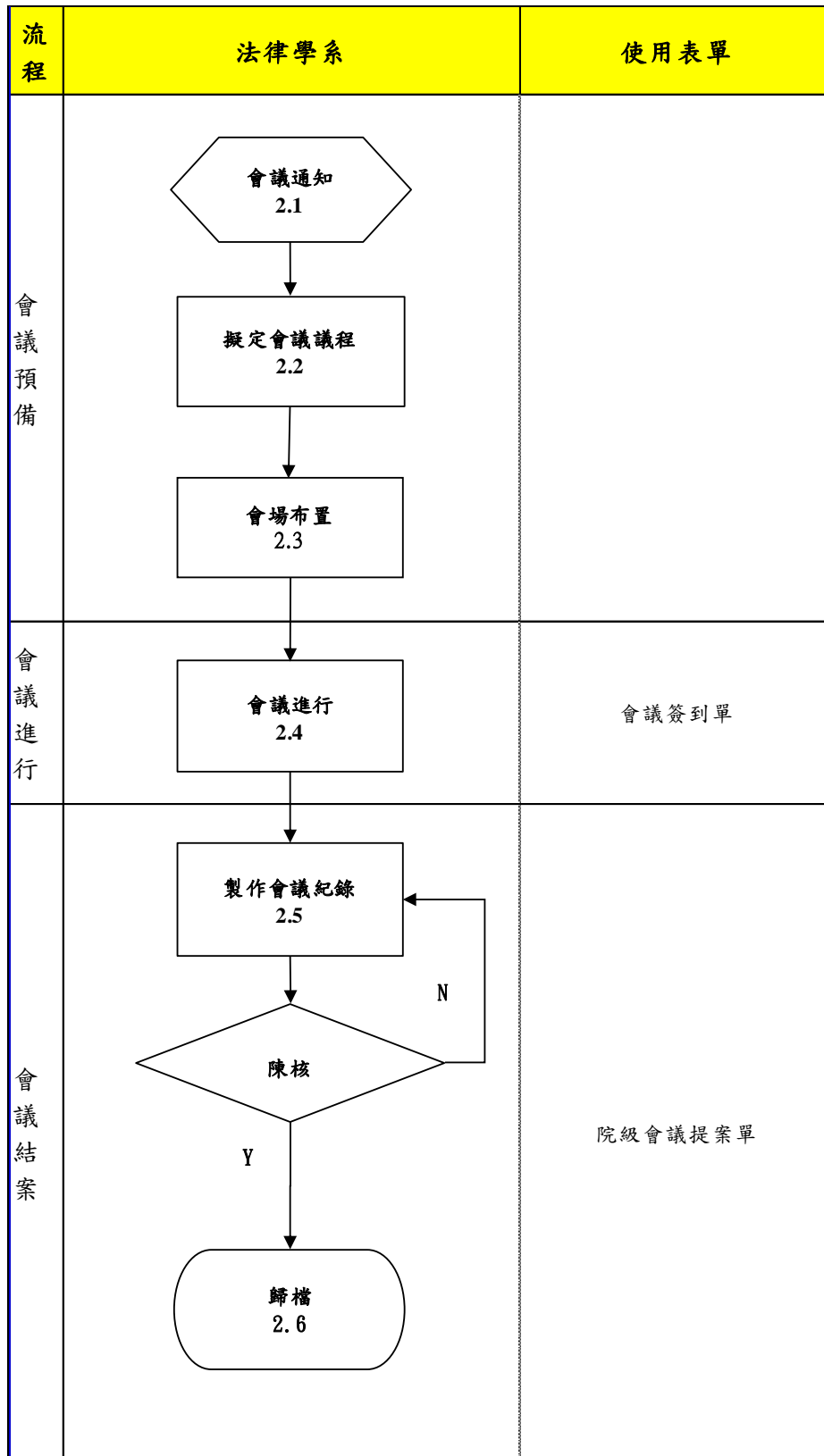





文件名稱	系務會議作業程序		
文件編號	LW-001	版次	4
提案單位	法律學院法律學系		

1. 作業流程圖：

系務會議作業程序



	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	LW-001	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. 擬定開會時間與開會地點。
- 2.1.2. 以 E-MAIL 及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開一週前)。
- 2.1.3. 以 E-MAIL 及電話通知會議提案截止日(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。

2.2. 擬定會議議程

- 2.2.1. 彙整各項提案及欲審議事項，並撰擬會議議程(會議召開一週前)。
- 2.2.2. 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. 會議結束一至二週內完成會議紀錄。
- 2.5.2. 會議記錄陳核給主任及會議委員確認。

2.6. 歸檔

- 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送院級會議(院務會議、院課程委員會議等)審核或備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 本會議之決議，需有出席人員二分之一以上之出席，以二分之一(含)出席人員通過始得作成決議之同意行之。
- 3.2. 本會議代表應親自出席會議，不得代理。
- 3.3. 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士列席。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學組織規程
- 4.2. 開南大學法律學系系務會議設置辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 會議簽到單
- 5.2. 院級會議提案單