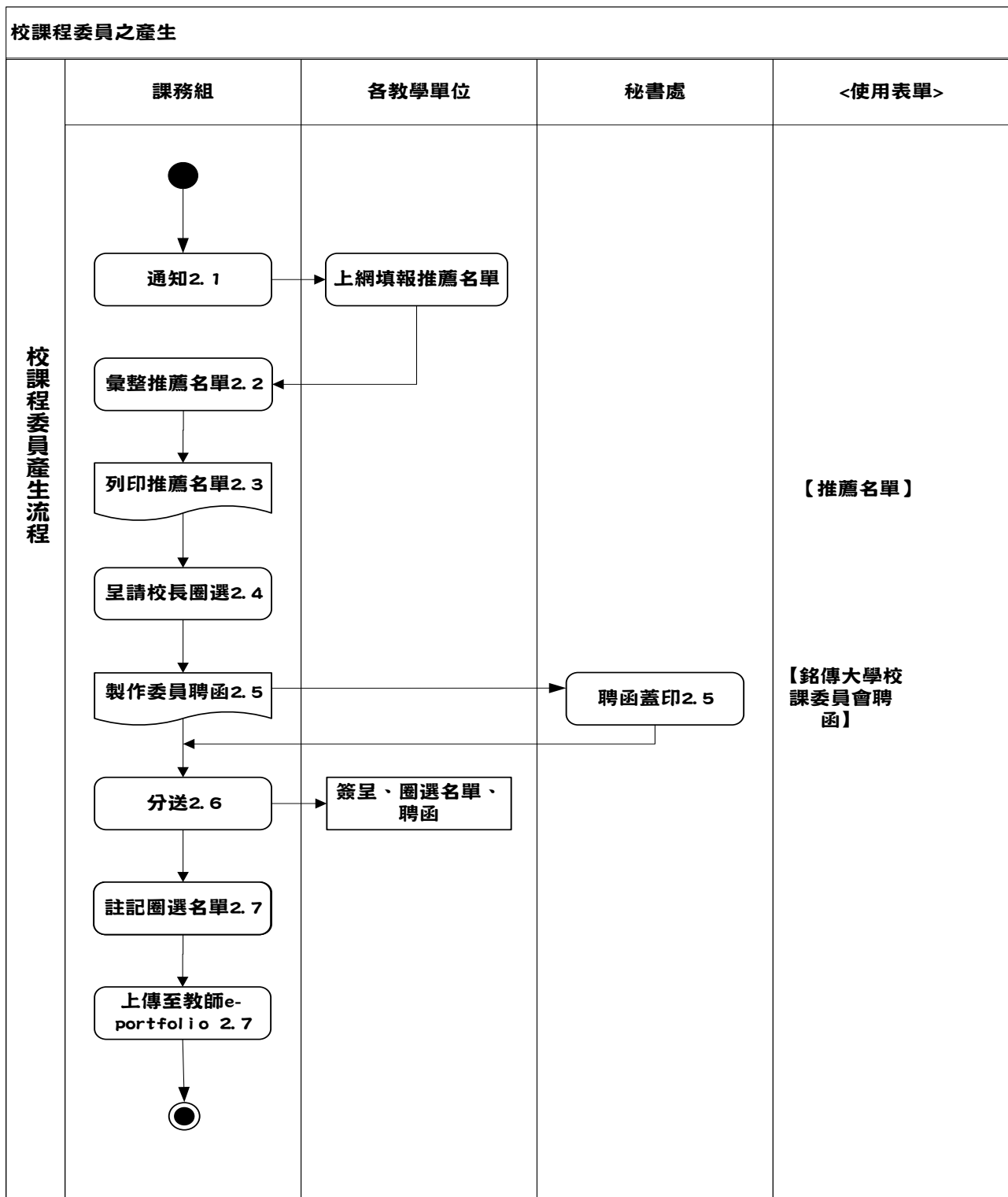


文件名稱	教務處工作流程-課程委員產生作業				
文件編號	0421-008	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

校課程委員產生作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-課程委員產生作業				
文件編號	0421-008	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2.作業程序：

- 2.1 電子郵件通知各教學單位上網填報推薦名單。
- 2.2 彙整推薦名單。
- 2.3 列印推薦名單。
- 2.4 呈校長圈選。
- 2.5 製作聘函(所有委員)並蓋印。
- 2.6 簽呈、校長圈選名單(各教學單位只給該單位名單)連同聘函分送各教學單位。
- 2.7 註記圈選名單並上傳至教師 e-portfolio。

