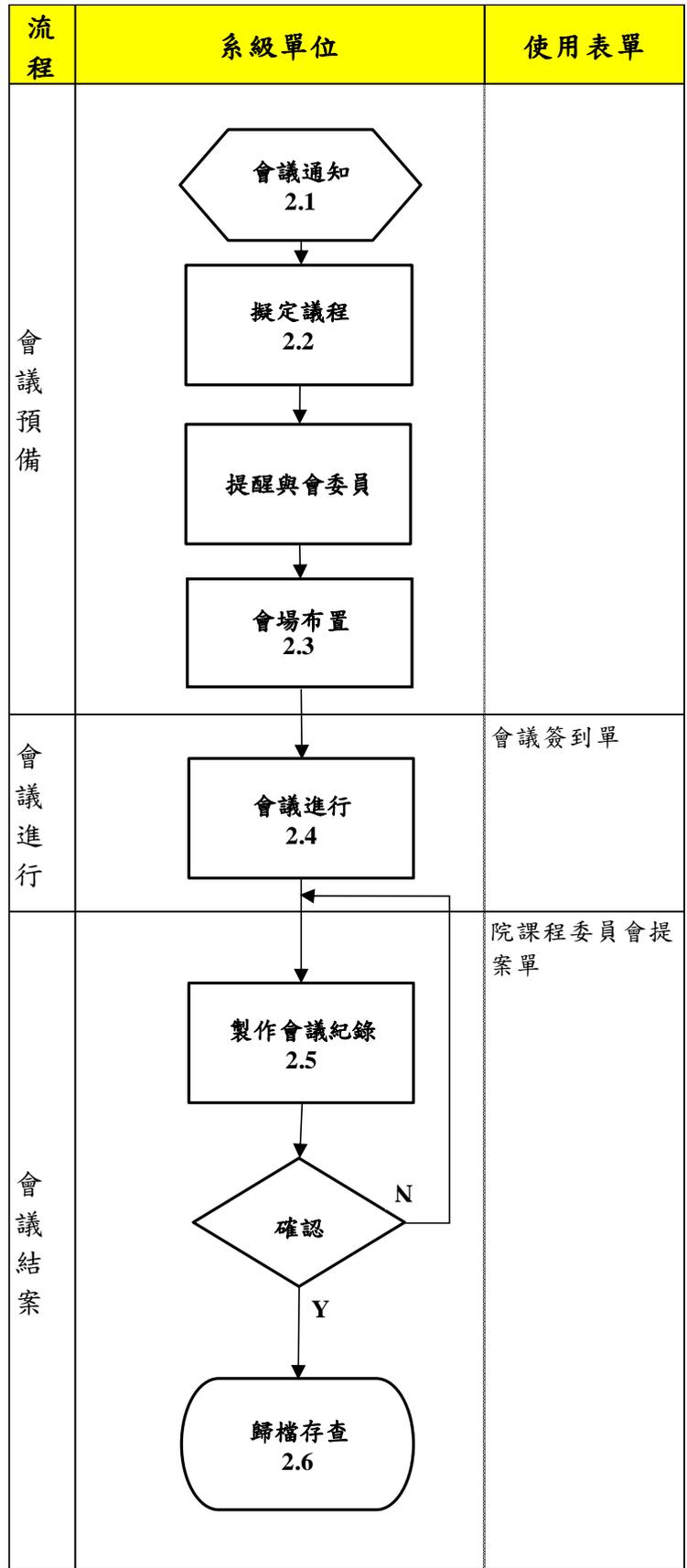




文件名稱	學程課程委員會作業程序		
文件編號	IH-002	版次	4
提案單位	商學院國際榮譽學士學位學程		

1. 作業流程圖：

學程課程委員會作業程序



	文件名稱	學程課程委員會作業程序		
	文件編號	IH-002	版次	4
	提案單位	商學院國際榮譽學士學位學程		

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及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前，臨時會議除外)。

2.1.3 以E-MAIL及電話通知各系於會議提案截止日(會議召開一週前，臨時會議除外)。

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：院辦公室。

2.2 會議議程擬定(會議召開二日前，臨時會議除外)。

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 會場布置(會議召開一日前)。

2.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.3.2 會場準備會議簽到表、原子筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.4 會議中進行記錄。

2.4.1 臨時突發事件應變處理。

2.5 製作會議紀錄。

2.5.1 會議結束當週完成會議紀錄。

2.5.2 請主任及委員確認會議紀錄。

2.6 會議紀錄歸檔或提案。

2.6.1 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.6.2 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 本委員會每學期至少開會一次，由召集人擔任主席，必要時得召開臨時會議。

3.2 本委員會議應有委員二分之一(含)以上出席，方得開會，出席委員二分之一(含)以上同意始得議決。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學組織規程

4.2 開南大學商學院課程委員會設置辦法

4.3 開南大學商學院國際榮譽學程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