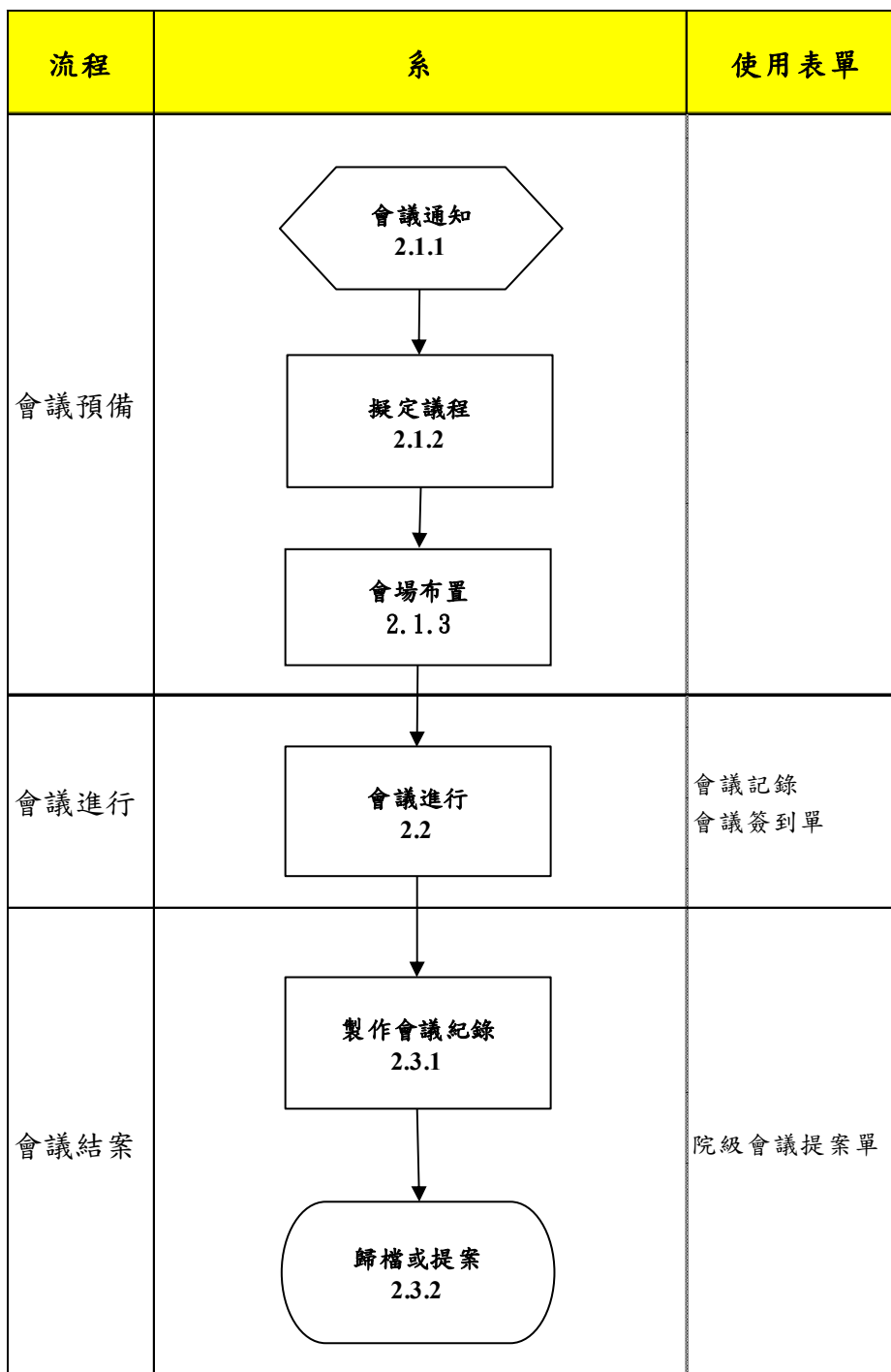

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	II-001	版次	4
	提案單位	資訊學院形象管理學士學位學程		

1. 作業流程圖：

系務會議作業程序



	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	II-001	版次	4
	提案單位	資訊學院形象管理學士學位學程		

2. 作業程序：

2.1 會議預備。

2.1.1. 會議通知。

2.1.1.1 擬定會議時間。

2.1.1.2 以E-MAIL及電話通知與會相關人員開會時間及地點(會議召開前一至二週)。

2.1.1.3 以E-MAIL及電話通知與會相關人員提案截止日(會議召開前三日)。

2.1.1.4 會議出席人員：系務委員教師代表、學生代表。

2.1.1.5 開會地點：系辦公室。

2.1.2 會議議程擬定(會議召開前二日)。

2.1.2.1 彙整各項提案及欲審議事項，並撰擬會議議程。

2.1.2.2 請主任確認會議議程及相關資料。

2.1.2.3 以E-MAIL及電話提醒委員出席與會。

2.1.3 會場布置(會議召開前一日)。

2.1.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.1.3.2 會場準備錄音筆、會議簽到表、原子筆、水。

2.2 會議進行。

2.2.1 會議中進行錄音及記錄。

2.2.2 臨時突發事件應變處理。

2.3 會議結案。

2.3.1 製作會議紀錄。

2.3.1.1 會議結束三日內完成會議紀錄。

2.3.1.2 請主任及委員確認會議紀錄。

2.3.2 會議紀錄歸檔或提案。

2.3.2.1 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.3.2.2 相關提案續辦依屬性送院級會議(院務會議、院課程會議、院教評會議等)審核或備查。

3. 控制重點：

3.1 本會議應有二分之一以上人員出席，議案應有二分之一出席人員(行政人員及學生代表除外)通過始得作成決議。

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，由系主任邀請相關人員列席。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學組織規程


4.2 開南大學健康照護管理學院院務會議組織章則

4.3 開南大學形象與健康管理學士學位學程系務會議設置辦法

5. 使用表單：

5.1 會議記錄

5.2 會議簽到單

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	II-001	版次	4
	提案單位	資訊學院形象管理學士學位學程		

5.3 院級會議提案單