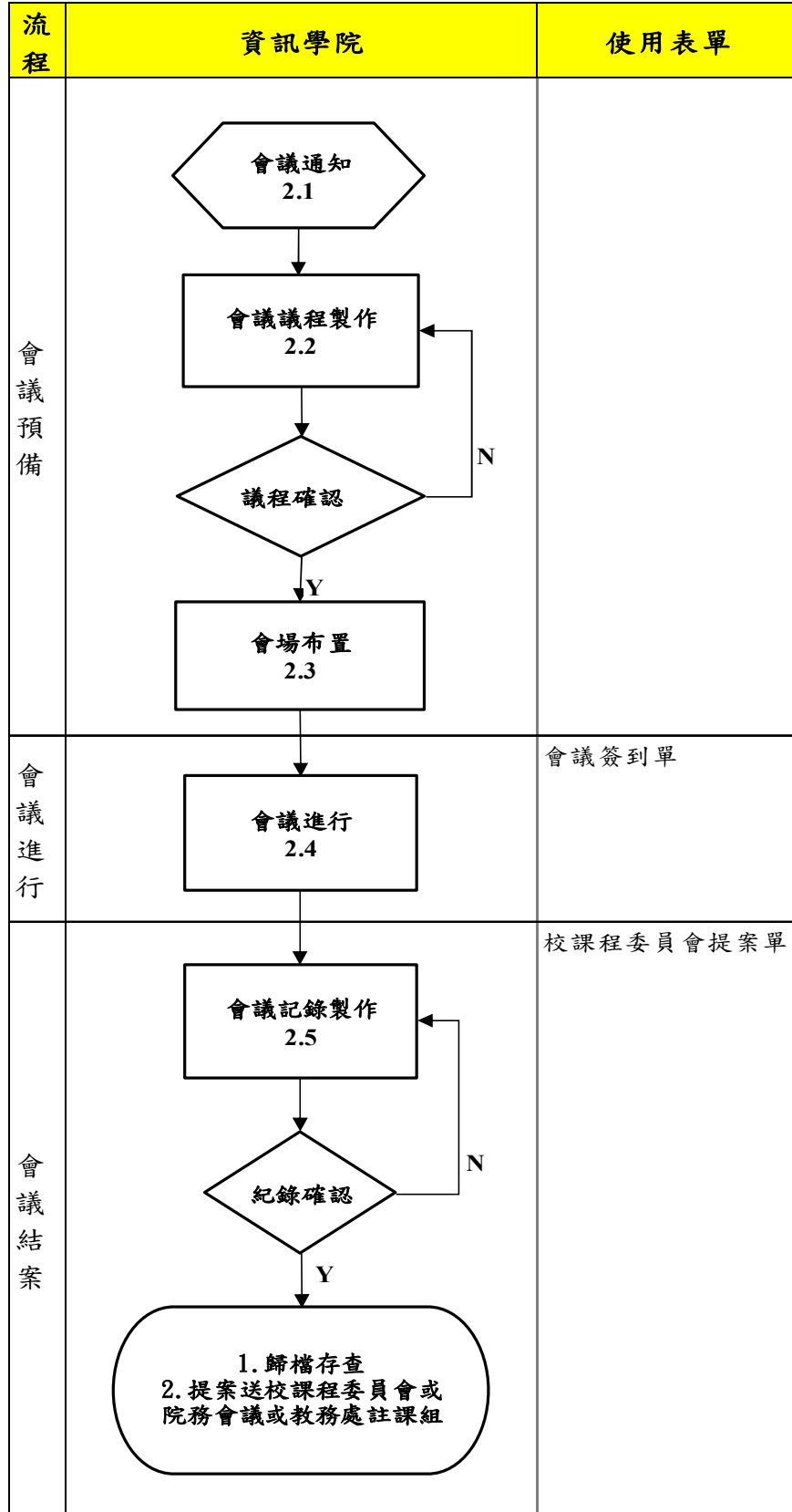





文件名稱	院課程委員會作業程序		
文件編號	IS-002	版次	4
提案單位	資訊學院		

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	IS-002	版次	4
	提案單位	資訊學院		

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(會議召開一至二週前，臨時會議除外)。

2.1.3. 以 E-MAIL 及電話通知各系級單位會議提案截止日(會議召開一週前，臨時會議除外)。

2.1.4. 會議出席委員：

2.1.4.1. 院長、各系(所)主管為當然委員，由院長擔任召集人。

2.1.4.2. 系及所各推選一位教師代表及各專業學程負責教師一人。

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、錄音筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.4. 會議進行

2.4.1. 會議中進行記錄或錄音。

2.4.2. 臨時突發事件應變處理。

2.5. 會議紀錄擬定

2.5.1. 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. 相關提案續辦送校課程委員會(必修課規)或教務處註課組(選修課規)或院務會議(課程規劃與核心能力權重表)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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學組織規程

4.2. 開南大學資訊學院課程委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 校課程委員會提案單

5.2. 會議簽到單