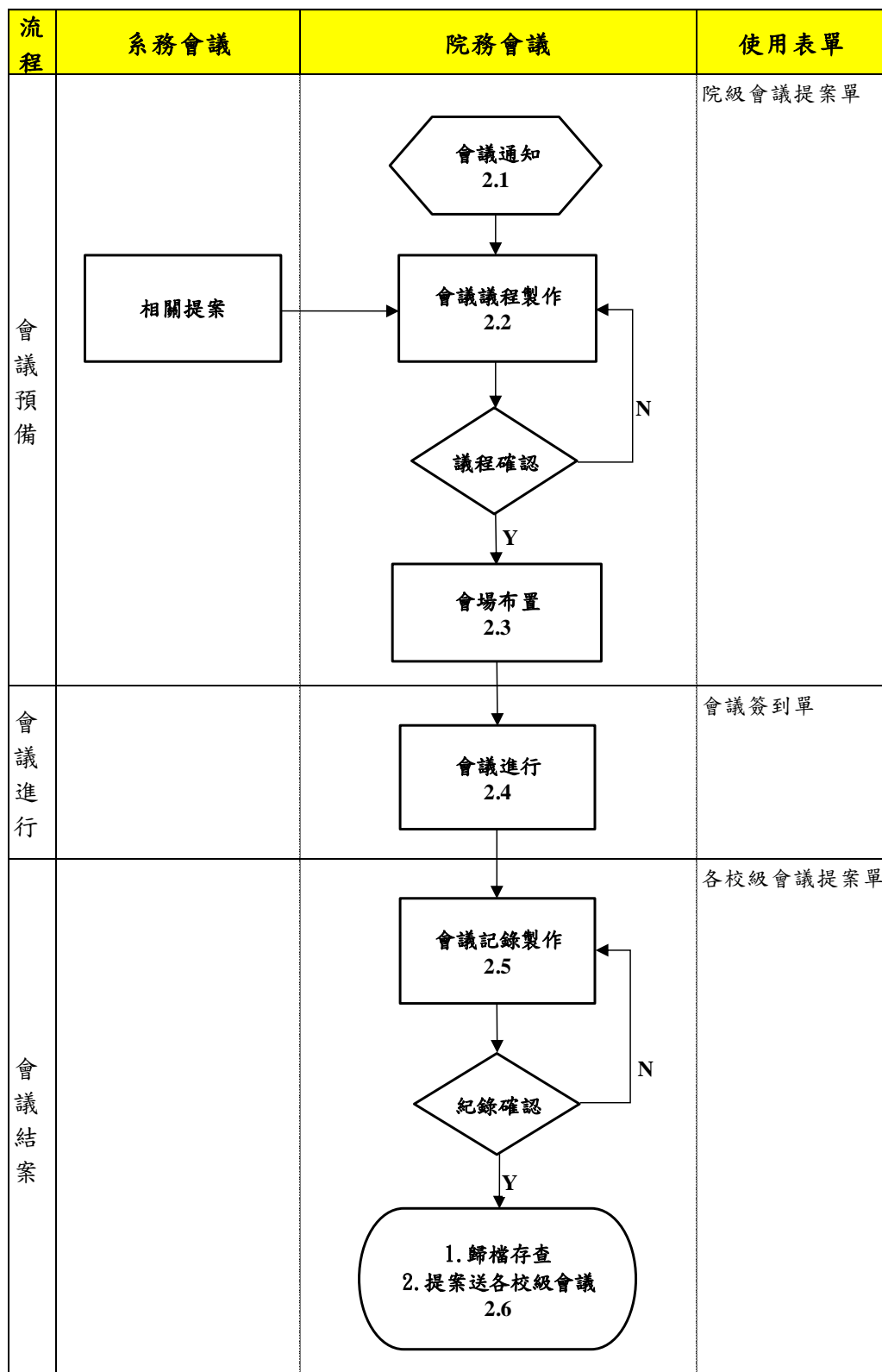

	文件名稱	院務會議作業程序		
	文件編號	MH-001	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

1. 作業流程圖：

院務會議作業程序



	文件名稱	院務會議作業程序		
	文件編號	MH-001	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

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及電話通知相關人員開會時間及地點(會議召開二週前，臨時會議除外)。

2.1.3 以E-MAIL及電話通知各系於會議提案截止日(會議召開一週前，臨時會議除外)。

2.1.4 會議出席委員：各系及學程主任、各系及學程專任教師代表、學生代表。

2.1.5 開會地點：院辦公室。

2.2 會議議程擬定(會議召開二日前，臨時會議除外)。

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 請院長確認會議議程及相關資料。

2.3 會場布置(會議召開一日前，臨時會議除外)。

2.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.3.2 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)。

2.4 會議進行。

2.4.1 會議中進行錄音及記錄。

2.4.2 臨時突發事件應變處理。

2.4.3 本會議應有三分之二以上人員出席。

2.4.4 重大會議議案應有三分之二(含)出席人員通過始得作成決議，一般其他議案應有二分之一出席人員通過始得作成決議。

2.4.5 本會議代表應親自出席會議，不得代理。

2.4.6 本會議得因特定事項或議案，由院長或大會決議邀請有關人士列席。

2.5 會議紀錄擬定。

2.5.1 會議結束當週完成會議紀錄。

2.5.2 請院長及委員確認會議紀錄。

2.6 會議紀錄歸檔或提案。

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分送各校級會議(校務會議、行政會議、教務會議、獎助學金會議等)審核或備查。

3. 控制重點：

3.1 本會議應有三分之二以上人員出席。

3.2 重大會議議案應有三分之二(含)出席人員通過始得作成決議，一般其他議案應有二分之一出席人員通過始得作成決議。

3.3 本會議代表應親自出席會議，不得代理。

3.4 本會議得因特定事項或議案，由院長或大會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 開南大學健康照護管理學院院務會議組織章則

5. 使用表單：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	院務會議作業程序		
	文件編號	MH-001	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

5.1 院級會議提案單

5.2 會議簽到單

5.3 各校級會議提案單