
	文件名稱	系學生學習成效評量委員會作業程序		
	文件編號	IB-004	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

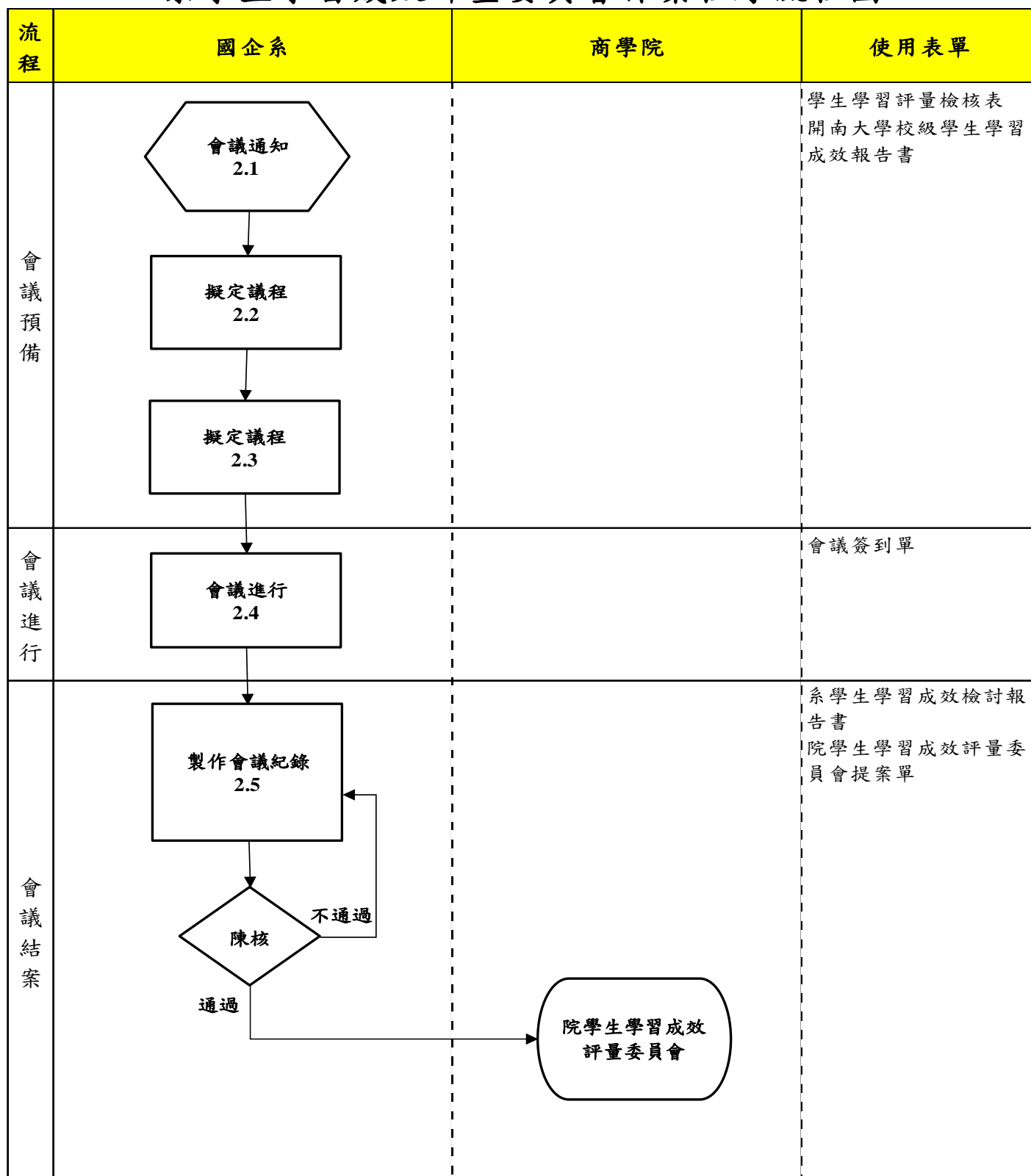
系學生學習成效評量委員會作業程序


文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		國際企業學系	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	系學生學習成效評量委員會作業程序		
	文件編號	IB-004	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

系學生學習成效評量委員會作業程序流程圖



	文件名稱	系學生學習成效評量委員會作業程序		
	文件編號	IB-004	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

2. 作業程序：

2.1 會議通知

- 2.1.1 請各班導師填寫學生學習成效檢核表及開南大學校級學生學習成效報告書。
- 2.1.2 擬定開會時間與開會地點。
- 2.1.3 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)。
- 2.1.4 以E-MAIL及電話通知會議提案截止日(會議召開一週前)。
- 2.1.5 會議出席人員：專任教師代表。

2.2 擬定會議議程

- 2.2.1 彙整各班學生學習成效檢核表並製成統計分析表。
- 2.2.2 撰擬會議議程(會議召開一週前)。
- 2.2.3 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 提案續辦送院學生學習成效評量委員會議審核或備查。

3. 控制重點：

- 3.1 各班應定期檢視學生學習成效評量結果，列為後續規劃改進之依據。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學生學習成效檢核辦法。
- 4.2 開南大學商學院學生學習成效委員會設置辦法。
- 4.3 開南大學國際企業學系學生學習成效評量委員會設置辦法。
- 4.4 開南大學國際企業學系學生學習成效評量實施要點。

5. 使用表單：

- 5.1 學生學習成效檢核表。
- 5.2 開南大學校級學生學習成效報告書
- 5.3 會議簽到單。
- 5.4 系學生學習成效檢討報告書。
- 5.5 院學生學習成效評量委員會提案單。