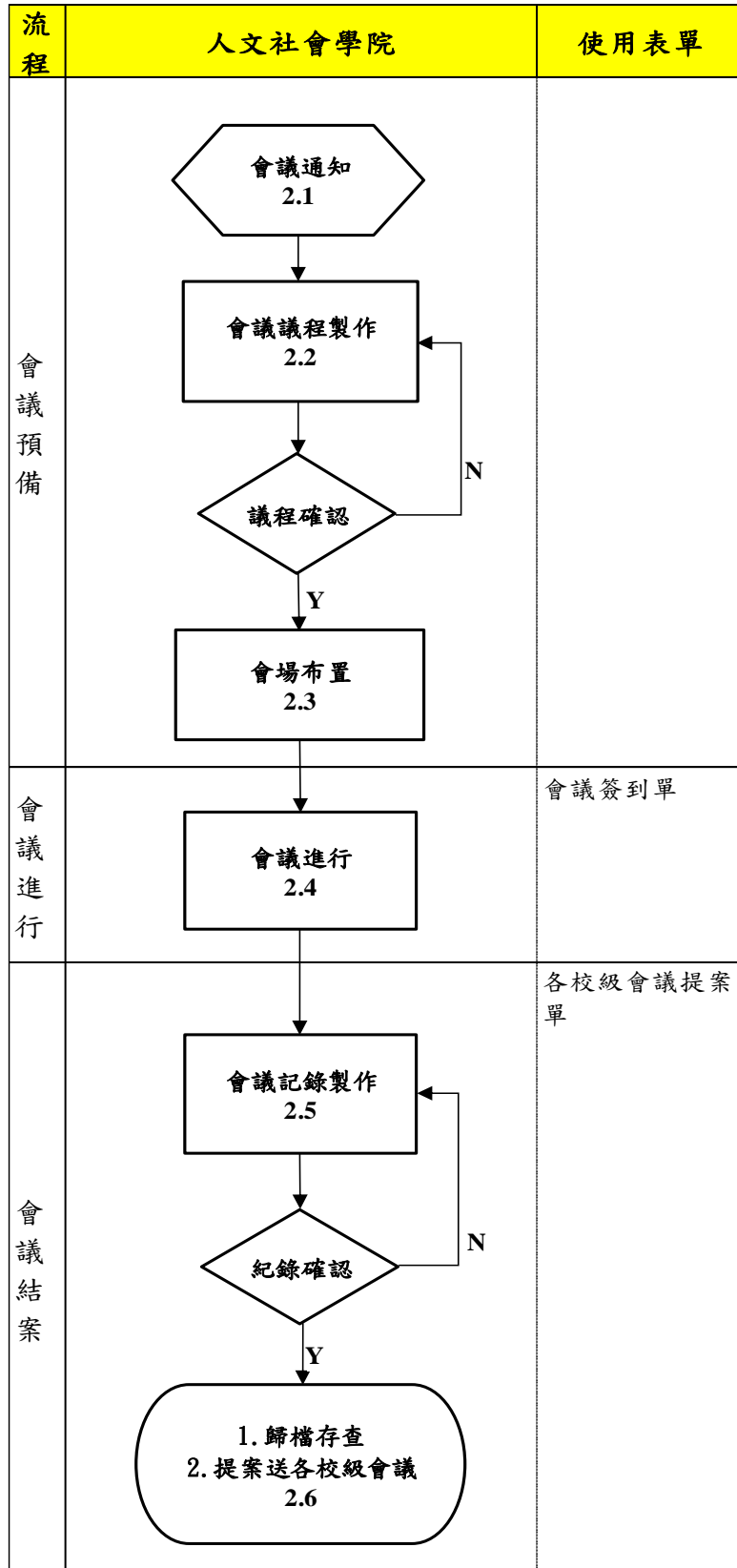



	文件名稱	院務會議作業程序		
	文件編號	HS-001	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

1. 作業流程圖：

院務會議作業程序



	文件名稱	院務會議作業程序		
	文件編號	HS-001	版次	4
	提案單位	人文社會學院		

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及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及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。

2.1.5 開會地點：院、系辦公室或其他會議廳。

2.2 會議議程擬定(會議召開二日前，臨時會議除外)。

2.2.1 彙整各項提案及欲審議事項，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 會場準備會議簽到表、錄音筆、茶水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.4 會議進行。

2.4.1 會議中進行紀錄，必要時錄音。

2.4.2 臨時突發事件應變處理。

2.5 會議紀錄擬定。

2.5.1 請主席及委員確認會議紀錄。

2.5.1 會議結束當週完成會議紀錄。

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。

2.6.2 相關提案續辦依屬性分送各校級會議(校務會議、行政會議、教務會議、獎助學金會議、校發會等等)審核或備查。

3. 控制重點：

3.1 本會議應有二分之一以上人員出席。

3.2 召集人因事不能出席時，由其職務代理人主持會議。

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院務會議組織章則

5. 使用表單：

5.1 各校級會議提案單

5.2 會議簽到單