

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	IB-001	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

## 系務會議作業程序

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><b>提醒:</b>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	系務會議作業程序		
	文件編號	IB-001	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

### 系務會議作業程序流程圖

流程	國企系	商學院	使用表單
會議預備	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 會議通知 2.1</li> <li>└</li> <li>▣ 擬定會議議程 2.2</li> <li>,</li> <li>▣ 會場布置 2.3</li> <li>└</li> </ul>		
會議進行	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 會議進行 2.4</li> <li>└</li> </ul>		會議簽到單
會議結案	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ 製作會議紀錄 2.5</li> <li>,</li> <li>▲ 陳核</li> <li>└</li> <li>通過</li> <li>不通過</li> </ul>	院級會議	院級會議提案單

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	IB-001	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 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。