

## 國立東華大學公共行政學系召開系課程委員會標準作業流程

### 一、目的

為提昇本系（所）課程之品質及教學效果，並負責研議、審訂及檢討本系課程規劃。

### 二、依據

無

### 三、範圍

本委員會以系主任及本系專任教師組成。

### 四、定義

完整規劃系上課程、各學期課程排定、學生選課輔導規劃及其他有關課程相關事務，進而使系上學生有更完整的課程規劃。

### 五、作業流程說明

#### （一）會議前

- 1、擬定開會時間：依課程需求召開會議。
- 2、確認開會時間及地點。
- 3、製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、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。

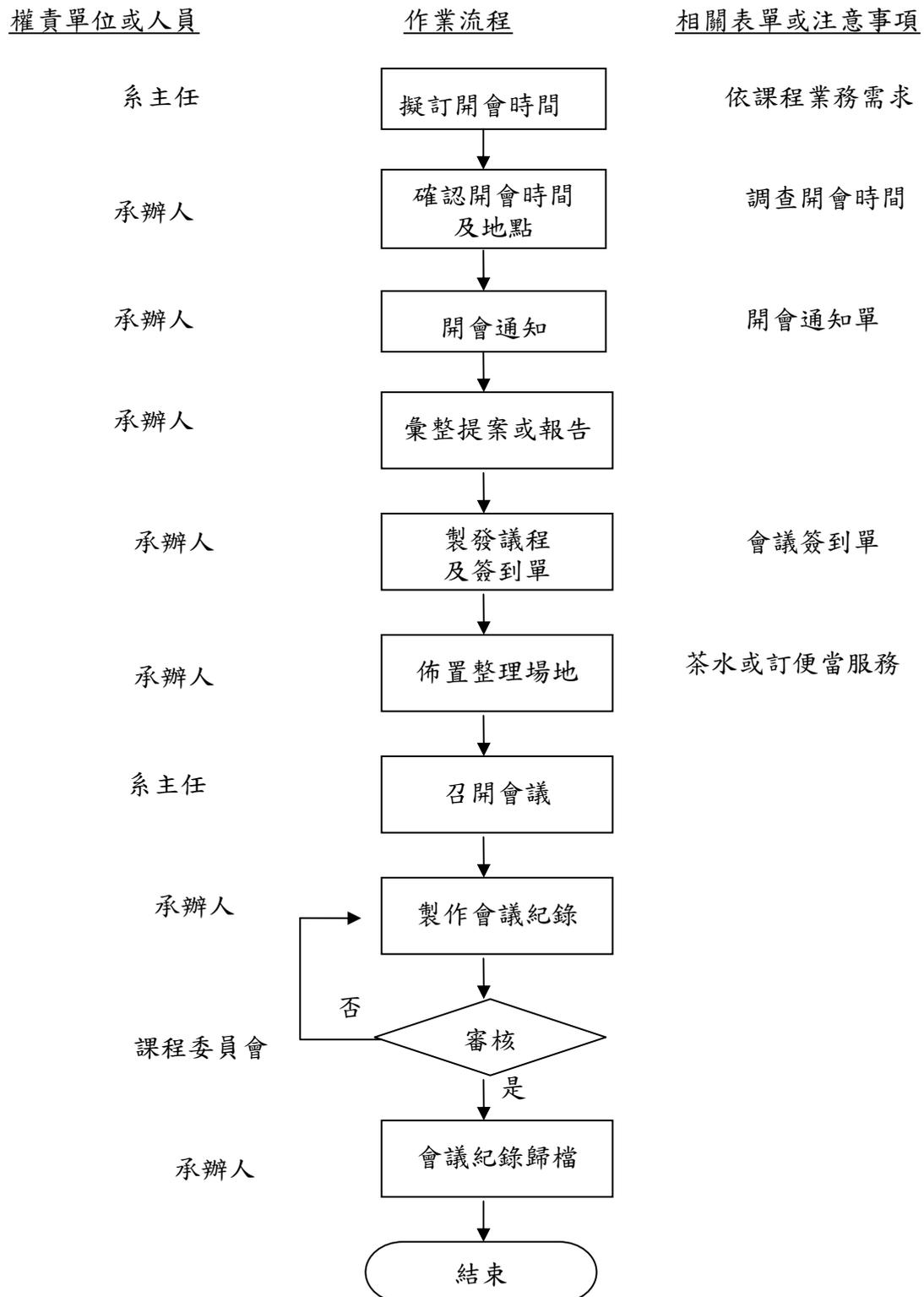
#### （二）召開會議

- 1、記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。

#### （三）會議後

- 1、檢視會議紀錄：請主席確認會議紀錄內容。
- 2、會議決議依行政程序陳送或據以執行。
- 3、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

七、附件

- (一) 開會通知單
- (二) 簽到單