3.控制重點：

- 3.1 各教學單位是否均已推薦名單。

4.使用表單：

- 4.1 各教學單位推薦名單
- 4.2 銘傳大學校課委員會聘函

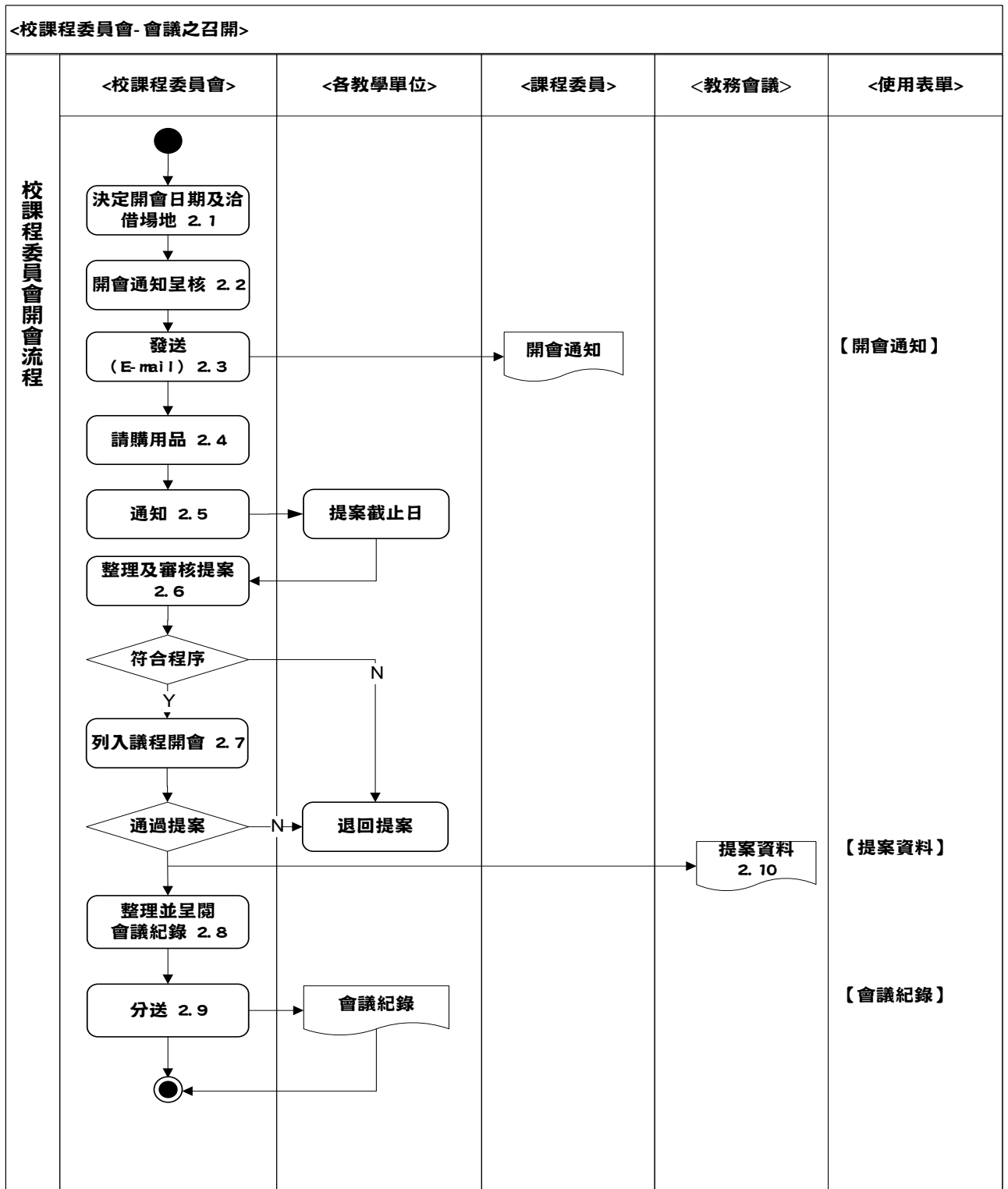
5.依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學課程委員會設置辦法
- 5.2 銘傳大學行事曆

文件名稱	教務處工作流程-校課程委員會開會作業				
文件編號	0421-009	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

校課程委員開會作業：

1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程-校課程委員會開會作業				
文件編號	0421-009	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2.作業程序：

- 2.1 決定開會日期(洽定主持人時間)、借場地。
- 2.2 開會通知呈核。
- 2.3 發開會通知(約開會一個月前)。
- 2.4 請購用品。
- 2.5 通知各單位回收提案截止日--開會日前 10 天。
- 2.6 整理及審核提案、附件資料。
- 2.7 開會。
- 2.8 整理會議紀錄並呈閱。
- 2.9 呈閱後之會議紀錄分發各提案單位及各委員。
- 2.10 送教務會議討論(委員會討論通過之所有提案均須經教務會議再討論)。
- 2.11 每學期至少召開一次會議。

3.控制重點：

- 3.1 各系課程委員會之提案是否依規定程序。
- 3.2 各院課程委員會之提案是否依規定程序。

4.使用表單：

- 4.1 開會通知
- 4.2 提案資料
- 4.3 會議紀錄

5.依據及相關文件：

- 5.1 銘傳大學課程委員會設置辦法
- 5.2 銘傳大學行事曆