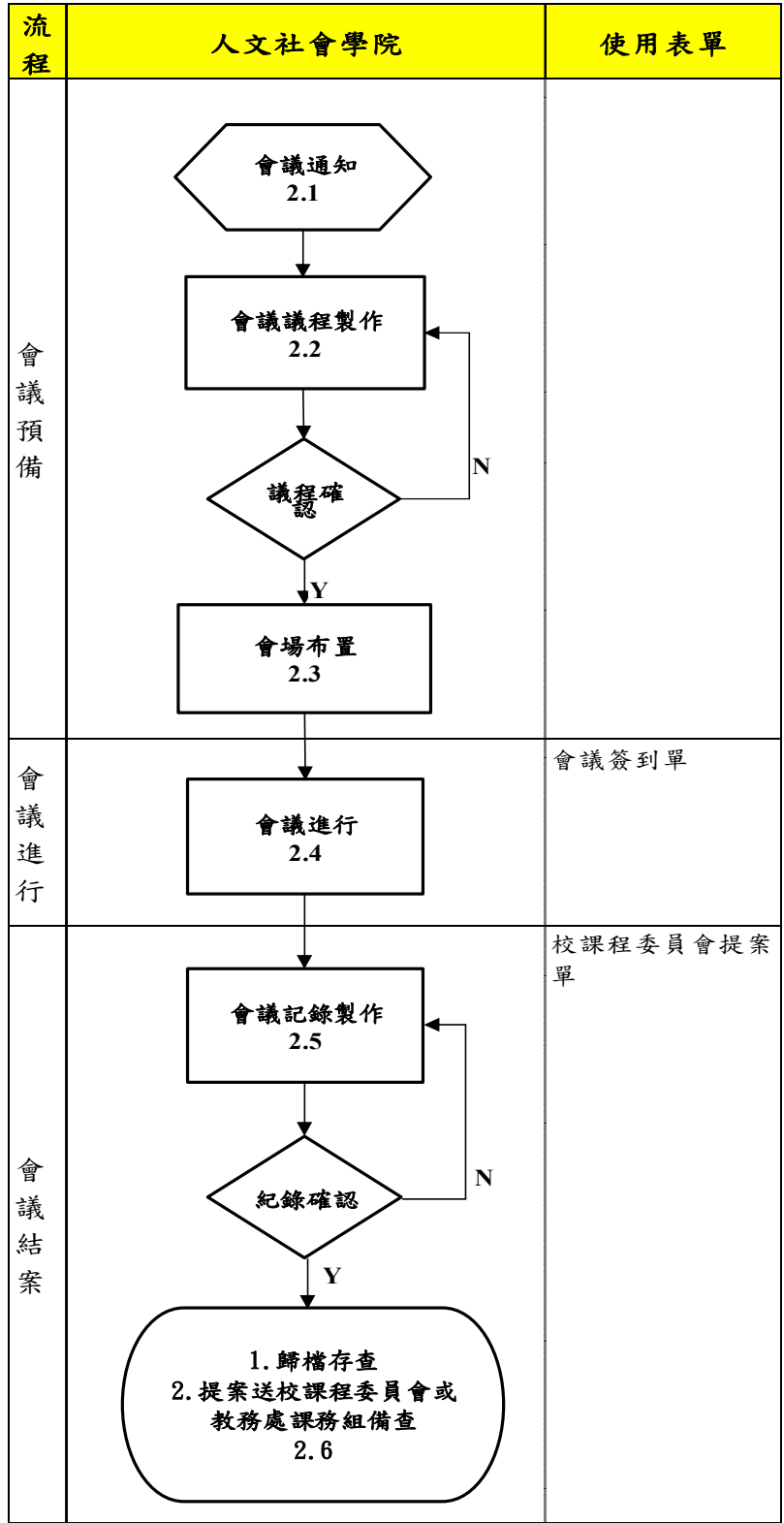





文件名稱	院課程委員會作業程序		
文件編號	HS-002	版次	4
提案單位	人文社會學院		

1. 作業流程圖：

院課程委員會作業程序



	文件名稱	院課程委員會作業程序		
	文件編號	HS-002	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、產業界代表、學生代表。

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 會場準備錄音筆、會議簽到表、杯水(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。

2.4.3 本會開會時，須有二分之一上之委員出席方得開會。

2.4.4 本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。

2.5 會議紀錄擬定。

2.5.1 請主席及委員確認會議紀錄。

2.5.2 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 相關提案續辦送校課程委員會(必修課規)或教務處課務組(選修課規)審核或備查。

3. 控制重點：

3.1 本會開會時，須有二分之一以上之委員出席方得開會。

3.2 本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。

3.3 召集人因事不能出席時，由與會委員推選主席，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課程委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1 會議簽到單

5.2 校課程委員會提案單