



國立高雄餐旅大學標準作業流程

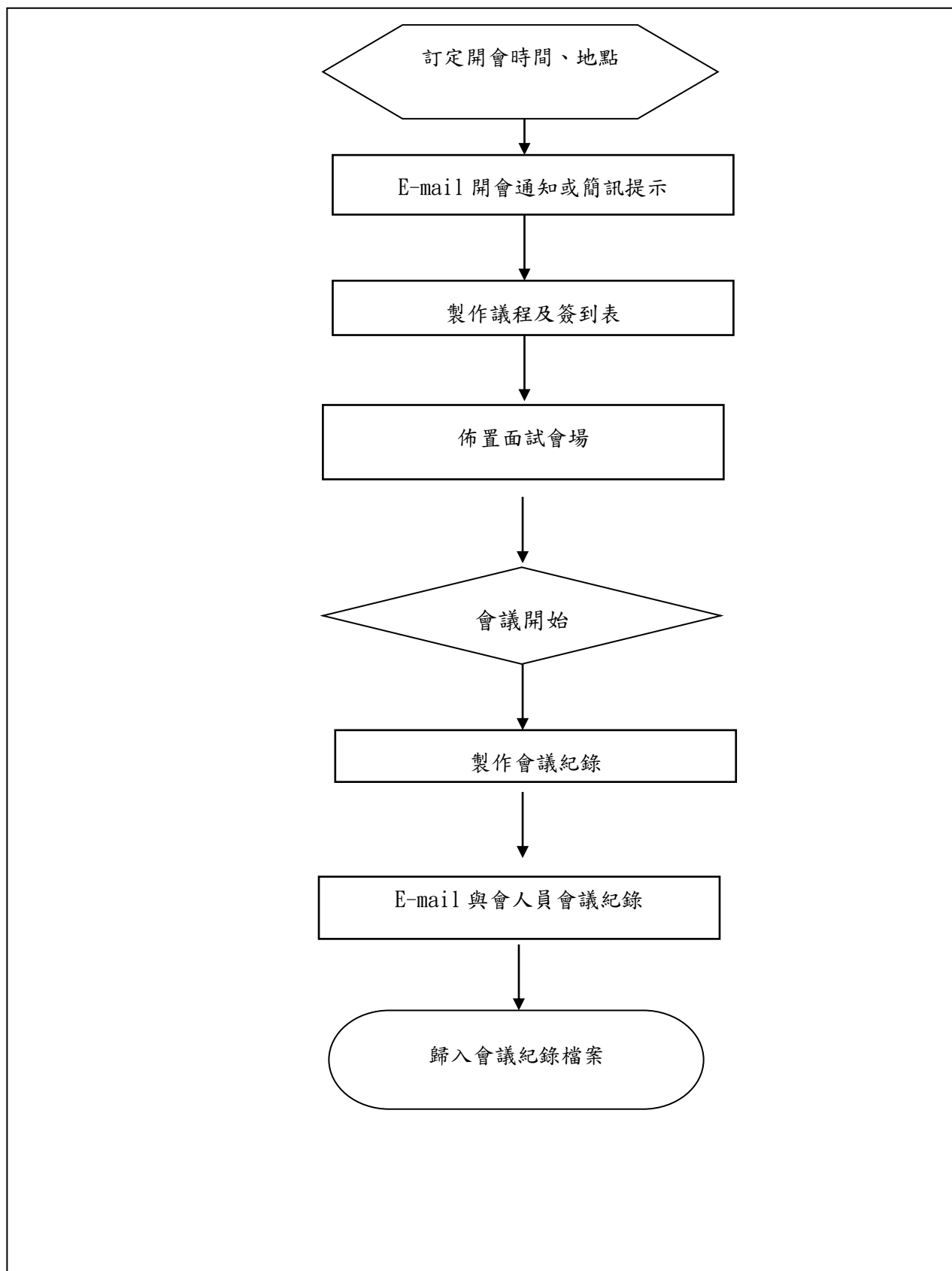
版次

4

文件編號

項目編號	18-04-01
項目名稱	學程會議標準作業流程
承辦單位	國際廚藝學士學位學程
作業程序說明	一、會議時間：每學期召開兩次，必要時得召開臨時會議，由單位主管主持會議。 二、會議地點：學程辦公室。 三、開會通知方式：以 E-mail 方式通知出席人員。 四、出席人員：單位所有專任、專案教師及相關人員。 五、會議相關資料： (一)議程。 (二)追蹤案件。 (三)簽到表。 六、布置會場：會議當日準備茶水暨誤餐點。 七、開會當天： (一)備妥簽到表、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二)開啟電燈及冷氣。 (三)人數到齊，請主席主持會議。 (四)會議開始。 八、會議紀錄： (一)於開會結束後一週內完成，再以 E-mail 方式給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。 (二)俟會議紀錄確認無誤後，將電子檔 E-mail 與會人員並歸入會議紀錄檔案。 (三)視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議。
控制重點	一、每學期召開兩次。 二、會前通知。 三、會議相關資料先給主席看過。 四、會議紀錄歸檔。
法令依據	本校「國際廚藝學士學位學程委員會會議設置要點」
使用表單	無

國際廚藝學士學位學程會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際廚藝學士學位學程

作業類別（項目）：學程會議標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、每學期召開兩次。						
二、會前通知。						
三、會議相關資料先給主席看過。						
四、會議紀錄歸檔。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						