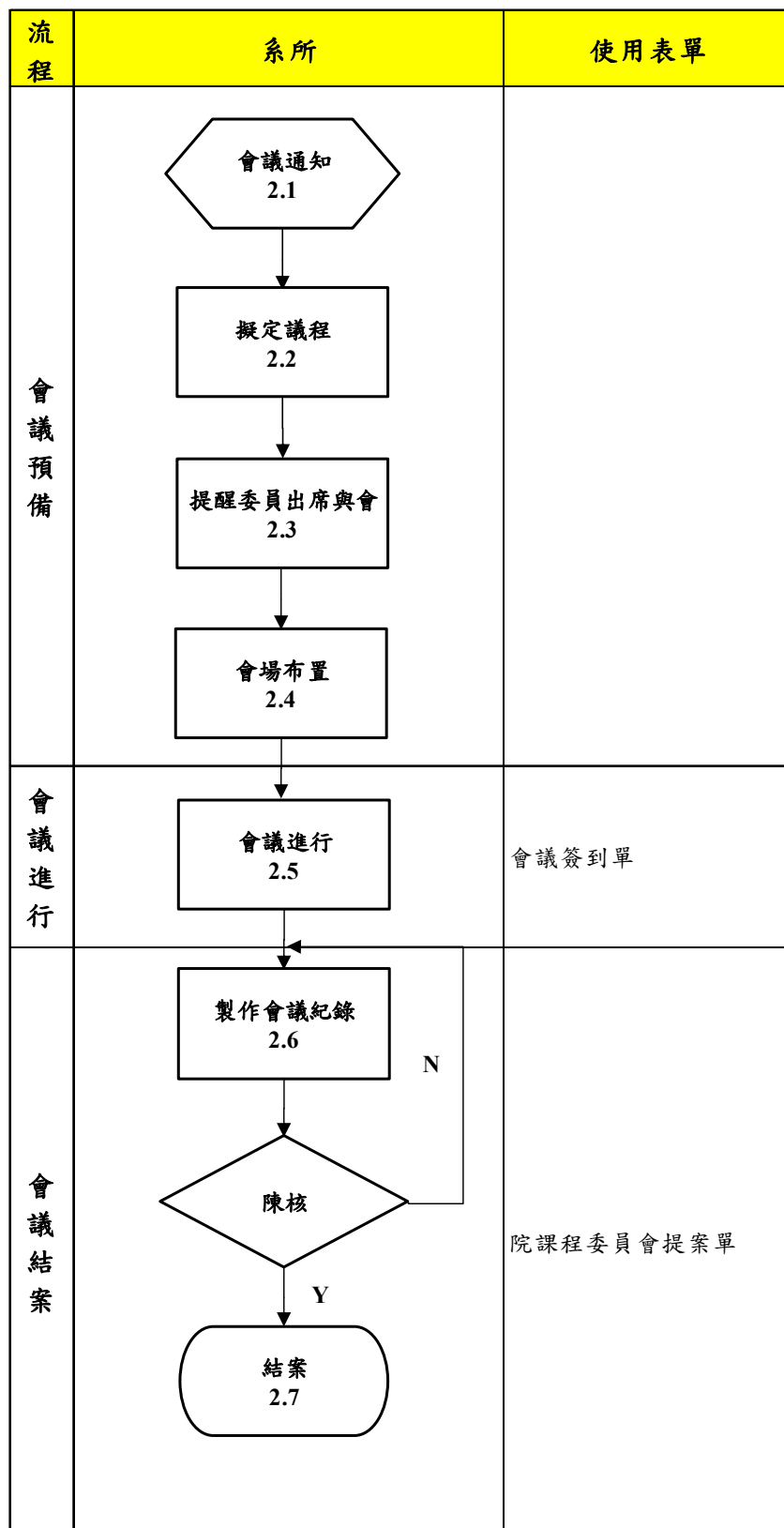

	文件名稱	系課程委員會作業程序		
	文件編號	AT-003	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

1. 作業流程圖：

系課程委員會作業程序



	文件名稱	系課程委員會作業程序		
	文件編號	AT-003	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

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/系上教師LINE群組與電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開一至二週前)。

2.1.3. 以E-MAIL/系上教師LINE群組與電話通知各系於會議提案截止日(會議召開一週前)。

2.1.4. 會議出席人員：專任教師代表、學生代表、業界代表、畢業生代表。

2.1.5. 開會地點：系辦公室。

2.2. 會議議程擬定(會議召開二日前)。

2.2.1. 彙整各項提案及欲審議事項，並撰擬會議議程。

2.2.2. 請主任確認會議議程及相關資料。

2.3. 提醒委員出席：以E-MAIL/系上教師LINE群組與電話提醒委員出席與會。

2.4. 會場布置(會議召開一日前)。

2.4.1. 會議議程及相關資料印製。

2.4.2. 會場準備、會議簽到表、原子筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.5. 會議進行。

2.5.1. 本會委員置系主任為當然委員並兼任召集人，本會須有出席委員二分之一以上同意始得決議。

2.5.2. 本會議代表應親自出席會議，不得代理。

2.5.3. 會議中進行記錄。

2.5.4. 臨時突發事件應變處理。

2.6. 製作會議紀錄。

2.6.1. 會議結束當週完成會議紀錄。

2.6.2. 請主任及委員確認會議紀錄。

2.7. 會議結案：會議紀錄歸檔或提案。

2.7.1. 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.7.2. 相關提案續辦依屬性送系務會議審核或備查。

3. 控制重點：

3.1. 本會開會時，須有二分之一以上委員出席方得開會。

3.2. 本會須有出席委員三分之二以上同意始得決議。

3.3. 本會議代表應親自出席會議，不得代理。


3.4. 本會議得因特定事項或議案，由系主任或會議決議邀請有關人員列席。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學組織規程

4.2. 開南大學觀光運輸學院課程委員會設置辦法

4.3. 開南大學空運管理學系系課程委員會設置辦法

	文件名稱	系課程委員會作業程序		
	文件編號	AT-003	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

5. 使用表單：

5.1. 會議簽到單

5.2. 院課程委員會提案單