

國立東華大學 洄瀾學院 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-01-07	最近更新: 112 年 10 月 23 日
項目名稱	召開核心素養委員會議作業	
承辦單位	洄瀾學院	
作業程序說明	<p>一. 目的：為落實國立東華大學學生核心素養之培育，依本校組織規程第 40 條第 1 項第 12 款而設置。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一) 核心素養委員會議由校長、教務長、學務長、各學院院長、教學卓越中心主任和通識、語言、藝術及體育各中心主任組成，由校長擔任召集人。為利核心課程開設之完整，召集人得敦聘校外學者專家 2 名為委員。</p> <p>(二) 委員會執掌包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責規劃、整合與協調跨領域核心課程之開設。 2. 研擬及檢討各院所提之校核心課程並進行實質審查。 3. 研議及檢討本校核心素養及核心能力。 4. 審議其他與核心課程相關之事項。 <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p>(一) 會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開一次，於學期初確定開會日期及時間後，發函及 email 周知與會人員。 2. 開會地點：行政大樓三樓 303 會議室。 3. 製發議程：準備相關資料，彙整各單位提案資料，由洄瀾學院院長核定議程，並向校長做會前報告。 4. 會議召開前，e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會日期及時間、地點，確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二) 會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 2/3 以上應出席者出席，請校長開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p>(三) 會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。 3. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱。 4. 會議紀錄於與會委員確認完成後，公告於洄瀾學院網頁，書面紀錄歸檔。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知各單位秘書及助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。 二、每學期至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。 三、會議委員應親自出席會議，因公不能出席會議時，得由職務代理人參加。
法令依據	國立東華大學組織規程、國立東華大學核心素養委員會設置辦法
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、簽到單 二、提案表 三、開會通知單 四、會議議程及紀錄

國立東華大學洄瀾學院
召開核心素養委員會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>委員</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[確認會議時間] Step1 --> Step2[預借場地] Step2 --> Step3[製發議程] Step3 --> Step4[佈置會場] Step4 --> Step5[會議進行] Step5 --> Step6[製作會議紀錄] Step6 --> Step7[簽陳會議紀錄] Step7 --> Step8{審核} Step8 -- 否 --> Step7 Step8 -- 是 --> Step9{核定} Step9 -- 否 --> Step7 Step9 -- 是 --> Step10[公告會議紀錄] Step10 --> End([結束]) </pre>	<p>陳請校長核示後， e-mail 周知各委員</p> <p>向秘書室登記借用 行政大樓 303 會議 室</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員 審閱</p>