

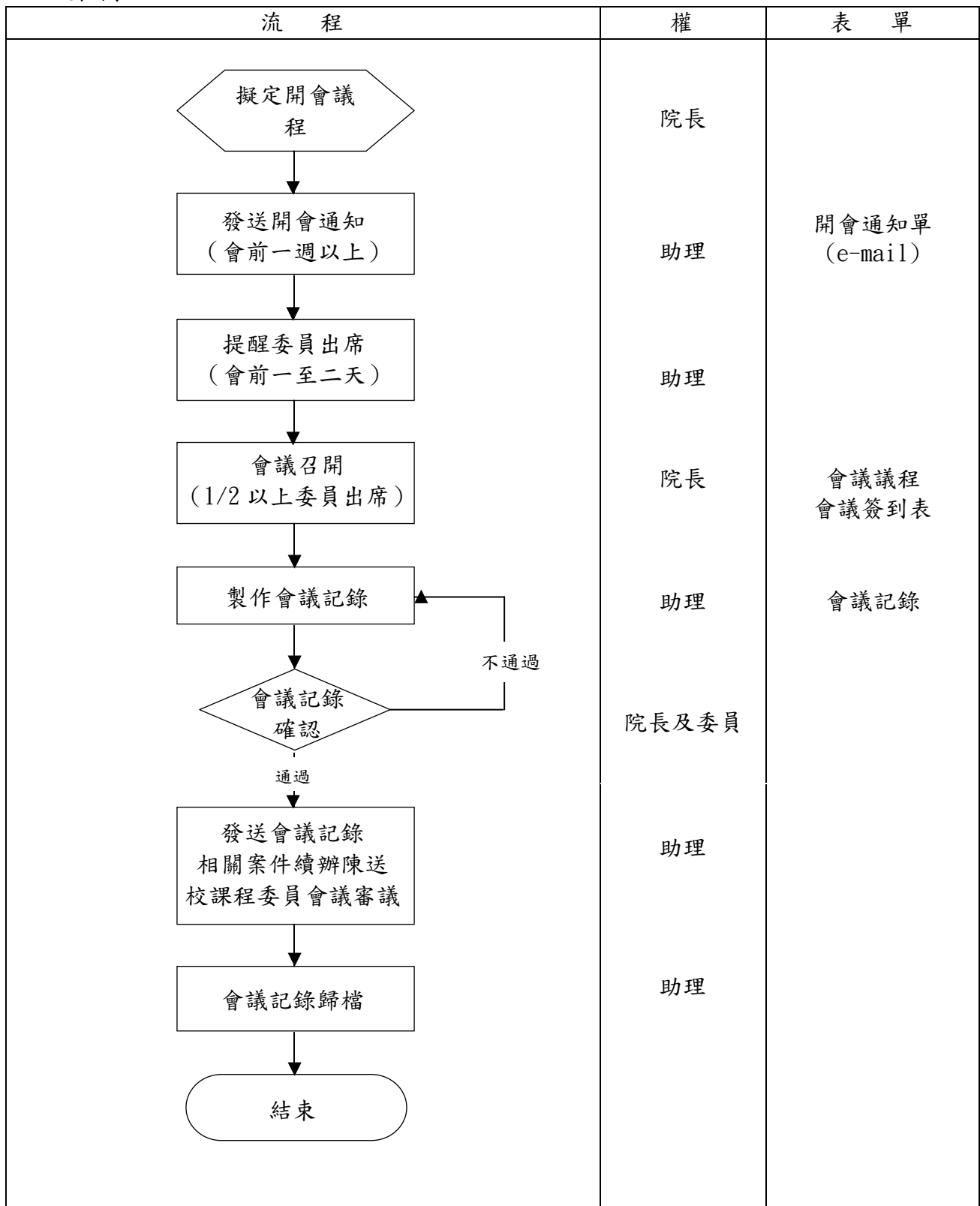
# 南 華 大 學

|      |            |                   |      |            |
|------|------------|-------------------|------|------------|
| 文件編號 | 2200-3-103 | 文件名稱              | 修訂日期 | 108年01月22日 |
| 制定單位 | 藝術與設計學院    | 院課程委員會議<br>標準作業流程 | 頁數   | 第1頁        |
|      |            |                   |      | 共2頁        |

參、營運事項-教學事項：

◎院課程委員會議標準作業

1. 流程圖：



# 南 華 大 學

|      |            |                   |      |            |
|------|------------|-------------------|------|------------|
| 文件編號 | 2200-3-103 | 文件名稱              | 修訂日期 | 108年01月22日 |
| 制定單位 | 藝術與設計學院    | 院課程委員會議<br>標準作業流程 | 頁數   | 第2頁        |
|      |            |                   |      | 共2頁        |

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議召開前準備作業：

- 2.1.1. 由院長召開，或因臨時需求，得加開臨時課程會議。
- 2.1.2. 院承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週以上，函送或E-mail通知課程會議委員或列席人員開會。
- 2.1.3. 彙整討論議案，製作會議議程表、簽到表及準備相關資料。

### 2.2. 會議召開作業：

- 2.2.1. 每學期至少召開一次。
- 2.2.2. 開會時應有院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. 會議結束後續作業：

- 2.3.1. 製作會議記錄，陳送系院長及各委員審核。
- 2.3.2. 依會議決議執行續辦或陳送校級會議審議。
- 2.3.3. 會議記錄歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 開會時課程委員是否達二分之一(含)以上出席始得開議。
- 3.2. 會議之議案表決是否達出席人員二分之一(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。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學藝術學院課程委員會組織章程。

## 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 | 108/01/22 |