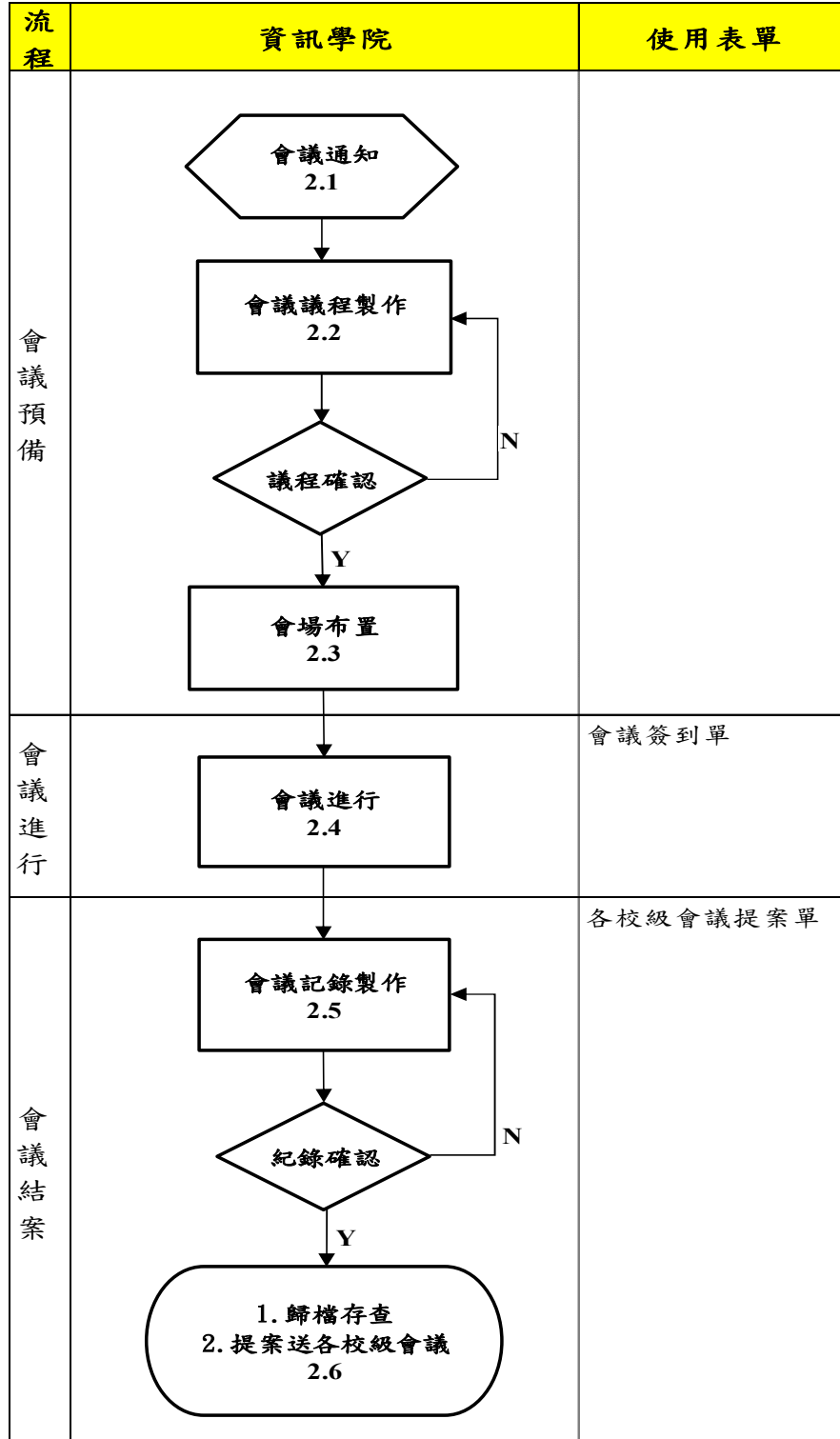





文件名稱	院務會議作業程序		
文件編號	IS-001	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

院務會議作業程序



	文件名稱	院務會議作業程序		
	文件編號	IS-001	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、系(所)主管為當然代表,院長為召集人。

2.1.4.2. 各系(所)以推選教師代表一人為原則,每滿五名教師再推選代表一人。

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. 相關提案續辦依屬性分送各校級會議(校務會議、行政會議、教務會議、獎助學金會議、校發會等等)審核或備查。

3. 控制重點：

3.1. 本會議應有二分之一以上人員出席。

3.2. 一般議案以出席代表過半數贊成為通過。重要議案以出席代表三分之二(含)同意為通過。

3.3. 本會議代表應親自出席會議,不得代理。

3.4. 本會議因特定事項或議案,院長得邀請或指定職務有關人員列席本會議。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學組織規程

4.2. 開南大學資訊學院院務會議組織章則

5. 使用表單：

5.1. 各校級會議提案單

5.2. 會議簽到單