



文件類別	標準作業流程	編 號	體-教-02	頁 次	1/3
文件名稱	體育室課程委員會會議議事處理流程	公布日期	100-04-05	版 次	1
單 位	體育室－體育教學組	承 辦 人	陳玉真	分 機	2217

1 目的與範圍

- 1.1 規範體育課程委員會會議議事處理之程序，以利會議之進行。
- 1.2 適用於體育室課程委員會會議。

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 國立臺灣海洋大學體育室課程委員會設置辦法

3 權責單位

- 3.1 體育室課程委員會會議權責單位為該會議
- 3.2 議事工作由體育室體育教學組辦理

4 對象

4.1 當然委員

- 4.1.1 體育室全體專任教師

4.2 推選委員

4.2.1 校外代表：

- 4.2.1.1 體育室推選體育運動專家學者之校外代表一人

4.2.2 學生代表：

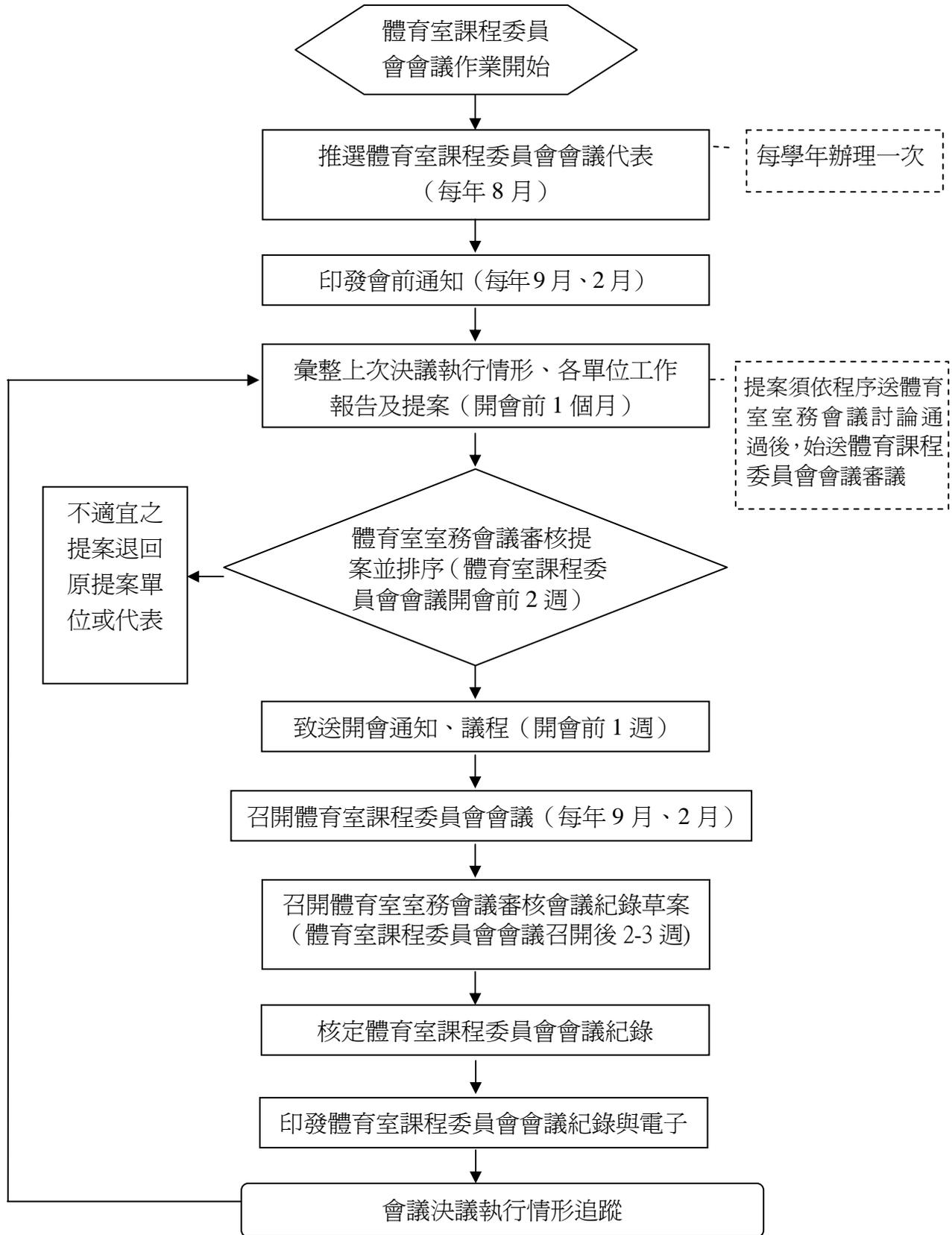
- 4.2.2.1 學生推選代表一人

- 4.2.3 前項推選委員任期一年，連選得連任。



文件類別	標準作業流程	編號	體-教-02	頁次	2/3
文件名稱	體育室課程委員會會議議事處理流程	公布日期	100-04-05	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	體-教-02	頁次	3/3
文件名稱	體育課程委員會會議之議事處理流程	公布日期	100-04-05	版次	1
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 每年 8 月推選體育課程委員會會議代表：依據「國立臺灣海洋大學體育室課程委員會設置辦法」辦理。</p> <p>6.2 體育課程委員會會議召開前 1 個月，印發會前通知給各出席單位及代表。</p> <p>6.2.1 體育室各單位彙整工作報告。</p> <p>6.2.2 通知各單位及出席代表，提案應先送體育室彙整，告知提案截止時間。</p> <p>6.3 彙整上次會議決議執行情形、工作報告及提案資料。</p> <p>6.4 不適宜之提案退回原提案單位或代表，其餘提案排序。</p> <p>6.5 會前一週發送「體育室課程委員會會議開會通知」及會議資料。</p> <p>6.6 會議召開完畢 2-3 週內，確認體育室課程委員會會議紀錄草案。</p> <p>6.7 體育室課程委員會會議紀錄陳送室主任核定。</p> <p>6.8 會議紀錄印發、電子檔傳送與上網。</p> <p>6.9 上次會議決議執行情形追蹤，並列入下次會議報告。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	