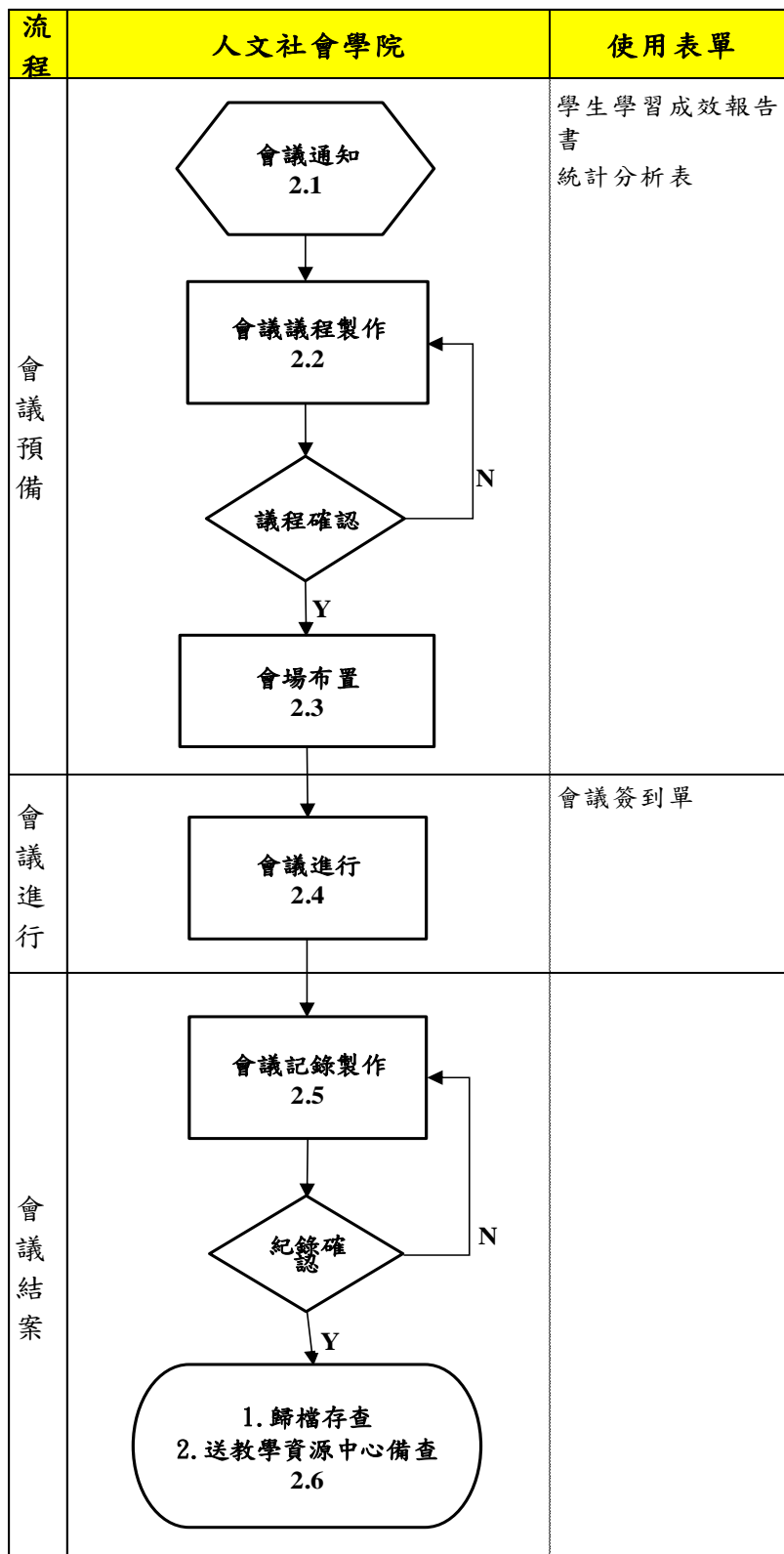

	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	HS-004	版次	3
	提案單位	人文社會學院	生效日期	

1. 作業流程圖：

學生學習成效委員會作業程序



	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	HS-004	版次	3
	提案單位	人文社會學院	生效日期	

2. 作業程序：

2.1 會議通知。

2.1.1 擬定會議時間。

2.1.2 以E-MAIL或電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前，臨時會議除外)。

2.1.3 以E-MAIL或電話通知各系於會議提案截止日(會議召開一週前，臨時會議除外)。

2.1.4 會議出席委員：各系及學程主任、各系及學程專任教師代表、學生代表。

2.1.5 開會地點：院辦公室。

2.2 會議議程擬定(會議召開二日前，臨時會議除外)。

2.2.1 彙整各系及學程學生學習成效報告書及統計分析表，並撰擬會議議程。

2.2.2 請院長確認會議議程及相關資料。

2.3 會場布置(會議召開一日前，臨時會議除外)。

2.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.3.2 會場準備錄音筆、會議簽到表、原子筆、茶水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.4 會議進行。

2.4.1 會議中進行記錄或錄音。

2.4.2 臨時突發事件應變處理。

2.4.3 各系及學程應定期檢視學生學習成效評量結果並送本委員會審議，列為後續規劃改進之依據。

2.5 會議紀錄擬定。

2.5.1 請院長及委員確認會議紀錄。

2.5.2 會議結束當週完成會議紀錄。

2.6 會議紀錄歸檔。

2.6.1 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.6.2 審議後之各系及學程學生學習成效報告書及統計分析表送教學資源中心備查。

3. 控制重點：

各系及學程應定期檢視學生學習成效評量結果並送本委員會審議，列為後續規劃改進之依據。

4. 依據及相關文件：

開南大學人文社會學院學生學習成效委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1 學生學習成效報告書

5.2 會議簽到單