

國立東華大學 教務處課務組 作業程序說明表

項目編號	最近更新：108 年 3 月 22 日
項目名稱	召開校級課程委員會議作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	<p>一. 目的：以本校整體發展與提升競爭力為考量，定期檢討本校學程規劃及擬訂調整方向而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)由校長聘請教務長、副教務長、各學院院長、師資培育中心主任、共同教育委員會主任委員、教師若干人及學生代表組成，並將校外學者專家、產業界及校友代表納入。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)審議事項為研議及檢討本校各學院、師資培育中心及共同教育委員會課程之規劃。。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開校級課程委員會一次，於學期初確定開會日期。 2. 開會地點：校級課程委員會安排於行政大樓四樓 416 會議室。 3. 發送公文：提醒各級教學單位應提送課程委員會之相關資料及表單。 4. 發送開會通知單：通知各位委員開會時間及地點。 5. 製發議程：彙整各單位提案資料，並追蹤前次會議執行情形。 6. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 7. 準備會議資料、製作會議簽到單。 8. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p style="padding-left: 2em;">(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請教務長主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p style="padding-left: 2em;">(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。

	<p>2. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</p> <p>3. 會議紀錄以公文發送各教學單位審閱。</p> <p>4. 會議紀錄公告於教務處-校課程委員會網頁，書面紀錄歸檔。</p> <p>四. 應續行追蹤案件，另依秘書室「校級會議追蹤管考作業」辦理。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知各學院院辦秘書，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。</p> <p>二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開會議。</p> <p>三、校級課程委員會會議之各委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，得委請其他委員代理。</p>
法令依據	本校組織規程第 38 條
使用表單	<p>一、簽到單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學
召開校級課程委員會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
承辦人		陳請校長核示後， e-mail 周知各委員
承辦人		講堂借用系統登記
承辦人		
承辦人		會議簽到單、茶水
		會議現場錄音
承辦人		
承辦人		
校長		會議紀錄以公文方 式發送各教學單位 審閱
承辦人		續行追蹤案件，另 依校級會議追蹤管 考作業辦理