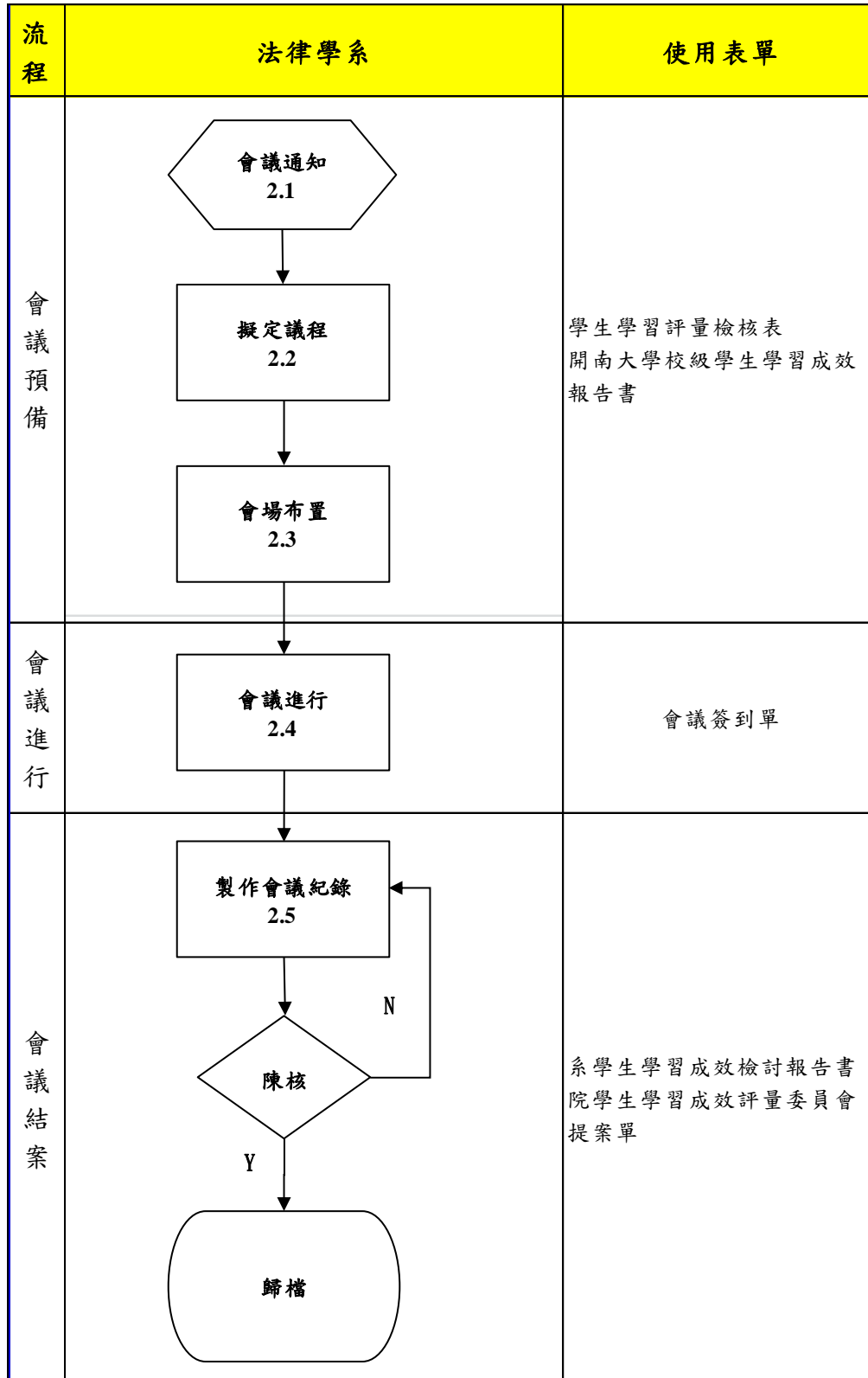

	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	LW-004	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

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	LW-004	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

## 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開南大學校級學生學習成效報告書。
- 2.1.2. 擬定開會時間與開會地點。
- 2.1.3. 以 E-MAIL 及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前)。
- 2.1.4. 以 E-MAIL 及電話通知會議提案截止日(會議召開一週前)。
- 2.1.5. 會議出席人員：專任教師代表。

### 2.2. 擬定會議議程

- 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(會議召開一週前)。
- 2.2.3. 請主任確認會議議程及會議附件資料。

### 2.3. 會場布置

- 2.3.1. 會議議程及相關資料印製(會議召開一日前)。
- 2.3.2. 會場當天準備會議簽到表、原子筆、杯水(若遇中午時間開會則提供便當)。

### 2.4. 會議進行

- 2.4.1. 會議中記錄及臨時突發事件應變處理。

### 2.5. 製作會議紀錄

- 2.5.1. 會議結束一週內完成會議紀錄。
- 2.5.2. 會議記錄陳核給主任及會議委員確認。
- 2.5.3. 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。
- 2.5.4. 提案續辦送院學生學習成效評量委員會會議審核或備查。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 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. 開南大學人文社會學院學生學習成效委員會設置辦法
- 4.3. 開南大學法律學系學生學習成效檢核要點

## 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
- 5.3. 會議簽到單
- 5.4. 系學生學習成效檢討報告書
- 5.5. 院學生學習成效評量委員會提案單