

# 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：本校課程委員會組織章程、課程訂定要點。
  - 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
公告校課程委員會會議 召開日期	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	6 週	
彙整會議資料	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	<a href="#">學分計畫表</a> 、 系課程會議紀錄、 院課程會議紀錄
發送開會通知單	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	
召開會議	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	
會議紀錄函頒 並提送教務會議審議	課務組 ( <a href="#">周雅慧</a> /2212)	2 週	<a href="#">校課程委員會會 議紀錄</a>
教務會議審議			
依會議內容執行			

## 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：風險分布 2

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。