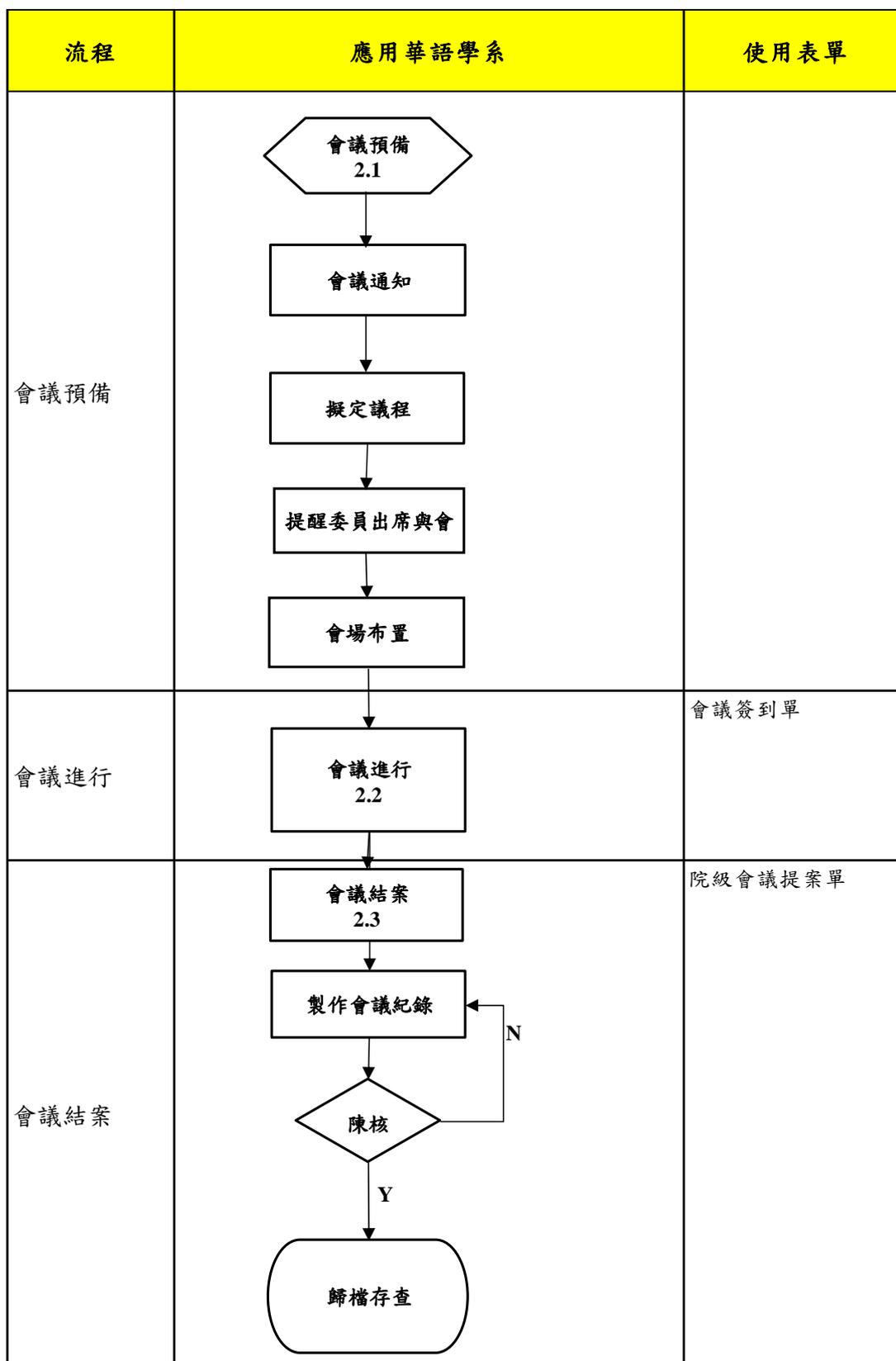


	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	CA-001	版次	5
	提案單位	人文社會學院應用華語學系		

1. 作業流程圖：

系務會議作業程序



	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	CA-001	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 製作會議紀錄。

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 本會議應有三分之二以上人員出席。

3.2 重大會議議案應有三分之二(含)出席人員通過始得作成決議，一般其他議案應有二分之一出席人員通過始得作成決議。

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院務會議組織章則

4.3 開南大學應用華語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