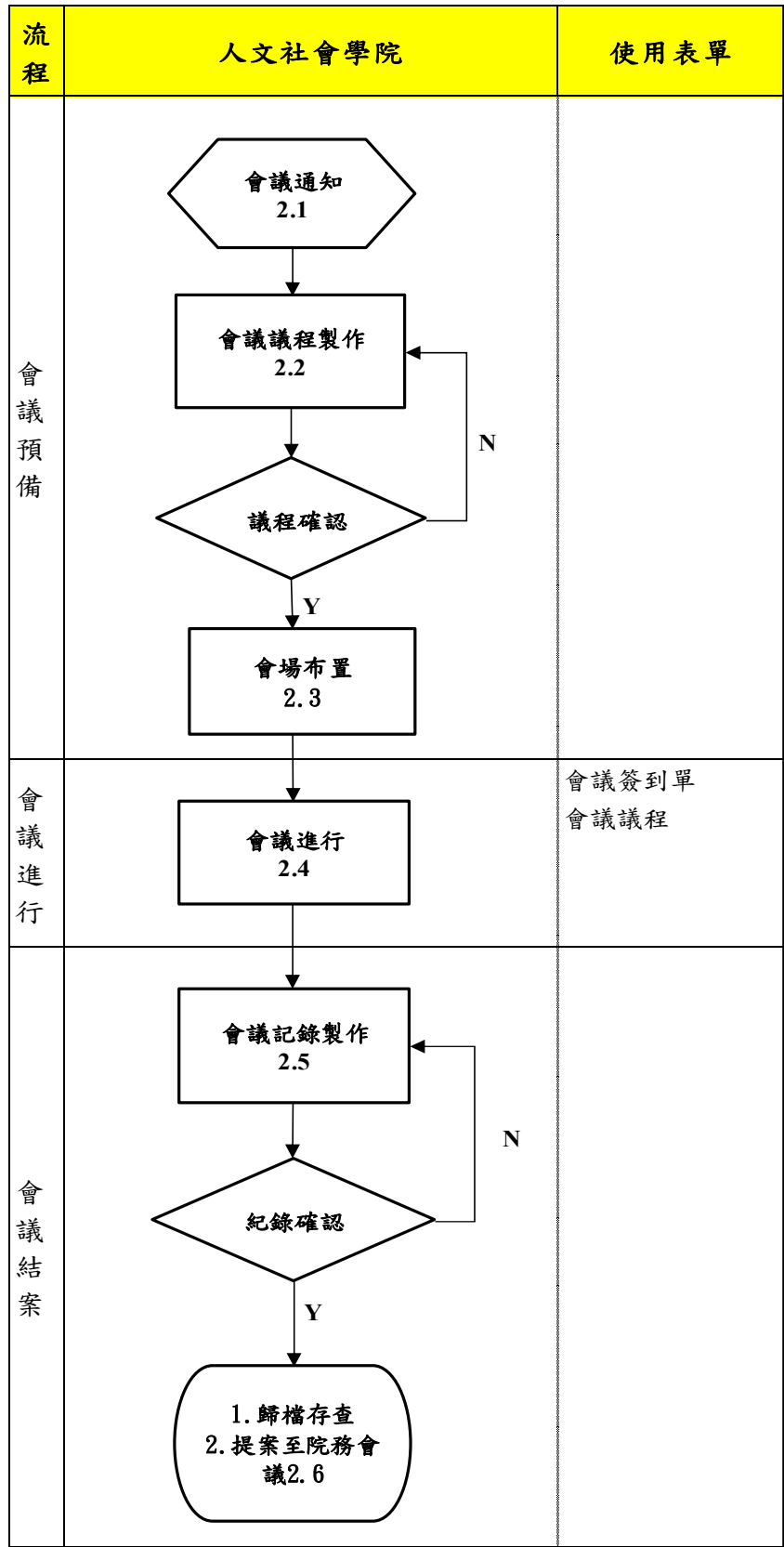




文件名稱	班務委員會作業程序		
文件編號	HS-013	版次	4
提案單位	人文社會學院		

1. 作業流程圖：

### 班務委員會作業程序



	文件名稱	班務委員會作業程序		
	文件編號	HS-013	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(會議召開前一、二週，臨時會議除外)。

2.1.3 以E-MAIL或電話通知(會議召開前一天，臨時會議除外)。

2.1.4 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，並撰擬會議議程。

2.2.2 請主席確認會議議程及相關資料。

### 2.3 會場布置(會議召開一日前或當天，臨時會議除外)。

2.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.3.2 會場準備投影設備、會議簽到表、茶水、錄音筆(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 本會議應有二分之一以上人員出席。

### 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 相關提案續辦依屬性分送各院校級會議審核或備查。

## 3. 控制重點：

3.1. 本會會議須有半數以上委員出席始得開會，有出席委員半數以上同意始得議決。

## 4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學人文社會學院公共管理碩士在職專班班務委員會設置辦法

4.2 開南大學人文社會學院法律碩士在職專班班務委員會設置辦法

## 5. 使用表單：

5.1 會議簽到單

5.2 會議議程