

## 國立東華大學中國語文學系 召開系課程委員會標準作業流程

### 一、目的

負責研議、審訂及檢討本系課程規劃，提昇本系課程品質及教學效果。

### 二、依據

本系課程委員會設置辦法。

### 三、範圍

本會設置委員六—七名，由本系推選專任教師擔任，召集人由各委員推舉產生，負責會議之召開。議事時，系主任應列席。

### 四、定義

詳盡規劃系上課程及學程，並排定各學期課程、規劃學生選課輔導及其他課程相關事務，使系上學生有完整的課程規劃。

### 五、作業流程說明

#### (一) 會議前

- 1、商擬開會時間：依課程業務需求召開會議。
- 2、確認開會時間及地點。
- 3、製發開會通知單：以電子郵件及電話方式通知開會時間、地點。
- 4、彙整討論事項。
- 5、準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 6、佈置整理場地。

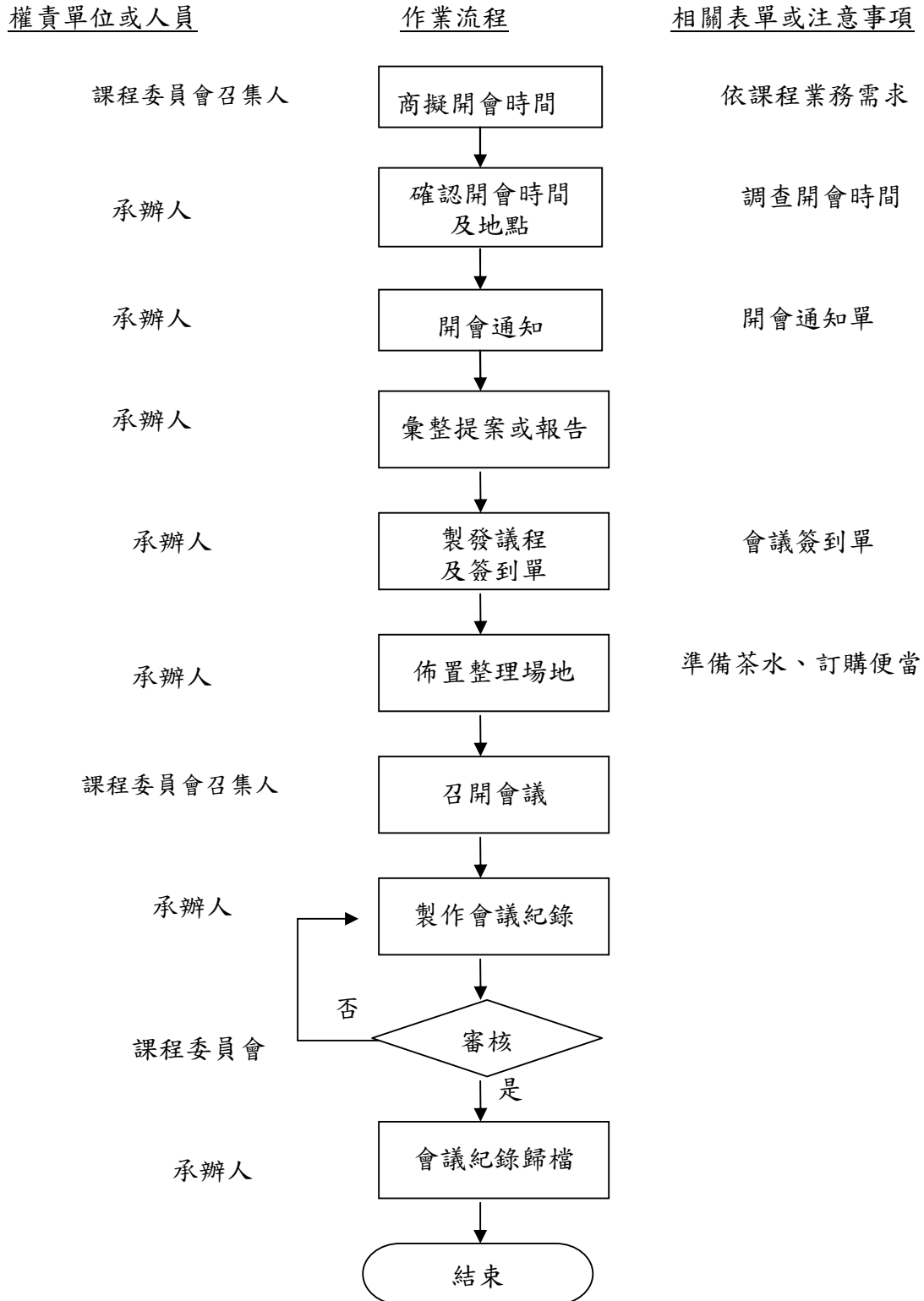
#### (二) 召開會議

- 1、記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

#### (三) 會議後

- 1、製作、檢示會議紀錄。
- 2、依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。
- 3、發送與會人員存參或據以執行。
- 4、會議資料歸檔。

## 六、作業流程圖



召開課程委員會議標準作業流程圖