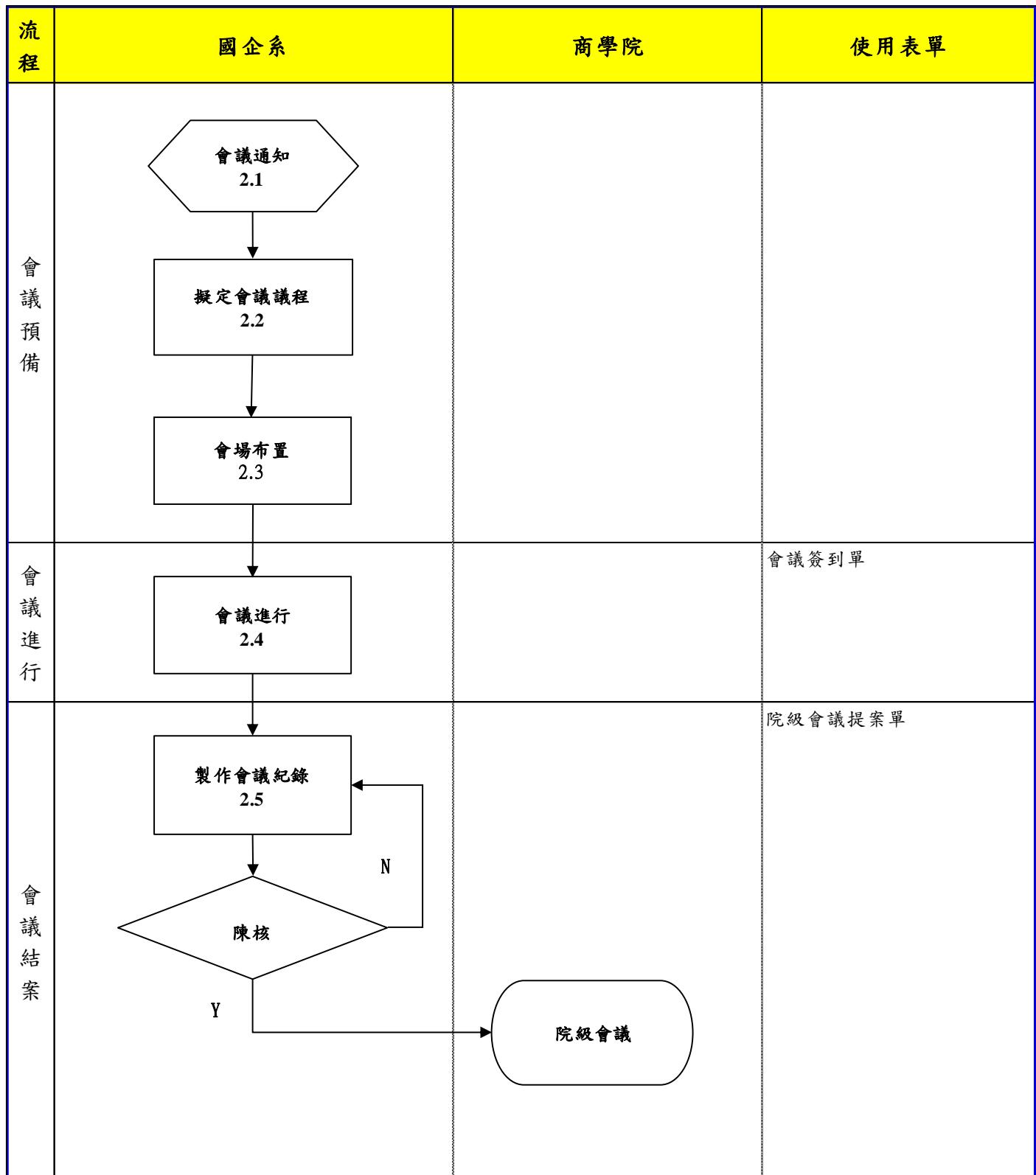


	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	IB-001	版次	4
	提案單位	商學院國際企業學系		

1. 作業流程圖：

## 系務會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	系務會議作業程序	
文件編號	IB-001	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。
- 2.5.2 會議記錄陳核給主任及會議委員確認。
- 2.5.3 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。
- 2.5.4 相關提案續辦依屬性送院級會議(院務會議、院課程委員會議等)審核或備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1 本會議之決議，需有出席人員二分之一以上之出席，以出席人員過半數之同意行之。
- 3.2 本會議代表應親自出席會議，不得代理。
- 3.3 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 開南大學組織規程
- 4.2 開南大學國際企業學系系務會議設置辦法

## 5. 使用表單：

- 5.1 會議簽到單
- 5.2 院級會議提案單