

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	生命科學系課程委員會召開 控制作業	項目編號	6300-04-行政-02
單位名稱	理工學院生命科學系	初版審定	106.12.21

說明	<p><b>一、委員會職掌</b></p> <p>(一)法定職掌</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.審議本系專業必、選修課程及學分相關事宜。</li> <li>2.審議本系負責之學程必、選修課程及學分相關事宜。</li> <li>3.本系新開課程須先經課程委員會審查通過。</li> <li>4.排課(包括學期及暑修各科任課教師與時間表)。</li> <li>5.研議系務會議交議有關課程事宜。</li> <li>6.其他有關課程規劃、修訂、研究之事項。(以上依據《輔仁大學理工學院生命科學系課程委員會設置辦法》第3條)。</li> <li>7.審議系定專業自主學習課程開課計畫書(《輔仁大學自主學習學分實施辦法》第3條)。</li> <li>8.認證學生申請系定專業自主學習課程學分(《輔仁大學自主學習學分實施辦法》第8條)。</li> <li>9.審議學生突遭教育部認定之重大災害，返校就學後健康狀態確實無法進行實習、體育或服務學習等畢業應修科目之課程替代方案(《輔仁大學學則》第74條第2項第3款)。</li> <li>10.其他。</li> </ol> <p>(二)審議程序</p> <p>應送交院級課程委員會複審事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.系定必修科目與學分異動之複審案。</li> <li>2.系定專業教學品質保證計畫書之複審案。</li> <li>3.學生突遭教育部認定之重大災害，返校就學後健康狀態確實無法進行實習、體育或服務學習等畢業應修科目之課程替代方案。</li> <li>4.其他。</li> </ol> <p><b>二、委員組成與資格</b></p> <p>(一)當然委員(1名)</p> <p style="padding-left: 20px;">主任為當然委員。</p> <p>(二)選任委員(8名)</p>
----	---

- 1.教師代表，共 4 人。
- 2.學生代表：大學部 1 人、研究所 1 人。
- 3.學者專家或產業界代表、系友代表各 1 人(《輔仁大學理工學院生命科學系課程委員會設置辦法》第 3 條)。

### 三、出席與決議標準

#### (一)出席標準

全體委員(共 9 人)過半數(不含半數)親自出席(至少 5 人)始得開議。

#### (二)決議標準

出席委員過半數(不含半數)同意始得決議(《輔仁大學課程委員會設置辦法》第 7 條)。

### 一、行前作業

#### (一)法規檢核

- 1.校級及院級法規是否修正
- 2.單位法規是否有抵觸校級及院級法規

#### (二)選任委員之核定

##### 1.人員選任

- (1)教師代表：系務會議推派。
- (2)學生代表：大學部四年級一位；碩士班二年級一位。
- (3)學者專家或產業界代表、系友代表：老師推薦系主任邀請。

##### 2.聘任作業

- (1)學生代表：於人選確定後，由主任核定公告，並通知當事人。
- (2)專家學者及畢業生代表：確認人選後即由系製發聘書。

#### (三)前次會議執行狀況彙整

針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。

#### (四)會議議程擬訂

- 1.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
- 2.陳請主任確認會議議程及相關資料。

#### (五)會議通知

- 1.由主任為召集人，召集人得視需要不定期召開會議。
- 2.擬訂會議時間。
- 3.確定會議場地。
- 4.以 E-MAIL 或紙本通知全體委員及相關行政人員開會時間及地點。

#### (六)會議準備(會議召開前一天)

- 1.會議議程及相關資料印製。

作  
業  
程  
序

- 2.提醒各委員及相關行政人員出席會議。
- 3.會場佈置。
- 4.預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

## 二、會議進行

### (一)確認法定出席人數

全體委員半數出席始得開議。

### (二)會議主席致詞

主任為主席，於開會前先致詞。

### (三)會務報告

#### 1.確認前次會議紀錄

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

#### 2.待辦事項執行狀況

針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。

### (四)討論事項

逐項針對本次會議討論事項進行討論，其事項需決議者，需出席委員半數同意。

### (五)臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

## 三、會後作業

### (一)完成會議紀錄

- 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。
- 2.陳請主任核定。

### (二)續送院課程委員會事項

除應送請院級課程委員會複審事項，應配合院級課程委員會所定期程提交複審外，其餘存檔備查。

## 控制重點

- 一、檢核本系相關法規之條文內容是否符合校級及院級相關法規
- 二、續送院課程委員會事項是否確實
- 三、會議召開時全體委員是否有過半數(不含半數)以上出席
- 四、討論事項之決議是否係出席委員過半數(不含半數)以上同意

## 使用表單

- 一、會議簽到表
- 二、教學品質保證計劃書

法  
源  
依  
據  
及  
相  
關  
規  
章

- 一、《大學法施行細則》第 24 條
- 二、《輔仁大學學則》第 18 條、第 74 條
- 三、《輔仁大學課程委員會設置辦法》
- 四、《輔仁必修科目訂定及異動辦法》
- 五、《輔仁大學自主學習學分實施辦法》
- 六、《輔仁大學理工院課程委員會設置辦法》
- 七、《輔仁大學理工學院生命科學系課程委員會設置辦法》

流程圖：



