國立臺中教育大學數理暨資訊學院標準作業流程

編號	MS-005	項別	會議作業	目別	課程委員會議	頁次	1/1
承辦人	院秘書	作 業 流 程		代理人		單位：理學院	
分機	3617			分機		說明事項	

召集院課程委員會委員

↓

確認各位代表之出席時間

↓

訂定每學期院課程會議日期

↓

借用會議場地、發送開會通知、
電子郵件聯絡及公佈於電子佈告欄

↓

彙整資料、製作會議議程等其他事項
並陳院長核定 ← 系所課程委員會會議提案或其他相關會議提案

↓

印製並裝訂會議資料以發送出席人員

↓

準備資料、餐點與茶水，召開會議 → 1. 申請校外委員出席費 2. 餐盒、其他費用核銷

↓

清點人數，正式開會

↓

繕寫會議紀錄、整理資料，請院長審核

↓

會議紀錄簽陳 校長核定 → 資料統整後，提送校級課程委員會

↓

奉核後，會議紀錄以電子檔與紙本
影送各系知悉

會辦單位：
出納組、會計室
教務處教學組、秘書室
本院各系所、相關處室

一、本委員會由當然委員由院長、各學系主任、研究所所長等組成。選任委員由各系(所)之專任教師各推選一人，院內研究生與大學部學生代表各推選一人，以及校外專家學者、業界代表及本院畢業生代表各一人組成。
二、校外專家學者、業界代表及本院畢業生代表均由院務會議推舉產生。
三、本會議由院長召開並主持之，每學期至少舉行一次，並得視需要召開臨時會議。