



# 南華大學

文件編號	2000-3-901	文件名稱	修訂日期	109年1月15日
制定單位	管理學院	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3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。

## 6. 修訂紀錄：

# 南華大學

文件編號	2000-3-901	文件名稱	修訂日期	109年1月15日
制定單位	管理學院	學程事務會議標準作業流程	頁數	第3頁
	國際企業學士學位學程			共3頁

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	109/1/15