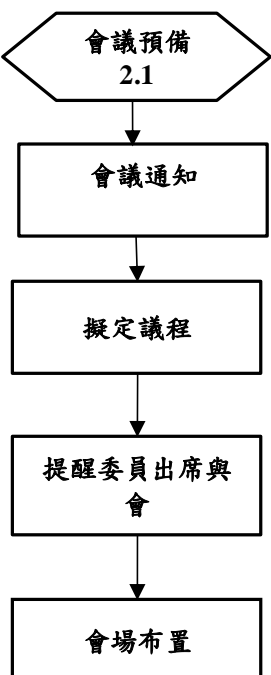
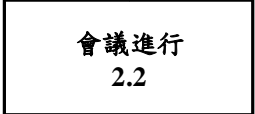
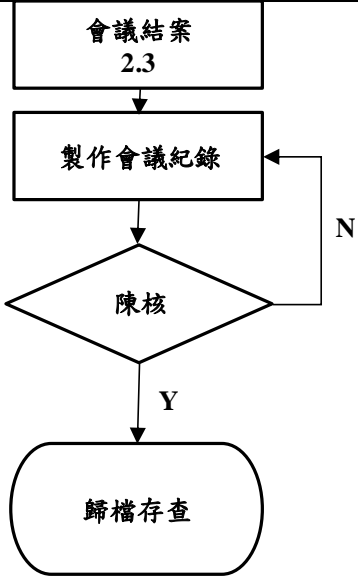
	文件名稱	系學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	CA-004	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		


1. 作業流程圖：

### 系學生學習成效委員會作業程序

流程	應用華語學系	使用表單
會議預備		學生學習評量檢核表 開南大學校級學生學習成效報告書
會議進行		會議簽到單
會議結案		全系學生學習成效檢討報告書 院學生學習成效委員會提案單

2. 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	系學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	CA-004	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

## 2.1 會議預備。

### 2.1.1. 會議通知。

2.1.1.1 請各班導師填寫學生學習成效檢核表及報告書。

2.1.1.2 擬定會議時間。

2.1.1.3 以E-MAIL及電話通知與會相關人員開會時間及地點(開會前一至二週)。

2.1.1.4 以E-MAIL及電話通知與會相關人員會議提案截止日(開會前三日)。

2.1.1.5 會議出席委員：專任教師代表。

2.1.1.6 開會地點：系辦公室。

### 2.1.2 會議議程擬定(開會前二日)。

2.1.2.1 彙整各班學生學習成效檢核表並製成統計分析表。

2.1.2.2 撰擬會議議程。

2.1.2.3 請主任確認會議議程及相關資料。

2.1.2.4 以E-MAIL及電話提醒委員出席與會

### 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、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 製作會議紀錄。

2.3.1.1 會議結束三日內完成會議紀錄。

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。

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 各班學習成效報告書及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議審議。

## 3. 控制重點：

3.1 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 開南大學人文社會學院學生學習成效委員會設置辦法

4.3 開南大學應用華語學系學生學習成效檢核辦法


## 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 會議簽到單

5.4 全系學生學習成效檢討報告書

	文件名稱	系學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	CA-004	版次	4
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

### 5.5 院學生學習成效委員會提案單