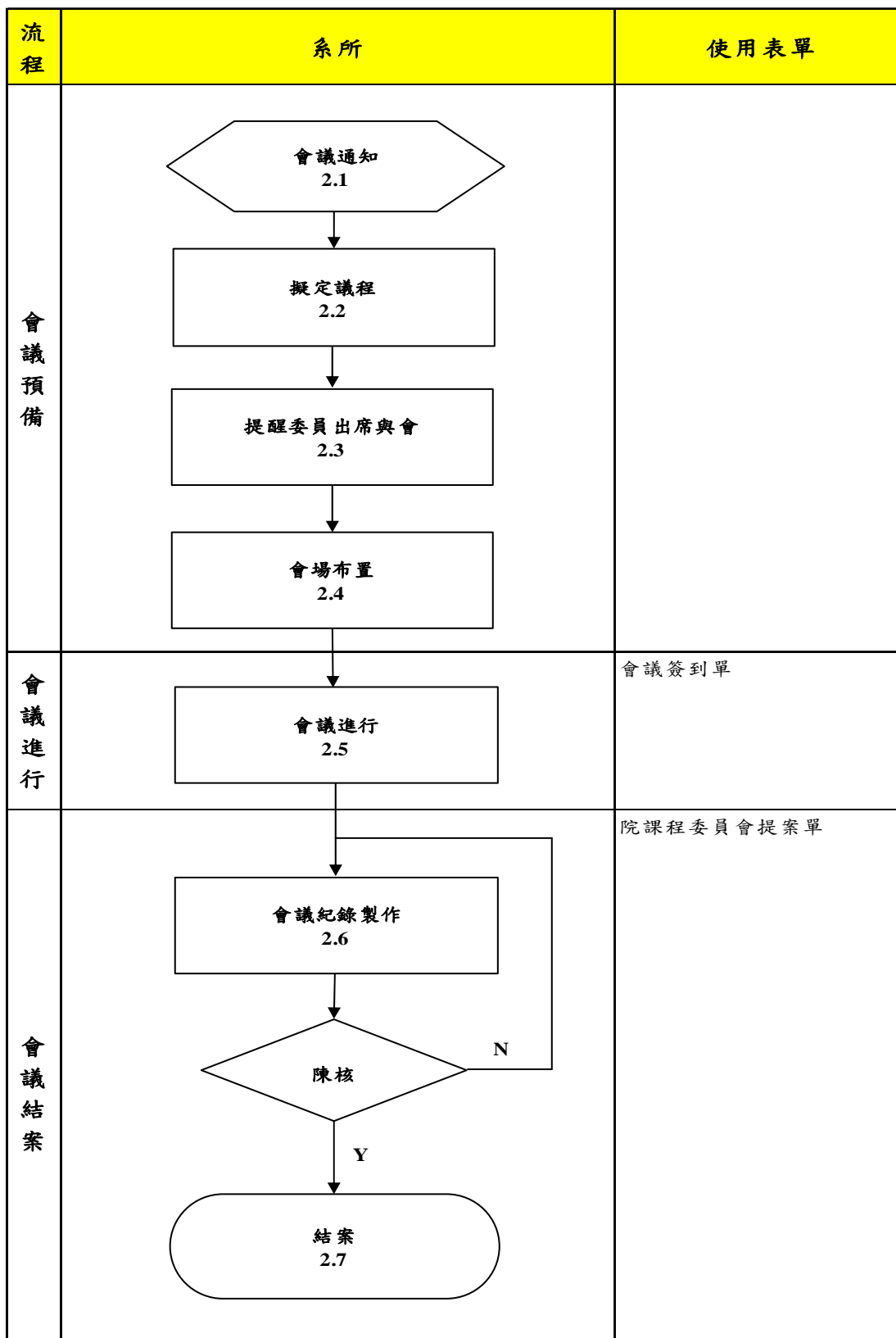

	文件名稱	系課程委員會議作業程序		
	文件編號	BE-003	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理系		

1. 作業流程圖：

系課程委員會議作業程序



	文件名稱	系課程委員會會議作業程序		
	文件編號	BE-003	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理系		


2. 作業程序：

- 2.1. 會議通知。
 - 2.1.1. 擬定會議時間。
 - 2.1.2. 以E-MAIL與電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前，緊急會議不受此限)。
 - 2.1.3. 會議出席人員：專任教師代表、學生代表、業界代表、畢業生代表。
 - 2.1.4. 開會地點：系辦公室。
- 2.2. 擬定議程(會議召開二日前)。
 - 2.2.1. 彙整各項提案及欲審議事項，並撰擬會議議程。
 - 2.2.2. 請主任確認會議議程及相關資料。
- 2.3. 提醒委員出席與會：以E-MAIL或電話或LINE提醒委員出席與會。
- 2.4. 會場布置(會議召開一日前)。
 - 2.4.1. 會議議程及相關資料印製。
 - 2.4.2. 會場準備錄音筆、會議簽到單、原子筆、水(若遇中午時間開會則提供便當)。
- 2.5. 會議進行。
 - 2.5.1. 本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。
 - 2.5.2. 本會議代表應親自出席會議，不得代理。
 - 2.5.3. 本委員會應邀請學生代表、業界代表、畢業生或其他有關人員列席。
 - 2.5.4. 會議中進行錄音及記錄。
 - 2.5.5. 臨時突發事件應變處理。
- 2.6. 製作會議紀錄。
 - 2.6.1. 會議結束當週完成會議紀錄。
 - 2.6.2. 請主任及委員確認會議紀錄。
- 2.7. 會議結案：會議紀錄歸檔或提案。
 - 2.7.1. 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。
 - 2.7.2. 會議結束一週內以E-MAIL寄送會議紀錄予委員。
 - 2.7.3. 相關提案續辦依屬性送系務會議審核或備查。
 - 2.7.4. 相關提案續辦送院課程委員會審核或備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。
- 3.2. 本會議代表應親自出席會議，不得代理。
- 3.3. 本委員會應邀請學生代表、業界代表、畢業生或其他有關人員列席。

4. 依據及相關文件：

	文件名稱	系課程委員會議作業程序		
	文件編號	BE-003	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理系		

- 4.1. 開南大學組織規程
- 4.2. 開南大學商學院課程委員會設置辦法
- 4.3. 開南大學企業與創業管理學系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