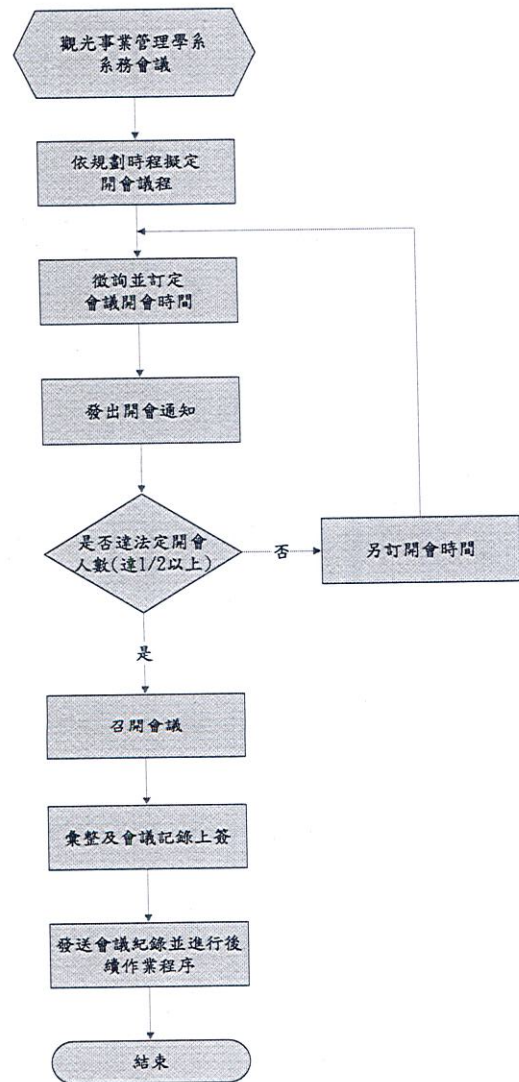


文件名稱 觀光事業管理學系系務會議	版次 v. 3	文件編號 P-CLI-023
----------------------	------------	-------------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 於上一學期訂定下一學期系務會議開會時間，必要時得召開臨時會。
- 2.2 於開會日期前二週，通知各專任教師繳交提案資料之時間。
- 2.3 確認可以出席委員人數，需有二分之一以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。
- 2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。
- 2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。
- 2.6 奉核後，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交各相關處室。

3. 控制重點：

- 3.1 是否於上一學期訂定下一學期系務會議開會時間
- 3.2 於開會日期前二週，通知各專任教師繳交提案資料之時間
- 3.3 確認需有二分之一以上委員出席
- 3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

4. 使用表單：

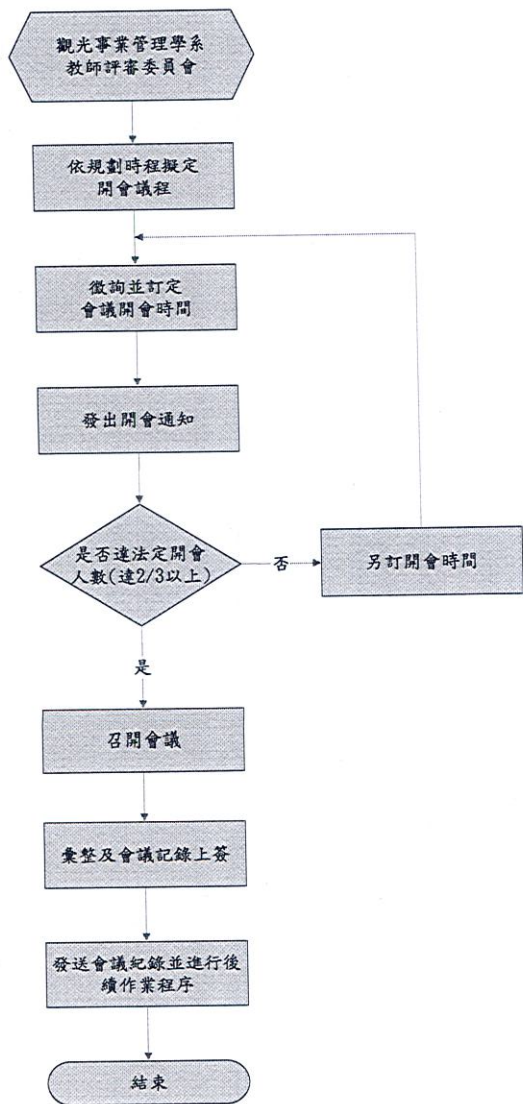
無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系系務會議設置辦法(W-CLI-023)

文件名稱 觀光事業管理學系教師評審委員會	版次 v. 3	文件編號 P-CLI-028
-------------------------	------------	-------------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 於上一學期訂定下一學期教師評審委員會開會時間，必要時得召開臨時會。
- 2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。
- 2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。
- 2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。
- 2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。
- 2.6 奉 核後，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交院教師評審委員會審議。

3. 控制重點：

- 3.1 是否於上一學期訂定下一學期教師評審委員會開會時間
- 3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間
- 3.3 確認需有三分之二以上委員出席
- 3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

