

南華大學				
文件編號	2200-3-402	文件名稱	修訂日期	107年09月12日
制定單位	藝術與設計學院	課程會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	建築與景觀學系			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎課程會議標準作業作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{初擬召開會議}} --> B[Email發送開會通知 (會前一週)] B --> C[彙整議案議程 (會前2-3天)] C --> D[召開系課程會議 (1/2委員出席)] D --> E{議案審查} E -- 不通過 --> C E -- 通過 --> F[會議記錄完成 (會後3天)] F --> G[確認會議記錄內容] G --> H(提案送院課程會議) G --> I(會議記錄歸檔) </pre>	<p>主任</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p> <p>主任 課程會議委員</p> <p>課程會議委員</p> <p>系辦承辦人</p> <p>課程委員</p> <p>系辦承辦人</p>	<p>開會通知單</p> <p>會議簽到表 會議議程表</p> <p>會議紀錄</p> <p>會議紀錄</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學				
文件編號	2200-3-402	文件名稱	修訂日期	107年09月12日
制定單位	藝術與設計學院	課程會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	建築與景觀學系			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 擬召開課程會議作業：

- 2.1.1. 擬定召開會議，或因臨時系務需求，得加開臨時系課程會議。
- 2.1.2. 系承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週，函送或E-mail通知各系課程會議委員、學生代表及業界專業人士開會。
- 2.1.3. 課程會議前二至三天，彙整討論議案、開課原則、會議議程表及簽到表。

2.2. 召開課程會議作業：

- 2.2.1. 每學期至少召開一次。
- 2.2.2. 開會時應有本系系課程會議委員二分之一(含)以上出席始得開議。
- 2.2.3. 會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，始得決議通過。
- 2.2.4. 必要時得邀請相關人員列席參與。

2.3. 課程會議執行作業：

- 2.3.1. 課程會議後三天至一周內，製作排課課程表，陳核主任及各授課老師確認。
- 2.3.2. 呈一級單位(院課程會議)續辦並歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 開會時是否有本系系課程會議委員二分之一(含)以上出席始得開議？
- 3.2. 會議之議案表決是否以出席人員二分之一(含)以上同意，始得決議通過？

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 課程會議議程表。
- 4.3. 課程會議簽到表。
- 4.4. 課程會議記錄表。
- 4.5. 簽呈公文

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學藝術學院建築與景觀學系課程委員會設置要點。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修訂	107/09/12