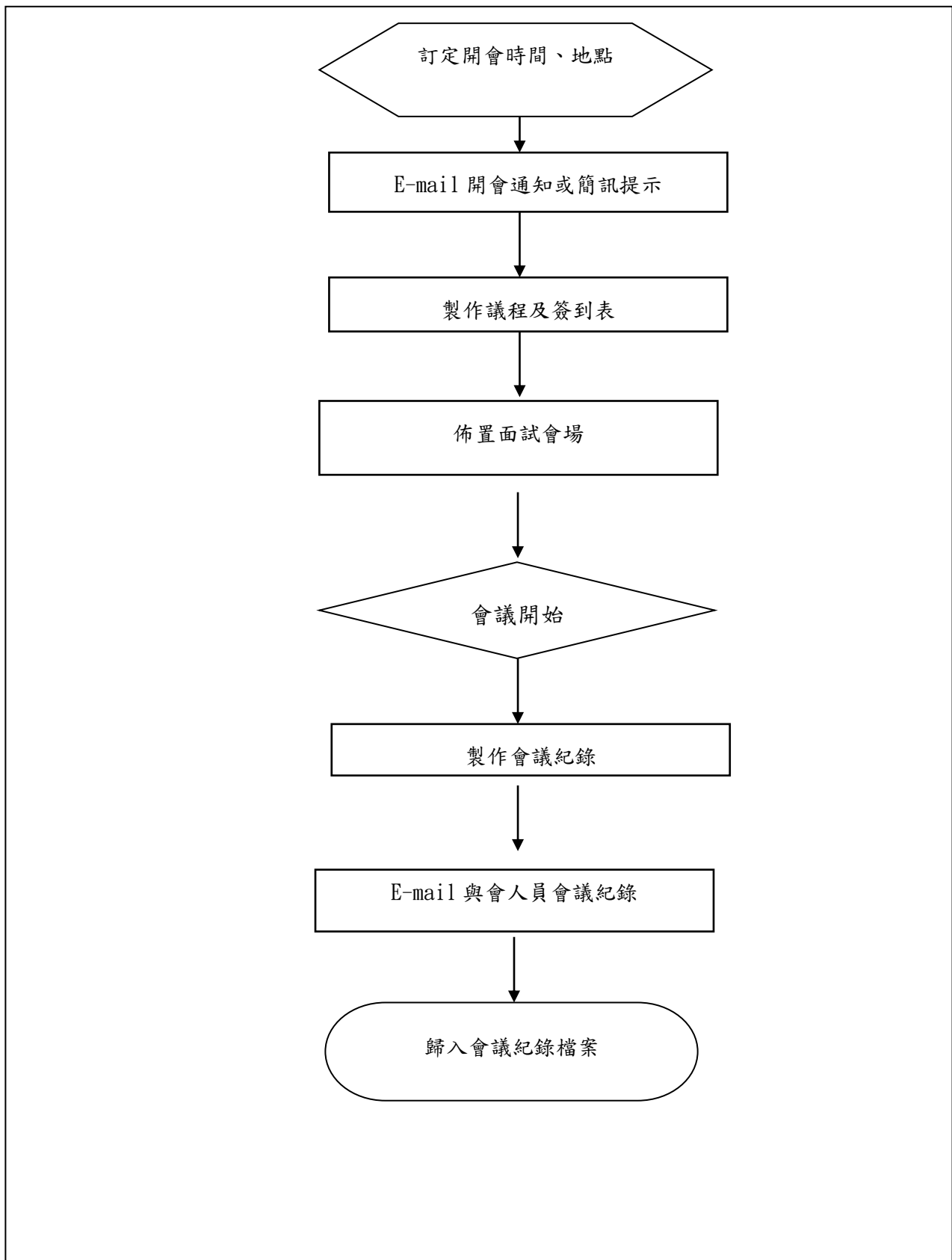




項目編號	17-04-01
項目名稱	學程會議標準作業流程
承辦單位	國際廚藝學士學位學程
作業程序說明	<p>一、會議時間：每月一次，時間訂定於星期四，由單位主管主持會議。</p> <p>二、會議地點：學程辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以 E-mail 方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：單位所有專任、專案教師及相關人員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)議程。</p> <p>(二)追蹤案件。</p> <p>(三)簽到表。</p> <p>六、布置會場：會議當日準備茶水暨誤餐點。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)備妥簽到表、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)人數到齊，請主席主持會議。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議。</p>
控制重點	<p>一、每月召開一次。</p> <p>二、會前通知。</p> <p>三、會議相關資料先給主席看過。</p> <p>四、會議紀錄歸檔。</p>
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、每月召開一次。						
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：