



## 國立東華大學花師教育學院召開院課程委員會議標準作業流程

### 一、目的

- (一) 設計與規劃本學院院基礎學程、專業學程。
- (二) 審議本學院院基礎學程、專業學程，及開設之科目。
- (三) 審議系所專業學程、課程、及開設之科目。
- (四) 審議其他與本學院課程有關之事宜。

### 二、依據

《國立東華大學花師教育學院課程委員會設置辦法》

### 三、範圍

本院課程委員以本學院院長、各系所主管為當然委員，各系所推派一名代表為委員，院長得聘請校外學者或業界代表一至三名，任期為一年。本會並邀請師資培育中心主任列席。

### 四、作業流程說明

- (一) 擬訂會議時間、會議場地安排
- (二) 寄發開會通知及公告提案作業時間
- (三) 擬訂會議議程及準備相關資料
- (四) 發放會議議程及相關資料
- (五) 佈置會議場地及前置作業
- (六) 召開會議及會議記錄
- (七) 會議記錄草案寄發
- (八) 會議記錄修訂及定稿
- (九) 寄發正式會議記錄（同時上網公告）並依照會議記錄辦理相關事宜

## 五、作業流程圖

權責人員	作業流程	預估時程	備註
院長（或副院長） 院專員	擬訂會議時間 會議場地安排	原則上至少於會前 二週完成	學院先進行時間調查後 請院長核定會議時間召 開
院助理	↓ 電郵開會通知 公告提案作業時間		
院長（或副院長） 院專員	↓ 擬訂會議議程 準備相關資料		各單位應於規定日期內 提案，並備齊相關資料
院助理	↓ 電郵會議議程及資料 會議前一日電郵系所及助 理提醒開會		
院助理	↓ 佈置會議場地及前置作業		前置作業包含會議誤餐 用便當、茶水準備
院長（或副院長） 院專員	↓ 主持會議 會議記錄		
院長（或副院長） 院專員	↓ 會議記錄草案寄發		臨時動議提案人會後應 主動提供相關資料
院長（或副院長） 院專員	↓ 會議記錄修訂及定稿		
院專員	↓ 電郵正式會議記錄（同時上 網公告）並依照會議記錄辦 理相關事宜		由院專員將草案呈請院 長過目後寄發與會主管  院專員根據與會主管意 見修訂後呈請院長定稿