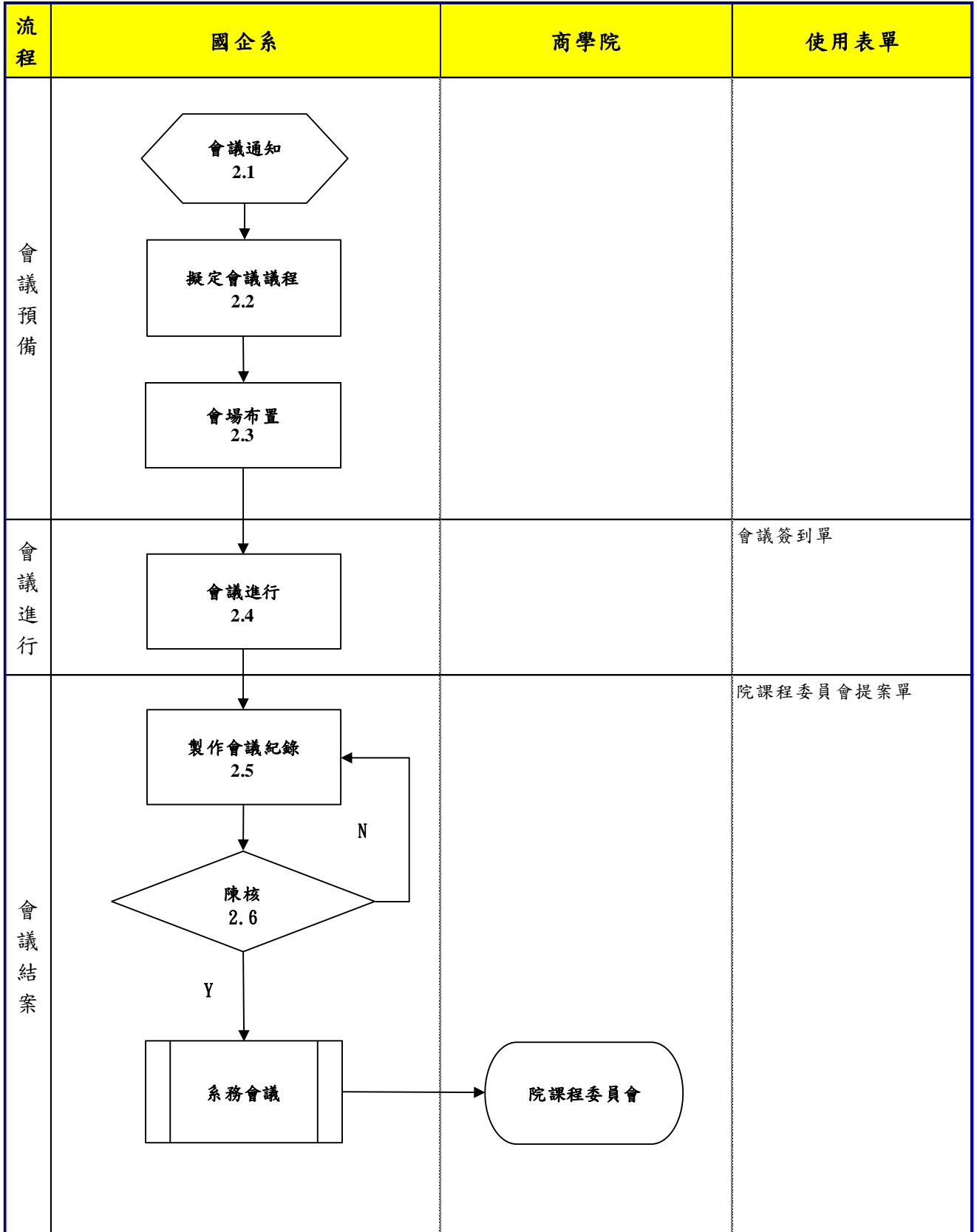





|      |            |    |   |
|------|------------|----|---|
| 文件名稱 | 系課程委員會作業程序 |    |   |
| 文件編號 | IB-003     | 版次 | 4 |
| 提案單位 | 商學院國際企業學系  |    |   |

1. 作業流程圖：

### 系課程委員會作業程序



|  |      |            |    |   |
|--|------|------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 系課程委員會作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | IB-003     | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 商學院國際企業學系  |    |   |

## 2. 作業程序：

### 2.1 會議通知

- 2.1.1 擬定開會時間與開會地點。
- 2.1.2 以E-MAIL及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前)。
- 2.1.3 以E-MAIL及電話通知會議提案截止日(會議召開一週前)。
- 2.1.4 會議出席人員：專任教師代表、學生代表。

### 2.2 擬定會議議程

- 2.2.1 彙整各項提案及欲審議事項，並撰擬會議議程(會議召開一週前)。
- 2.2.2 請主任確認會議議程及會議附件資料。

### 2.3 會場布置

- 2.3.1 會議議程及相關資料印製(會議召開一日前)。
- 2.3.2 會場當天準備會議簽到表、原子筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

### 2.4 會議進行

- 2.4.1 會議中進行錄音及記錄。
- 2.4.2 臨時突發事件應變處理。

### 2.5 製作會議紀錄

- 2.5.1 會議結束一週內完成會議紀錄。

### 2.6 陳核

- 2.6.1 會議記錄陳核主任及會議委員確認。
- 2.6.2 相關提案提送系務會議審核後，續提送院課程委員會審核及備查。
- 2.6.3 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

## 3. 控制重點：

- 3.1 本會開會時，須有三分之二以上之委員出席方得開會。
- 3.2 本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。
- 3.3 本會議代表應親自出席會議，不得代理。
- 3.4 本會議得因特定事項或議案，由系主任或會議決議邀請有關人士列席。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學校課程委員會設置辦法
- 4.2 開南大學國際企業學系課程委員會設置辦法

## 5. 使用表單：

- 5.1 會議簽到單
- 5.2 院課程委員會提案單