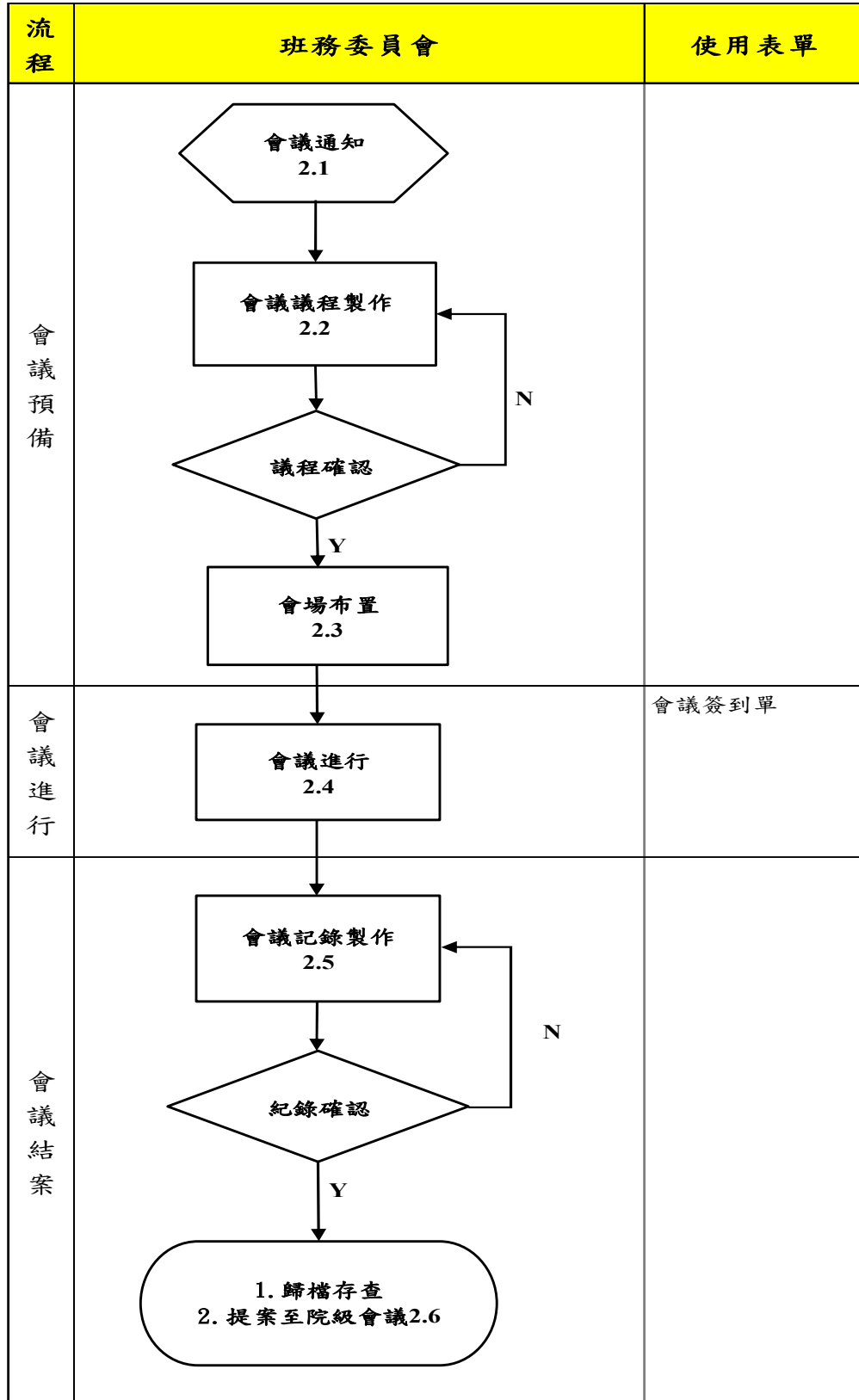





文件名稱	班委員會作業程序		
文件編號	IS-014	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

### 班委員會作業程序



	文件名稱	班委員會作業程序		
	文件編號	IS-014	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院級會議審核或備查。

## 3. 控制重點：

3.1. 本會得邀請學生代表及相關教師出席。

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委員會設置辦法

## 5. 使用表單：

5.1. 會議簽到單