

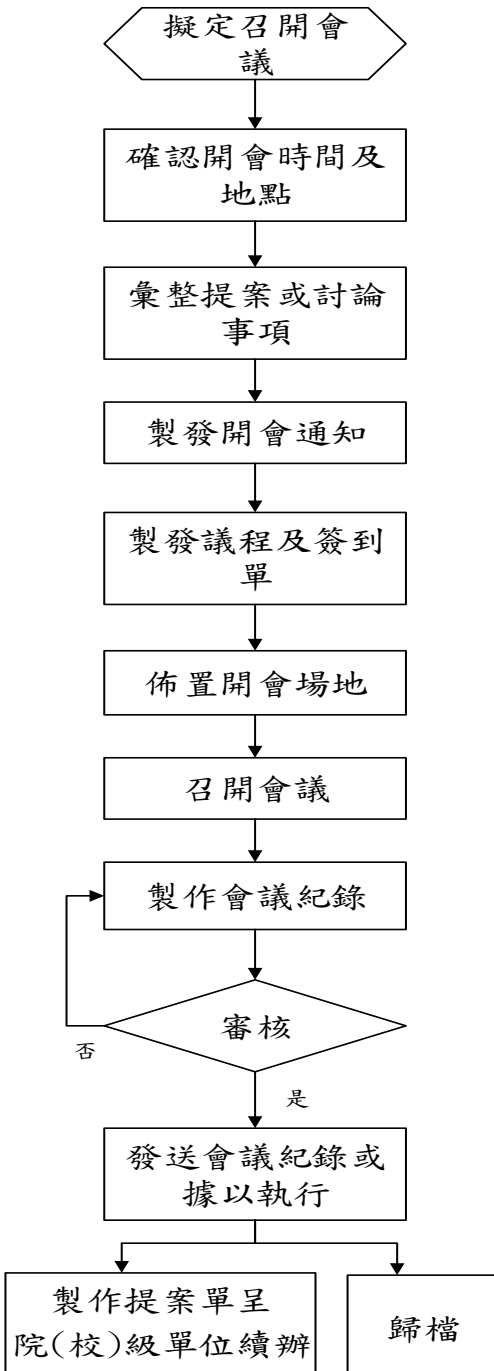
# 南華大學

文件編號	2000-3-903	文件名稱	修訂日期	109年1月15日
制定單位	管理學院	學程課程會議標準作業流程	頁數	第1頁
	國際企業學士學位學程			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎學程課程委員會議標準作業

## 1. 流程圖：

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

# 南華大學

文件編號	2000-3-903	文件名稱	修訂日期	109年1月15日
制定單位	管理學院	學程課程會議標準作業流程	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. 擬定開會時間：依課程需求召開會議，擬定相關提案。
- 2.1.2. 確認開會時間及地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：於開會三天前(含)發出以E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 佈置或整理開會地點。

### 2.2. 會議中

- 2.2.1. 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。
- 2.2.2. 開會時應有委員二分之一(含)以上出席，始得開議，會議之議案表決以出席委員二分之一(含)以上同意，方得決議。

### 2.3. 會議後

- 2.3.1. 製作、檢示會議紀錄。
- 2.3.2. 依會議決議內容修正後，請主席審閱並修正。
- 2.3.3. 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. 召開學程課委會會議三天前發開會通知單通知委員。
- 3.2. 學程課委會會議召開時，委員是否出席簽到。
- 3.3. 學程課委會會議召開人數是否符合規定。
- 3.4. 製作學程課程會議記錄。

## 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課程委員會設置要點。

## 6. 修訂紀錄：

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