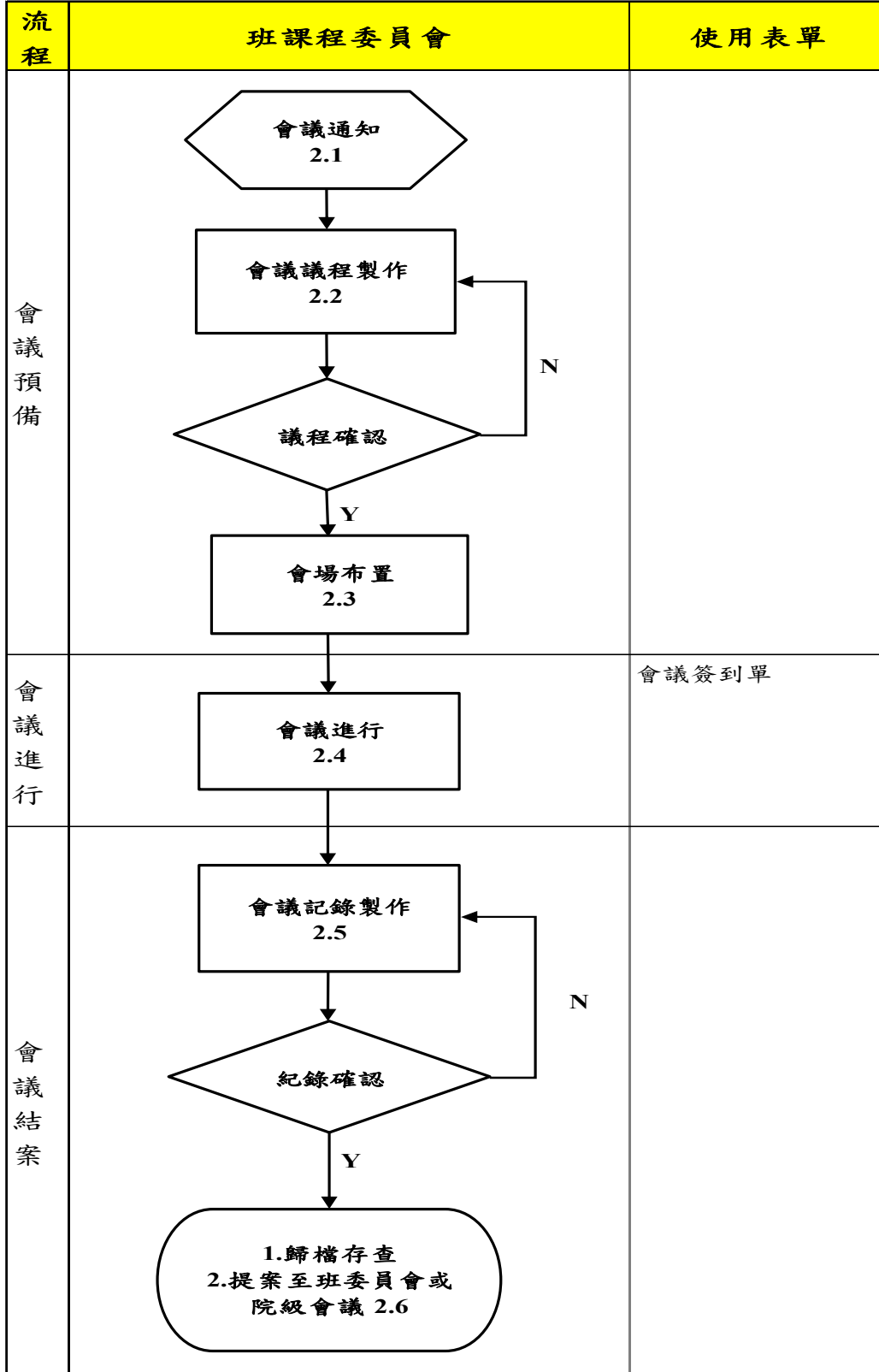





文件名稱	班課程委員會作業程序		
文件編號	IS-015	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

班課程委員會作業程序



	文件名稱	班課程委員會作業程序		
	文件編號	IS-015	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 或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. 再次以 E-MAIL 或電話通知(會議召開前二天，臨時會議除外)。

2.1.4. 會議出席委員：院長、碩士班暨碩士在職專班執行長、相關學系主任、及教師代表一人。

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，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. 會場準備投影設備、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. 相關提案續辦依屬性分送各級會議(班委員會、院課程委員會、院務會議等)審核或備查。

3. 控制重點：

3.1. 本會得邀請校外學者專家、學生或畢業校友出席。

3.2. 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. 開南大學資訊學院各招生班別系級班課程委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 會議簽到單