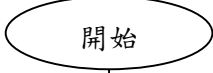
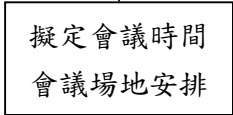
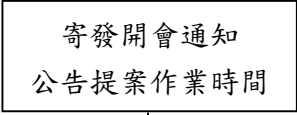
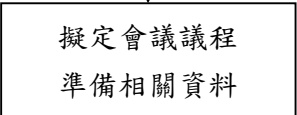
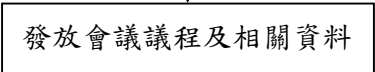
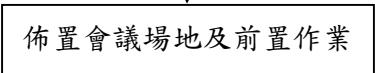
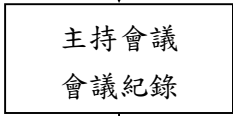
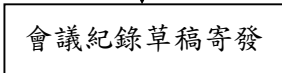
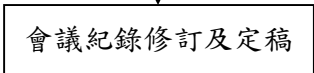


國立東華大學 體育中心 作業程序說明表

項目編號	SOP-PEC-01-02	最近更新：112 年 12 月 26 日
項目名稱	召開課程委員會會議作業	
承辦單位	體育中心	
作業程序說明	<p>一. 目的：審議有關</p> <p>(一)本中心體育課程之設計、規劃及推動。</p> <p>(二)本中心體育課開課科目之審議。</p> <p>(三)其他本中心課程相關事宜之審議。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本中心課程委員會置委員 7 人，由本中心主任擔任當然委員兼主席。由本中心主任及校內各院具助理教授（含）以上職級教師代表擔任委員外，並得由本中心主任推薦校外學者專家、業界及學生代表共 3 名，並報請院長核可後敦聘之。</p> <p>(二)校內委員均為無給職，校外委員得依規定支給交通費、出席費或審查費。</p> <p>(三)委員任期一年，連聘得連任。</p> <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)：</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開一次，確定開會日期及時間，以 email 周知與會人員。 2. 開會地點：體育中心會議室。 3. 製發議程：準備相關資料，彙整各單位提案資料，由主任核定議程。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 2/3 以上應出席者出席，請主任開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 	

	<p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 2. 請主任確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱。 4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，書面紀錄歸檔。 5. 依據會議紀錄，將提案送至校級課程委員會或教務會議審議。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、以 e-mail 發送會議開會通知及提案收件截止日。 二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。 三、會議委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。
法令依據	<p>國立東華大學課程委員會設置辦法 國立東華大學核心課程委員會設置要點</p>
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、開會通知單 二、提案表 三、簽到單 四、會議議程及紀錄

國立東華大學體育中心
召開課程委員會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
主任 助理		
主任 助理		助理先進行時間調查，請主任決定會議時間
助理		單位應於規定日期內提案，並備齊相關資料
主任 助理		單位之提案經主任同意後方排入會議議程
助理		
助理		前置作業包括茶水及簽到表
主任 助理		臨時動議提案人會後應主動提供相關資料
助理		將草稿呈請主任核閱後，寄發與會委員
主任 助理		依據與會委員意見修訂後呈請主任定稿後陳核洄瀾學院院長
助理	