

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	BE-001	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	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		企業與創業管理學系	新建立。
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。			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

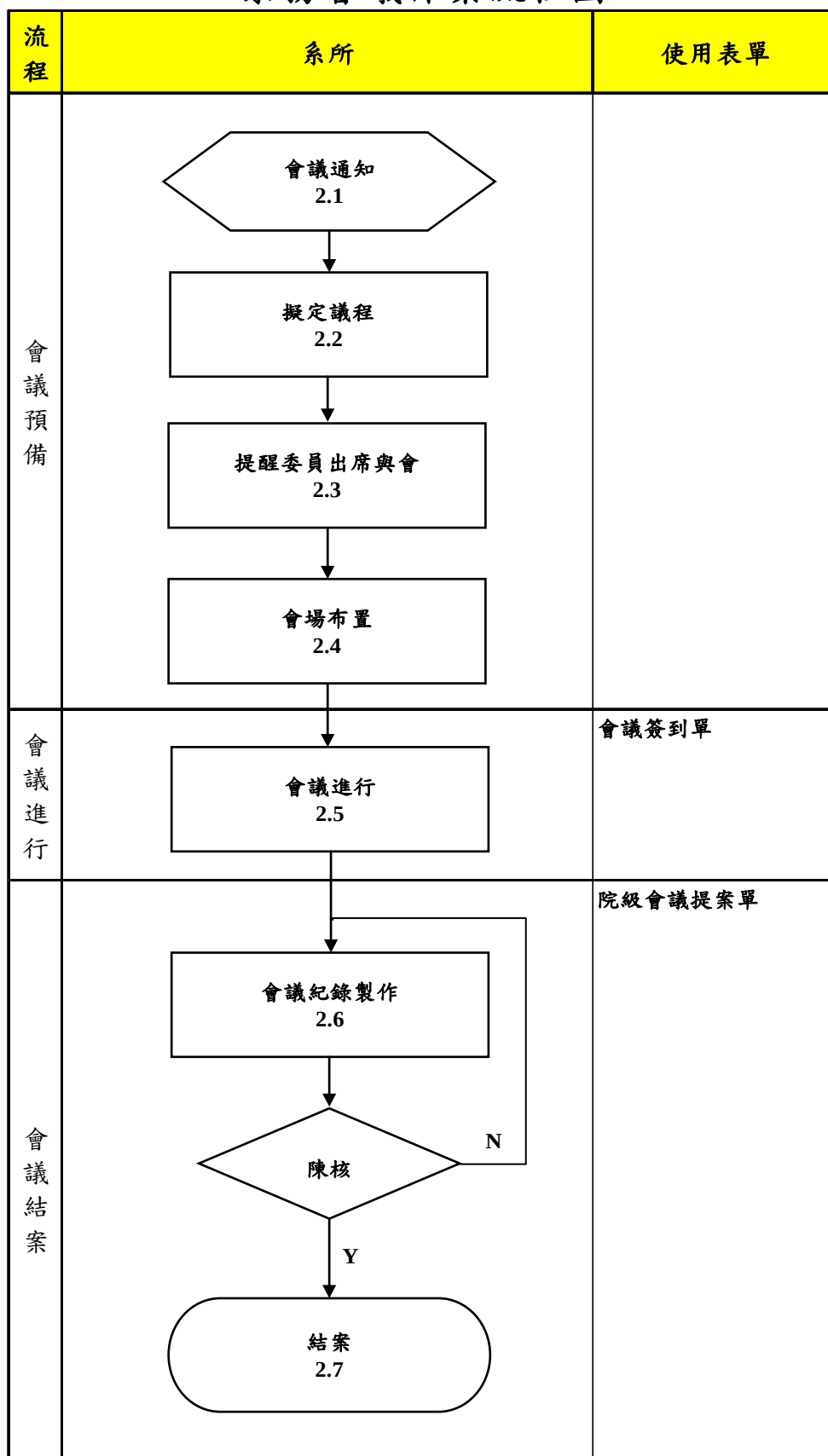
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	BE-001	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

系務會議作業流程圖



	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	BE-001	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

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(會議召開一至二週前)。

2.1.3. 以E-MAIL與電話通知各系於會議提案截止日(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。

2.1.5. 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、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.5. 會議進行。

2.5.1. 是否有出席人員二分之一以上之出席，出席人員是否過半數之同意。

2.5.2. 本會議代表是否親自出席會議。

2.5.3. 本會議如有特定事項或議案，需邀請有關人士列席。

2.5.4. 行政人員及學生代表對於與教師權益有關之章則訂定或修訂，研究所及附設機構之設立、變更或停辦等之提案，以及獎助學金之人選決定，僅有發言權，無表決權。

2.5.5. 會議中進行錄音及記錄。

2.5.6. 臨時突發事件應變處理。

2.6. 會議紀錄製作。

2.6.1. 會議結束當週完成會議紀錄。

2.7. 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。

3.4. 行政人員及學生代表對於與教師權益有關之章則訂定或修訂，研究所及附設機構之設立、變更或停辦等之提案，以及獎助學金之人選決定，僅有發言權，無表決權。

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	BE-001	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學組織規程。
- 4.2. 開南大學商學院院務會議組織章則。
- 4.3. 開南大學企業與創業管理學系系務會議組織章則。

5. 使用表單：

- 5.1. 會議簽到單。
- 5.2. 院級會議提案單。