4. 使用表單：

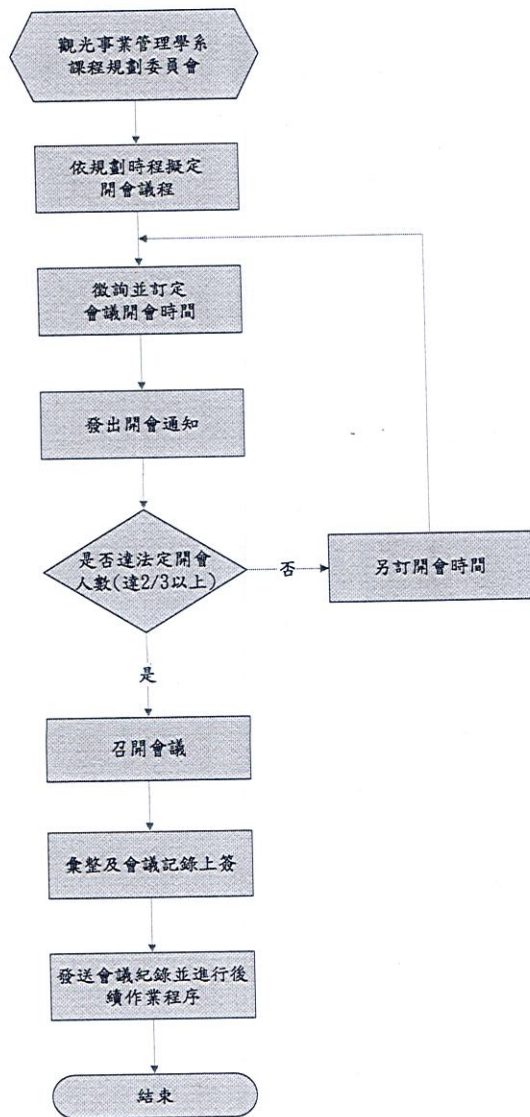
無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系教師評審委員會設置辦法(W-CLI-028)

文件名稱 觀光事業管理學系課程規劃委員會	版次 v.3	文件編號 P-CLI-025
-------------------------	-----------	-------------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 於上一學期訂定下一學期系課程規劃委員會開會時間，必要時得召開臨時會。
- 2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。
- 2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。
- 2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。
- 2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。
- 2.6 奉核後，將會議紀錄、簽到表及簽呈提交院課程委員會審議。

3. 控制重點：

- 3.1 是否於上一學期訂定下一學期系課程規劃委員會開會時間
- 3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間
- 3.3 確認需有三分之二以上委員出席
- 3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

4. 使用表單：

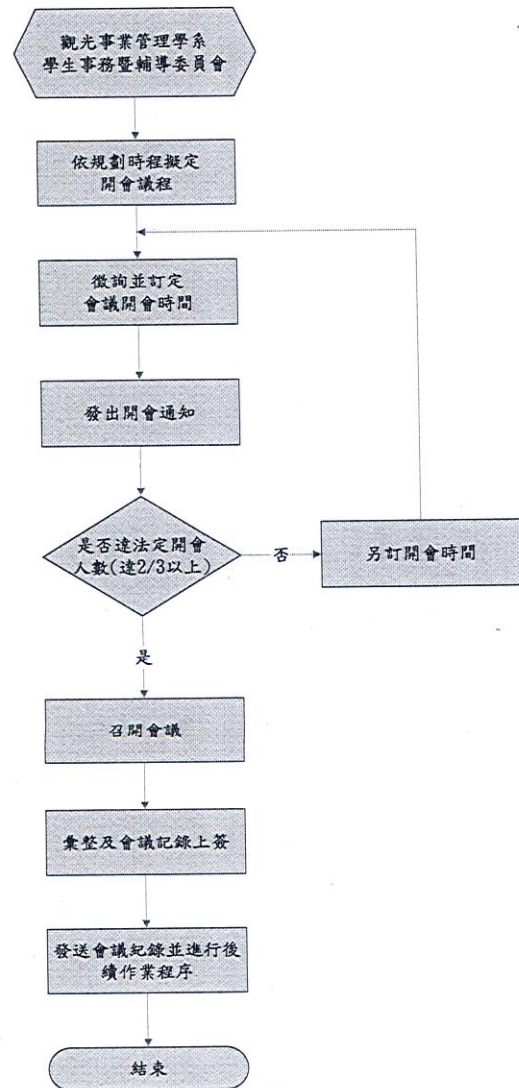
無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系課程規劃委員會設置辦法(W-CLI-025)

文件名稱 觀光事業管理學系學生事務暨輔導委員會	版次 v. 3	文件編號 P-CLI-027
----------------------------	------------	-------------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1 於上一學期訂定下一學期學生事務暨輔導委員會開會時間，必要時得召開臨時會。
- 2.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間，並提醒各委員以利提交會議資料。
- 2.3 確認可以出席委員人數，需有三分之二以上委員出席，始可開會；如未達開會人數，請再次與委員確認下次可開會時間。
- 2.4 出席委員達可開會人數後，以 e-mail 寄開會通知單給各委員。
- 2.5 會議完成後，將會議紀錄及簽到表上簽呈核。

3. 控制重點：

- 3.1 是否於上一學期訂定下一學期學生事務暨輔導委員會開會時間
- 3.2 於開會日期前二週，通知各委員繳交提案資料之時間
- 3.3 確認需有三分之二以上委員出席
- 3.4 會議紀錄及簽到表上簽呈核

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

- 5.1 台灣首府大學觀光事業管理學系學生事務暨輔導委員會設置辦法(W-CLI-027)