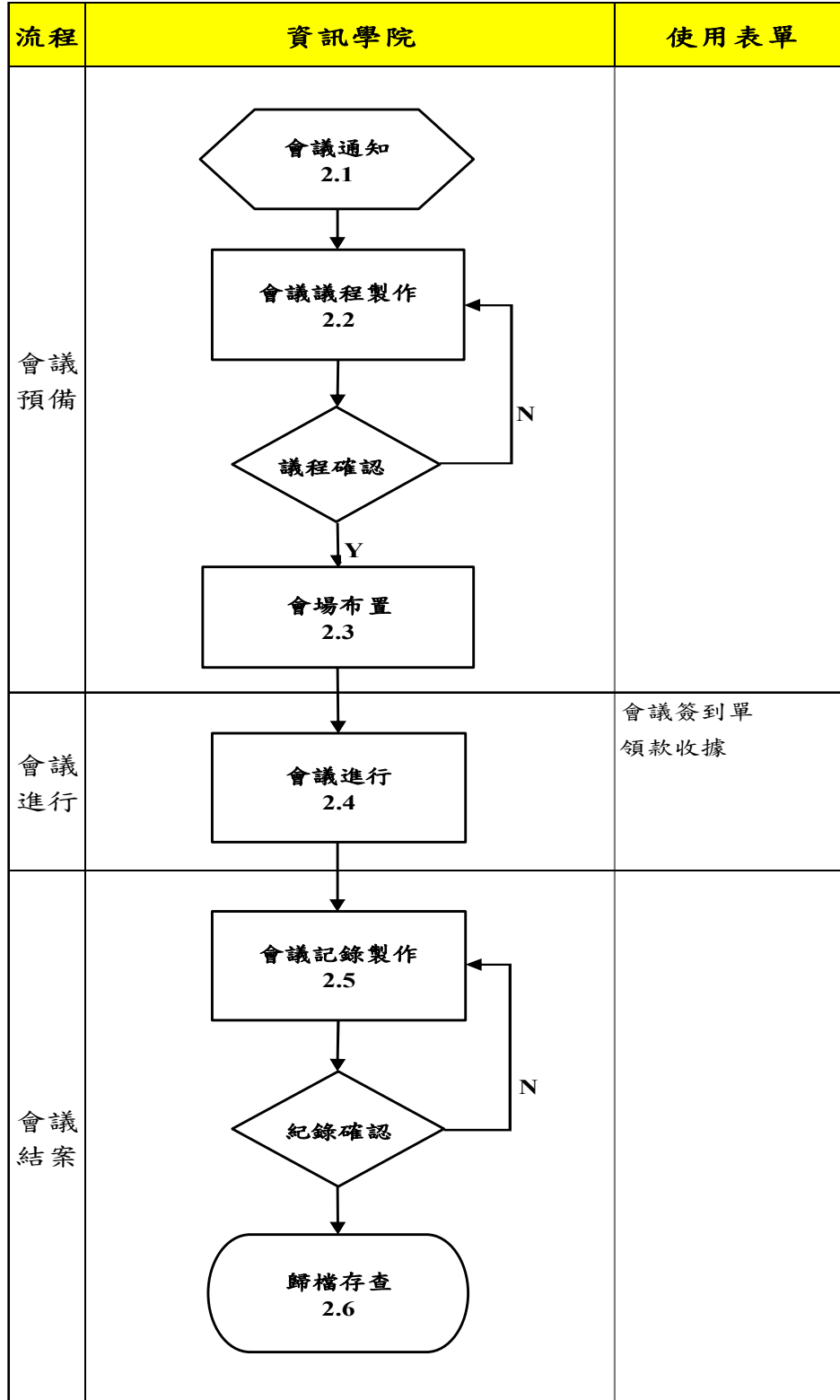





文件名稱	院諮議委員會作業程序		
文件編號	IS-005	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

### 院諮議委員會作業程序



	文件名稱	院諮議委員會作業程序		
	文件編號	IS-005	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(會議召開二週前)。

2.1.3. 以 E-MAIL 及電話通知各系級單位提送會議資料(會議召開一週前)。

2.1.4. 會議出席委員：

2.1.4.1. 本會由委員五至九人組成，由院長擔任召集人。

2.1.4.2. 校外委員由院長就國內外具社會聲望、影響力之產、官、學界之專家、學者中提名，經院務會議同意後聘任之。

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)

2.2.1. 彙整各項提案及院系(學程)發展計畫及課程規劃，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)

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、茶點、(若遇中午時間開會則提供午餐)、校外委員出席費及領款收據。

### 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。

## 3. 控制重點：

3.1. 本院各系(學程)主任應列席與會，必要時召集人得邀請本院相關教師共同與會。

3.2. 本委員會委員均為無給職，但得視需要依規定酌予支給交通費、出席費或審查費等相關費用。

## 4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學資訊學院諮議委員會設置辦法

## 5. 使用表單：

5.1. 會議簽到單

5.2. 領款收據