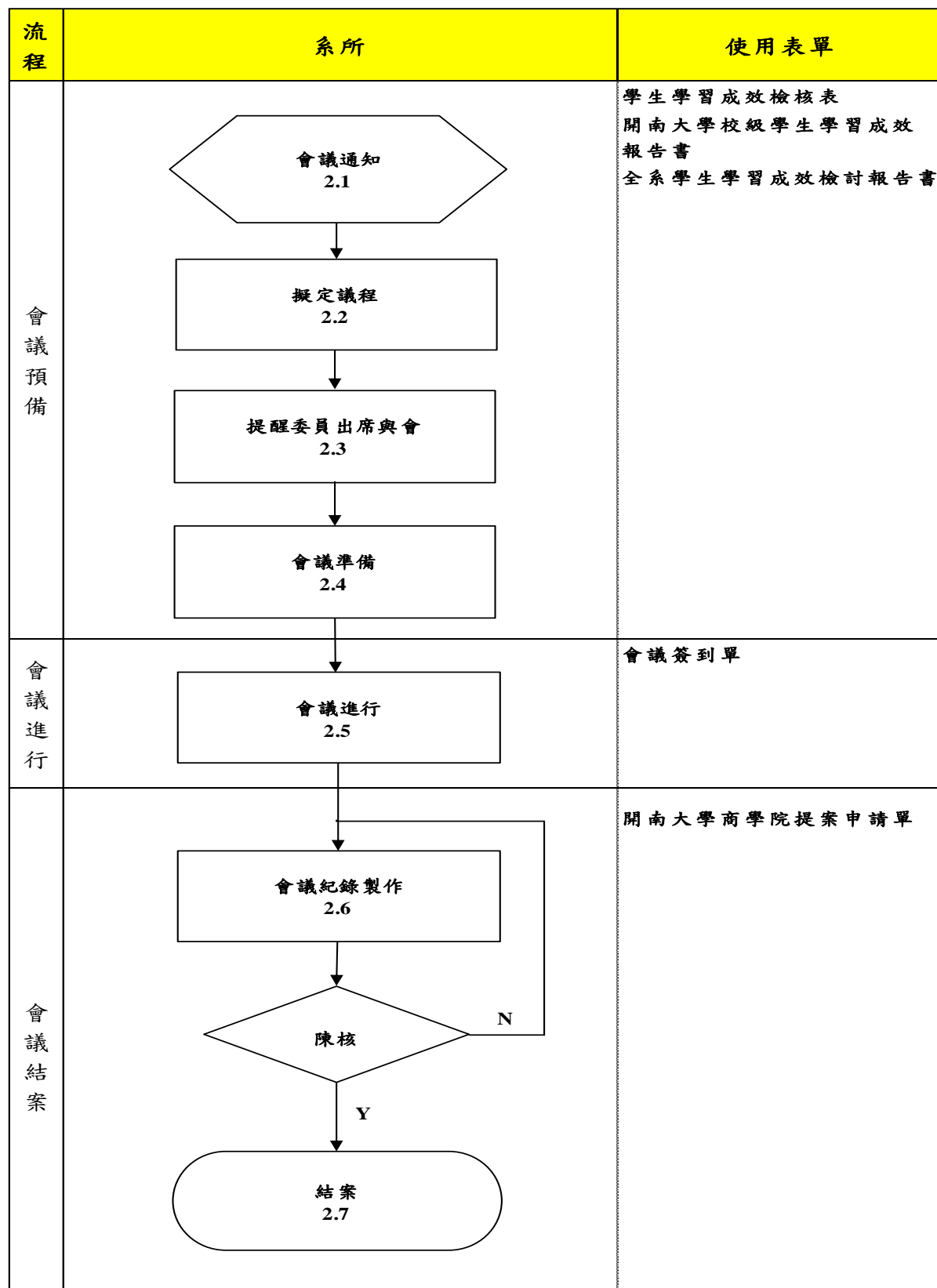

	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	AC-004	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

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	AC-004	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

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與電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開一週前)，緊急會議不受此限，但需以電話或簡訊通知會議出席人員。
- 2.1.4. 以E-MAIL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與電話提醒委員出席與會。

2.4. 會議準備(會議召開一日前)。

- 2.4.1. 會議議程及相關資料印製。
- 2.4.2. 會場準備錄音筆、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. 會議中進行錄音及記錄。
- 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. 開南大學商學院學生學習成效委員會設置辦法
- 4.3. 開南大學會計學系學生學習成效評量委員會設置辦法
- 4.4. 開南大學商學院會計學系學生學習成效評量實施要點

	文件名稱	學生學習成效委員會作業程序		
	文件編號	AC-004	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

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. 全系學生學習成效檢討報告書
- 5.4. 會議簽到單
- 5.5. 開南大學商學院提案申請單