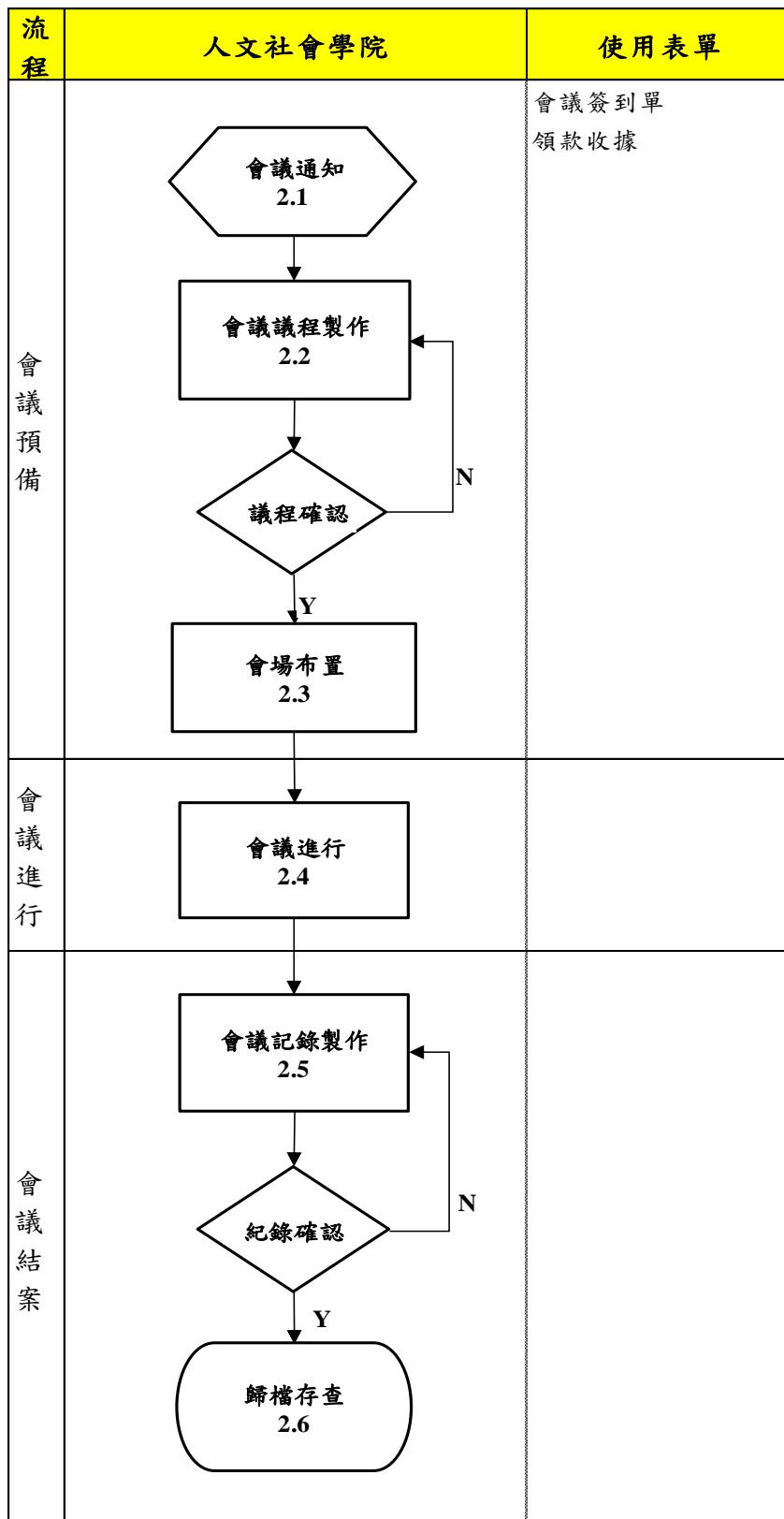


	文件名稱	院諮詢委員會作業程序		
文件編號	HS-005	版次	3	
提案單位	人文社會學院	生效日期		

1. 作業流程圖：

## 院諮詢委員會作業程序



	文件名稱	院諮詢委員會作業程序	
文件編號	HS-005	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(會議召開三週前)。

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)。

2.1.4 會議出席委員：各系及學程主任、各系及學程推薦校外學者專家代表。

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)。

2.2.1 彙整各項提案及院系(學程)發展計畫及課程規劃，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)。

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、杯水、茶點、(若遇中午時間開會則提供便當)、校外委員出席費及領款收據。

### 2.4 會議進行。

2.4.1 會議中進行錄音及記錄。

2.4.2 臨時突發事件應變處理。

2.4.3 本委員會置委員五至九人，本院院長為當然委員兼召集人，其餘委員人選由國內外具社會聲望或影響力之產、官、學界專家或學者中提名，經院務會議同意後聘任之。

2.4.4 開會時，本院各系(所)主任應列席與會，必要時召集人得邀請本院相關教師共同與會。

### 2.5 會議紀錄擬定。

2.5.1 會議結束當週完成會議紀錄。

2.5.2 請院長及委員確認會議紀錄。

### 2.6 會議紀錄歸檔或提案。

2.6.1 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

## 3. 控制重點：

3.1 本委員會置委員五至九人，本院院長為當然委員兼召集人，其餘委員人選由國內外具社會聲望或影響力之產、官、學界專家或學者中提名，經院務會議同意後聘任之。

3.2 開會時，本院各系(所)主任應列席與會，必要時召集人得邀請本院相關教師共同與會。

## 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諮詢委員會設置辦法

## 5. 使用表單：

5.1 會議簽到單

5.2 領款收據