

## 國立勤益科技大學教務處

## 校課程委員會議作業流程

1.目的：詳列校課程委員會會議召開作業流程，提升行政效率。			
2.依據： <a href="#">本校課程委員會組織章程</a> 、 <a href="#">課程訂定要點</a> 。			
3.範圍：學分計畫表修訂、學程施行細則修訂等。			
4.權責：詳如 5 作業說明.			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div><div>公告校課程委員會會議 召開日期</div><div>↓</div><div>彙整會議資料</div><div>↓</div><div>發送開會通知單</div><div>↓</div><div>召開會議</div><div>↓</div><div>會議紀錄函頒 並提送教務會議審議</div><div>↓</div><div>教務會議審議</div><div>↓</div><div>依會議內容執行</div></div>	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	6 週	<a href="#">學分計畫表</a> 、 <a href="#">系課程會議紀錄</a> 、 <a href="#">院課程會議紀錄</a>  <a href="#">校課程委員會會議紀錄</a>
	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	
	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	
	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	
	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	
5. 作業說明：			
5-1：校課程委員會會議於每學期各召開一次。並得視實際需要，召開臨時校課程委員會會議。			
5-2：相關規定請參閱本校課程委員會組織章程、課程訂定要點等。			
6. 控制重點： <a href="#">風險分布 2</a>			
6-1 確認召開日期，請各相關單位提案。			
6-2 彙整各單位會議提案，於會議前將會議議程送交各委員。			
6-3 會議紀錄奉核後公告，並提教務會議審議。			