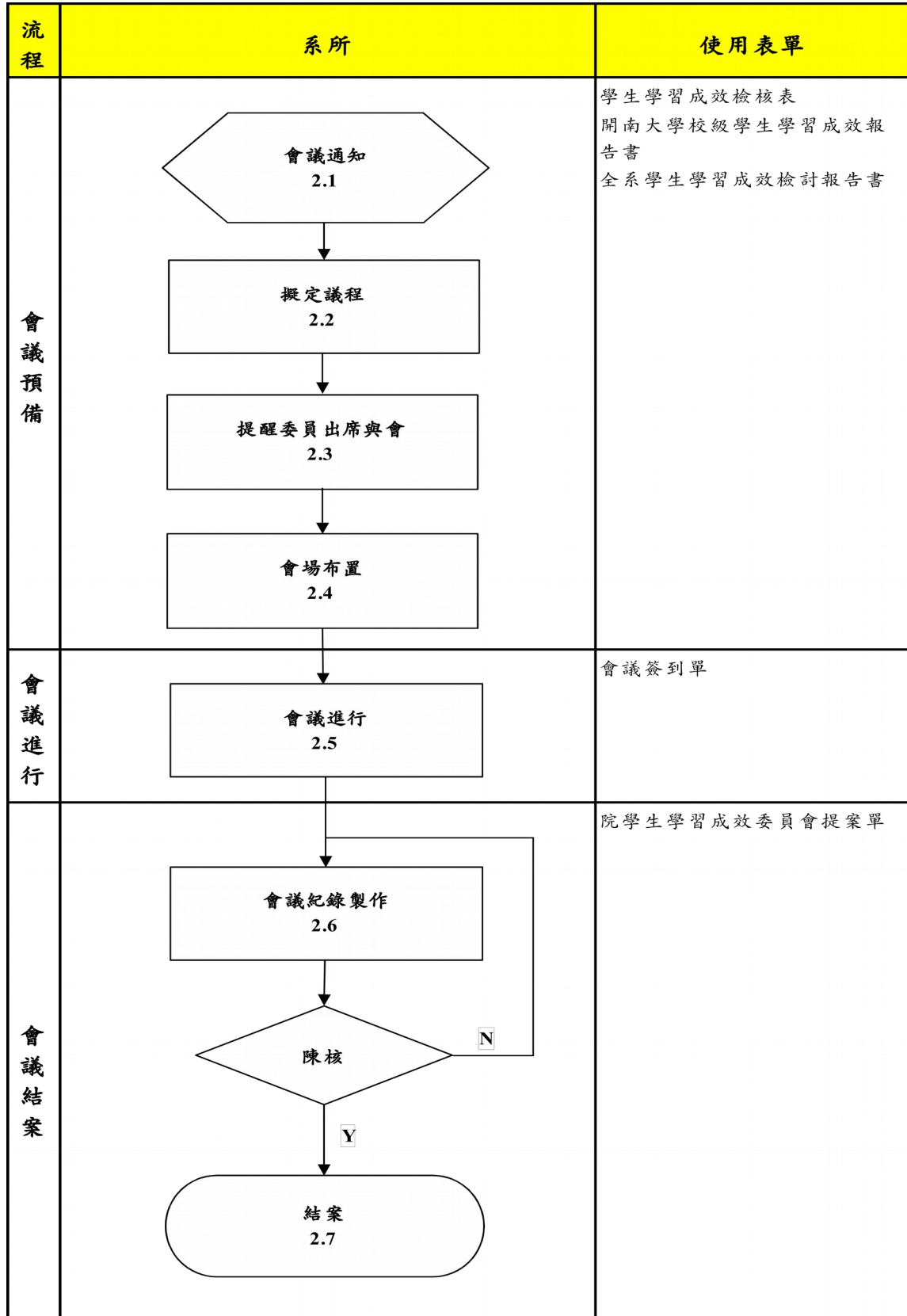





文件名稱	系學生學習成效委員會作業程序		
文件編號	BE-004	版次	4
提案單位	商學院企業與創業管理學系		

1. 作業流程圖：

## 系學生學習成效委員會作業程序



	文件名稱	系學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	BE-004	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

## 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報告書。
- 2.1.2. 擬定會議時間。
- 2.1.3. 以E-MAIL與電話通知與會相關人員開會時間及地點(開會前一至二週，緊急會議不受此限)。
- 2.1.4. 會議出席委員：專任教師代表。
- 2.1.5. 開會地點：系辦公室。

### 2.2. 擬定議程(開會前二日)。

- 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。
- 2.2.3. 請主任確認會議議程及相關資料。

### 2.3. 提醒委員出席：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. 會議應經半數以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數之同意始得議決。
- 2.5.2. 會議中進行錄音及記錄。
- 2.5.3. 臨時突發事件應變處理。

### 2.6. 製作會議紀錄。

- 2.6.1. 會議結束三日內完成會議紀錄。

### 2.7. 會議結案：會議紀錄歸檔。


- 2.7.1. 書面會議紀錄及簽到單歸檔存查於會議資料夾中。
- 2.7.2. 各班學習成效報告書、全系學習成效檢討報告與統計分析送院學生學習成效委員會會議審議。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議應經半數以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數之同意始得議決。
- 3.2. 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. 開南大學企業與創業管理學系學生學習成效評量委員會設置辦法
- 4.4. 開南大學商學院企業與創業管理學系學生學習成效評量實施要點

	文件名稱	系學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	BE-004	版次	4
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

## 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. 全系學生學習成效檢討報告書
- 5.4. 會議簽到單
- 5.5. 院學生學習成效委員會提案單