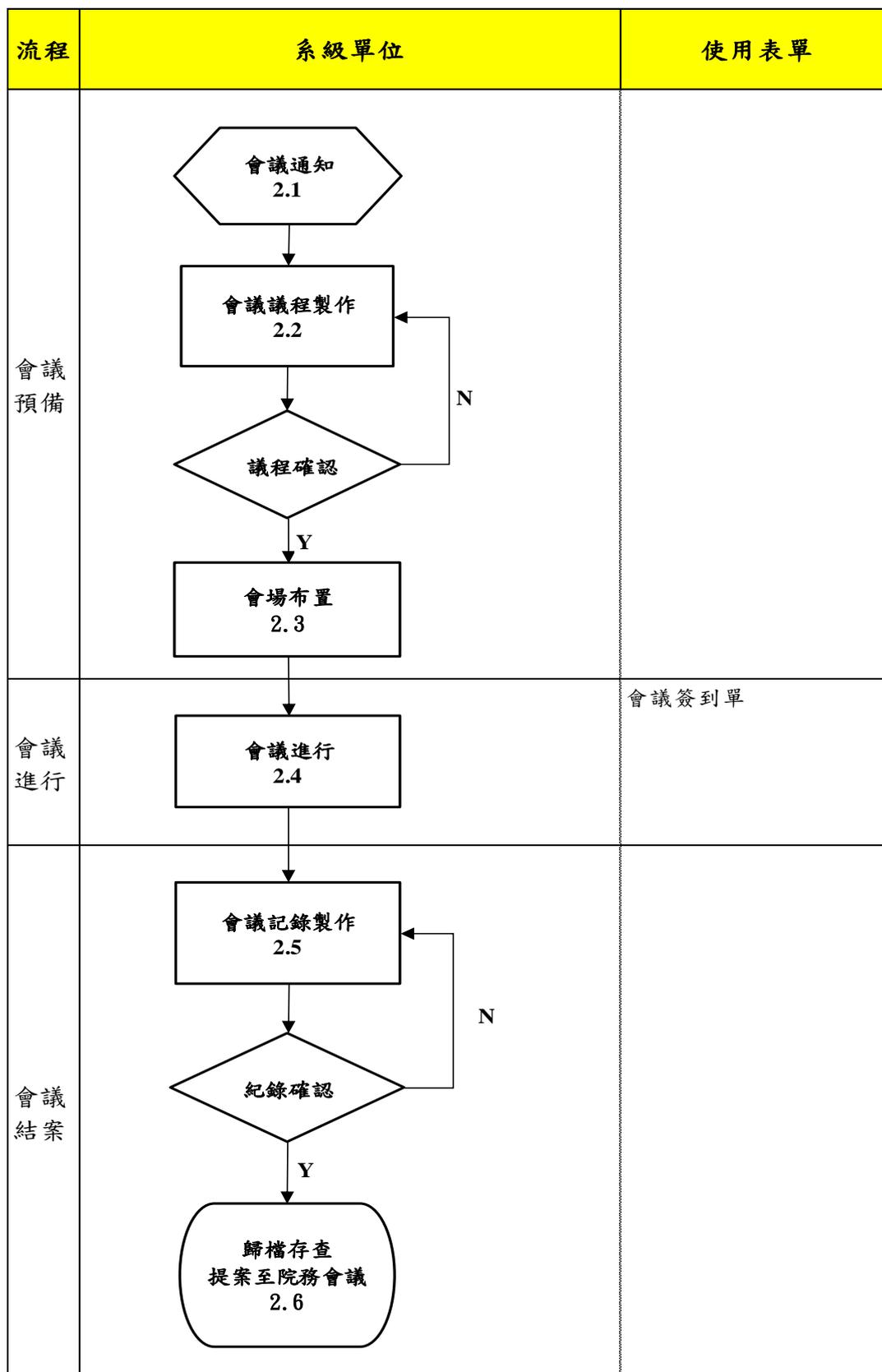


| | | | | |
|--|------|------------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各招生班別系級班務委員會作業程序 | | |
| | 文件編號 | BS-016 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 商學院 | | |

1. 作業流程圖：

各招生班別系級班務委員會作業程序



| | | | | |
|--|------|------------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各招生班別系級班務委員會作業程序 | | |
| | 文件編號 | BS-016 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 商學院 | | |

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(會議召開一週前，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、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、原子筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.4 會議進行

2.4.1 會議中進行記錄。

2.4.2 臨時突發事件應變處理。

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。

2.6.2 提送院及會議

3. 控制重點：

3.1 本院設立碩士、碩士在職專班班務委員會，置委員五人至七人，院長為當然委員兼召集人，由院長聘本院專任教師擔任委員。本委員會得視需要，邀請校外學者、專家、產業代表、在校生及畢業校友列席。

3.2 本委員會會議每學期以開會一次為原則，由召集人擔任主席，必要時得召開臨時會議。

3.3 本委員會會議應有委員二分之一以上出席，方得開會，經出席委員三分之二以上同意始得議決。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學商學院碩士班委員會設置辦法

開南大學商學院碩士在職專班委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1 會議簽到單