

南華大學

文件編號	2000-3-901	文件名稱	版本	01
制定單位	管理學院	召開學程事務會議標準作業流程	頁數	第 1 頁
	國際企業學士學位學程			共 2 頁

壹拾貳、國際企業學士學位學程事項：

◎召開學程事務會議標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{擬定召開會議}} --> B[確認開會時間及地點] B --> C[彙整提案或討論事項] C --> D[製發開會通知] D --> E[製發議程及簽到單] E --> F[佈置整理場地] F --> G[召開會議] G --> H[製作會議紀錄] H --> I{審核} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[製作提案單呈院(校)級單位續辦] I -- 是 --> K[歸檔] </pre>	<p>學程主任或教師</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">學程主任</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">教師</p> <p style="text-align: center;">助理</p> <p style="text-align: center;">助理</p>	<p style="text-align: center;">開會通知單</p> <p style="text-align: center;">會議議程及簽到表</p> <p style="text-align: center;">會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2000-3-901	文件名稱	版本	01
制定單位	管理學院	召開學程事務會議標準作業流程	頁數	第 2 頁
	國際企業學士學位學程			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：依學程上老師或主任提出與本學程事務相關之需求，擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：須於開會三天前(含)以E-mail及電話發出開會通知，告知開會時間、地點。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 佈置或整理開會場地。

2.2. 會議中

- 2.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.2. 開會時應有本學程教師二分之一(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席人員二分之一(含)以上同意，方得決議。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。
- 2.3.2. 依會議決議內容修正後，請主席審閱並修正。
- 2.3.3. 會議紀錄發送與會人員存參或據以執行。
- 2.3.4. 會議資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 召開學程事務會議三天前發開會通知單通知委員。
- 3.2. 學程事務會議召開時，委員是否出席簽到。
- 3.3. 學程事務會議召開人數是否符合規定。
- 3.4. 製作學程事務會議記錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學管理學院國際企業學士學位學程事務會議設置辦法。