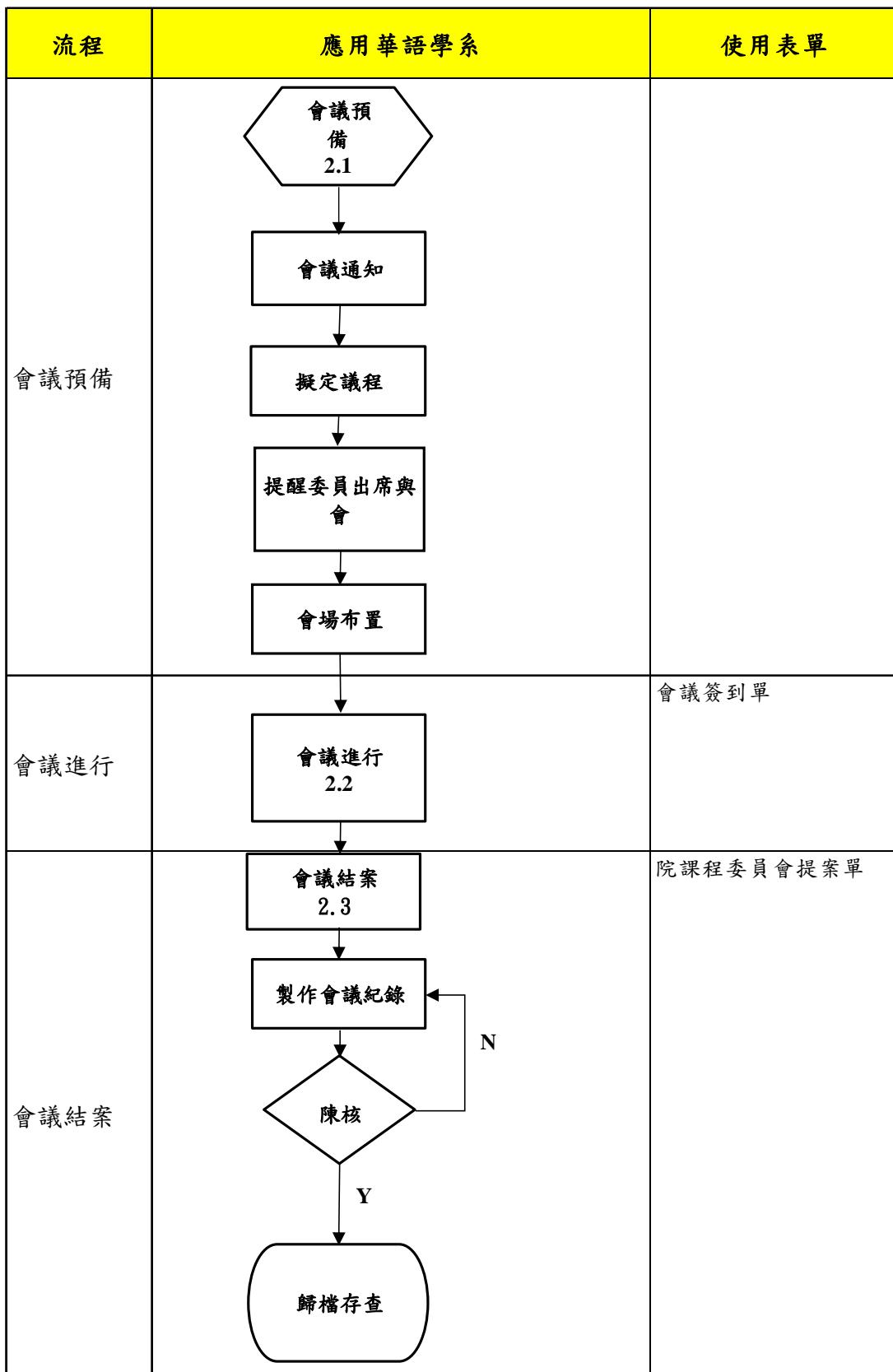




文件名稱	系課程委員會作業程序		
文件編號	CA-003	版次	5
提案單位	人文社會學院應用華語學系		

1. 作業流程圖：

系課程委員會作業程序



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	系課程委員會作業程序		
文件編號	CA-003	版次	5	
提案單位	人文社會學院應用華語學系			

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及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前)。

2.1.1.3 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)。

2.1.1.4 會議出席人員：專任教師代表。

2.1.1.5 開會地點：系辦公室。

2.1.2 會議議程擬定(會議召開二日前)。

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。

2.1.3 會場布置(會議召開一日前)。

2.1.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.1.3.2 會場準備會議簽到表、原子筆、杯水。

2.2 會議進行。

2.2.1 會議中進行記錄。

2.2.2 臨時突發事件應變處理。

2.3 會議結案。

2.3.1 會議紀錄擬定。

2.3.1.1 會議結束當週完成會議紀錄。

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務會議審核或備查。

3. 控制重點：

3.1 本會開會時，須有三分之二以上之委員出席方得開會。

3.2 本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。

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，由系主任或會議決議邀請有關人士列席。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學組織規程

4.2 開南大學人文社會學院課程委員會設置辦法

4.3 開南大學應用華語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