

南華大學

文件編號	2100-3-603	文件名稱	修訂日期	110年05月19日
制定單位	人文學院	召開幼教系系課程會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	幼兒教育學系			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎召開幼教系系課程會議標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{初擬會議} --> B[函送開會通知 (會前一至二週)] B --> C[彙整議案及開課原則 並擬定議程 (會前二至三天)] C --> D[召開系課程會議 (1/2委員出席)] D --> E[製作課程會議紀錄 (會後一週內)] E --> F{陳核} F -- 不通過 --> E F -- 通過 --> G[製作系課程表 (會後兩天內)] G --> H[提報院課程會議] G --> I[歸檔] </pre>	<p>系主任</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系主任、專任老師、業界及學生代表</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p>	<p>開會通知單</p> <p>會議簽到表及會議議程表</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2100-3-603	文件名稱	修訂日期	110年05月19日
制定單位	人文學院	召開幼教系系課程會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	幼兒教育學系			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 擬召開課務會議作業：

- 2.1.1. 由系主任召開，因應系專任老師或學生要求、或臨時系務需求。
- 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通知所專任老師、學生代表及相關列席人員開會。
- 2.1.3. 課程會議前二~三天，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. 開會時應有全體委員二分之一(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。
- 2.2.4. 邀請校內外專家、學者或產業界人士列席或提供諮詢。

2.3. 課程會議執行作業：

- 2.3.1. 課程會議後二天內，製作排課課程表，陳核系主任及各授課老師確認。
- 2.3.2. 會議紀錄發送出席、列席人員確認後存參。
- 2.3.3. 呈一級單位(院務會議)續辦並歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 開會時是否有全體委員二分之一(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，始為通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 課程會議議程。
- 4.2. 課程會議簽到表。
- 4.3. 課程會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學人文學院幼兒教育系課程發展委員會設置要點。

6. 修訂紀錄

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依照南華大學內部控制制度文件格式及規範修訂	109年2月18日
2	依「南華大學法規小組會議」決議及內部控制稽核委員建議進行修正。	110年05月19日