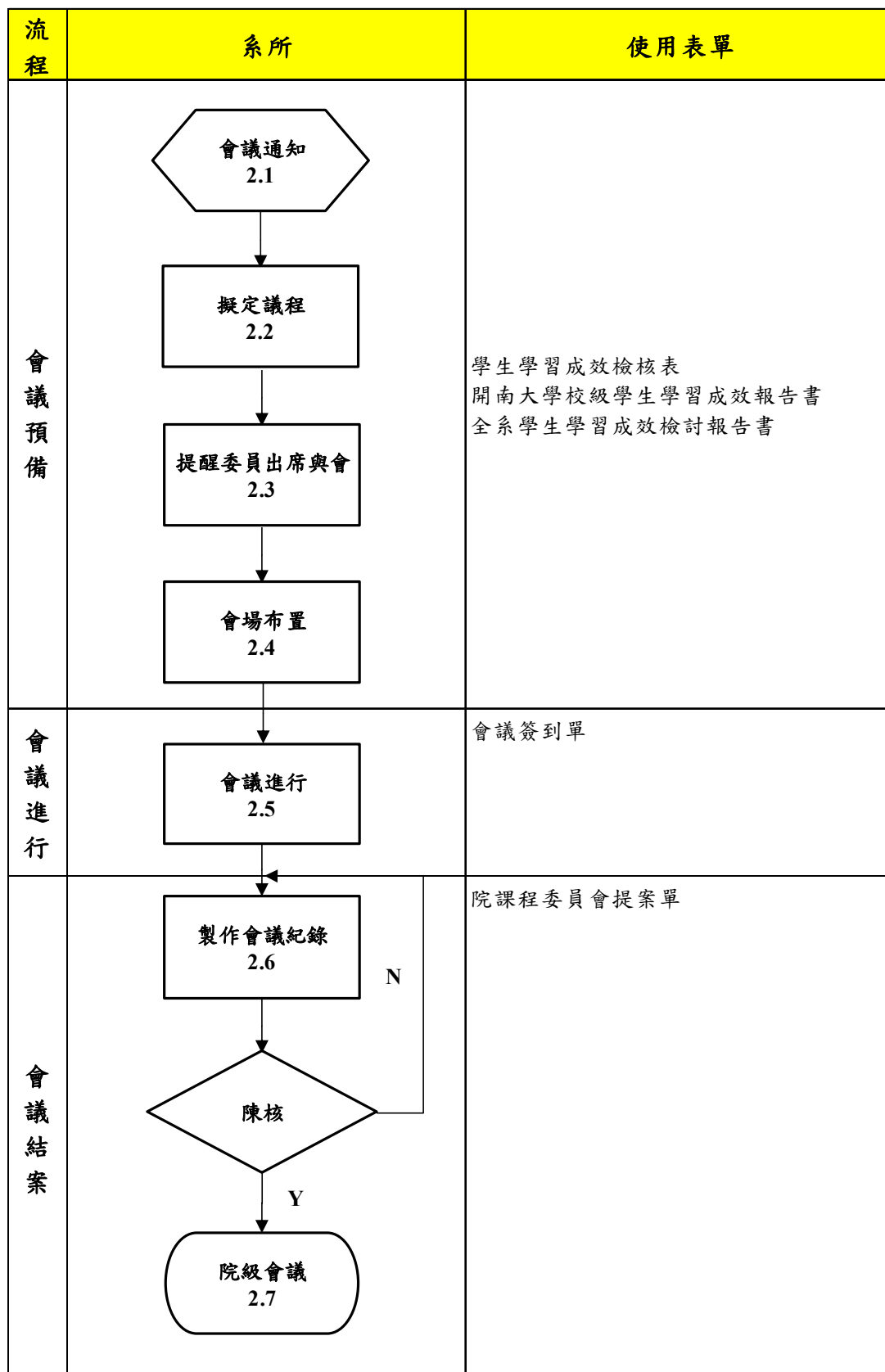

	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	AT-004	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

1. 作業流程圖：

學生學習成效委員會作業程序



	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	AT-004	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. 請各班導師填寫學生學習成效檢核表及報告書。

2.1.2. 擬定會議時間。

2.1.3. 以E-MAIL/系上教師LINE群組與電話通知與會相關人員開會時間及地點(開會前一至二週)。

2.1.4. 以E-MAIL/系上教師LINE群組與電話通知與會相關人員會議提案截止日(開會前三日)。

2.1.5. 會議出席委員：專任教師代表、學生代表。

2.1.6. 開會地點：系辦公室。

2.2. 會議議程擬定(開會前二日)。

2.2.1. 彙整各班學生學習成效檢核表並製成統計分析表。

2.2.2. 撰擬會議議程。

2.2.3. 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、水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.5. 會議進行。

2.5.1. 會議應經半數以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數之同意始得議決。

2.5.2. 會議中進行記錄。

2.5.3. 臨時突發事件應變處理。

2.6. 製作會議紀錄。

2.6.1. 會議結束三日內完成會議紀錄。

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。

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. 各班學習成效報告書、全系學習成效檢討報告書與統計分析送院學生學習成效委員會議審議。

3. 控制重點：

3.1. 會議應經半數以上委員出席始得開會，並經出席委員過半數之同意始得議決。

3.2. 各班應定期檢視學生學習成效評量結果，列為後續規劃改進之依據。

4. 依據及相關文件：


4.1. 開南大學學生學習成效檢核辦法

4.2. 開南大學空運管理學系學士班學生學習成效委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 學生學習成效檢核表

5.2. 開南大學校級學生學習成效報告書

	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	AT-004	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

5.3. 全系學生學習成效檢討報告書

5.4. 會議簽到單

5.5. 院課程委員會提案單