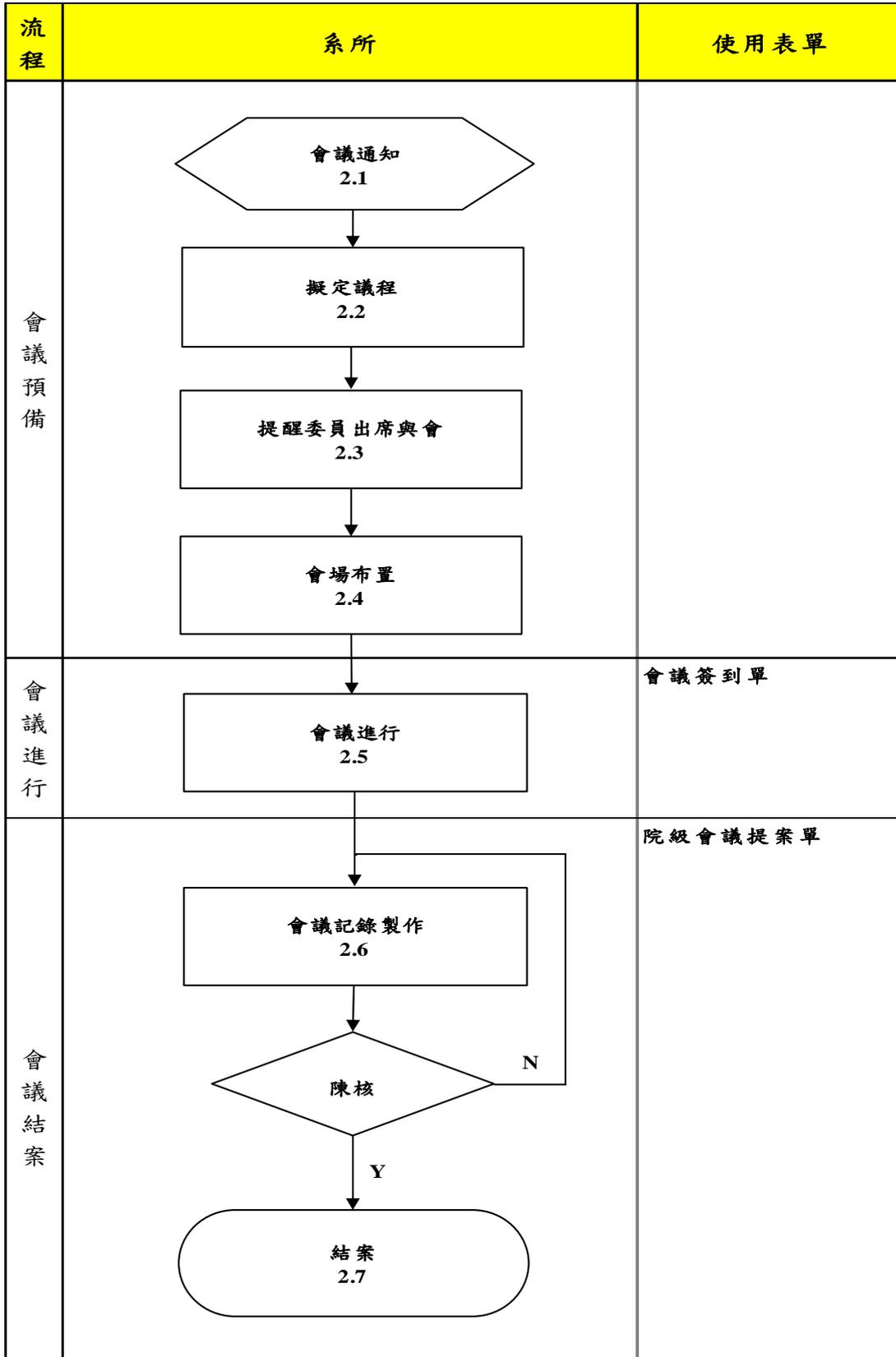




文件名稱	系務會議作業程序		
文件編號	AC-001	版次	3
提案單位	商學院會計學系		

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	AC-001	版次	3
	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. 擬定會議時間。
- 2.1.2. 以E-MAIL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。
- 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. 會場準備錄音筆、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. 確認會議之決議，是否有出席人員二分之一以上之出席，出席人員是否過半數之同意。
- 2.5.2. 本會議代表是否親自出席會議。
- 2.5.3. 本會議如有特定事項或議案，需邀請有關人士列席。
- 2.5.4. 行政人員及學生代表對於與教師權益有關之章則訂定或修訂，研究所及附設機構之設立、變更或停辦等之提案，以及獎助學金之人選決定，僅有發言權，無表決權。
- 2.5.5. 會議中進行錄音及記錄。
- 2.5.6. 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. 會議結束一週內以E-MAIL寄送會議紀錄予委員。
- 2.7.3. 相關提案續辦依屬性送院級會議(院務會議、院課程會議、院教評會議等)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，以出席人員過半數之同意行之。
- 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。
- 3.4. 行政人員及學生代表對於與教師權益有關之章則訂定或修訂，研究所及附設機構之設立、變更或停辦等之提案，以及獎助學金之人選決定，僅有發言權，無表決權。

	文件名稱	系務會議作業程序		
	文件編號	AC-001	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

#### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學組織規程
- 4.2. 開南大學商學院院務會議組織章則
- 4.3. 開南大學會計學系系務會議組織章則

#### 5. 使用表單：

- 5.1. 會議簽到單
- 5.2. 院級會議提案單