



國立高雄餐旅大學標準作業流程

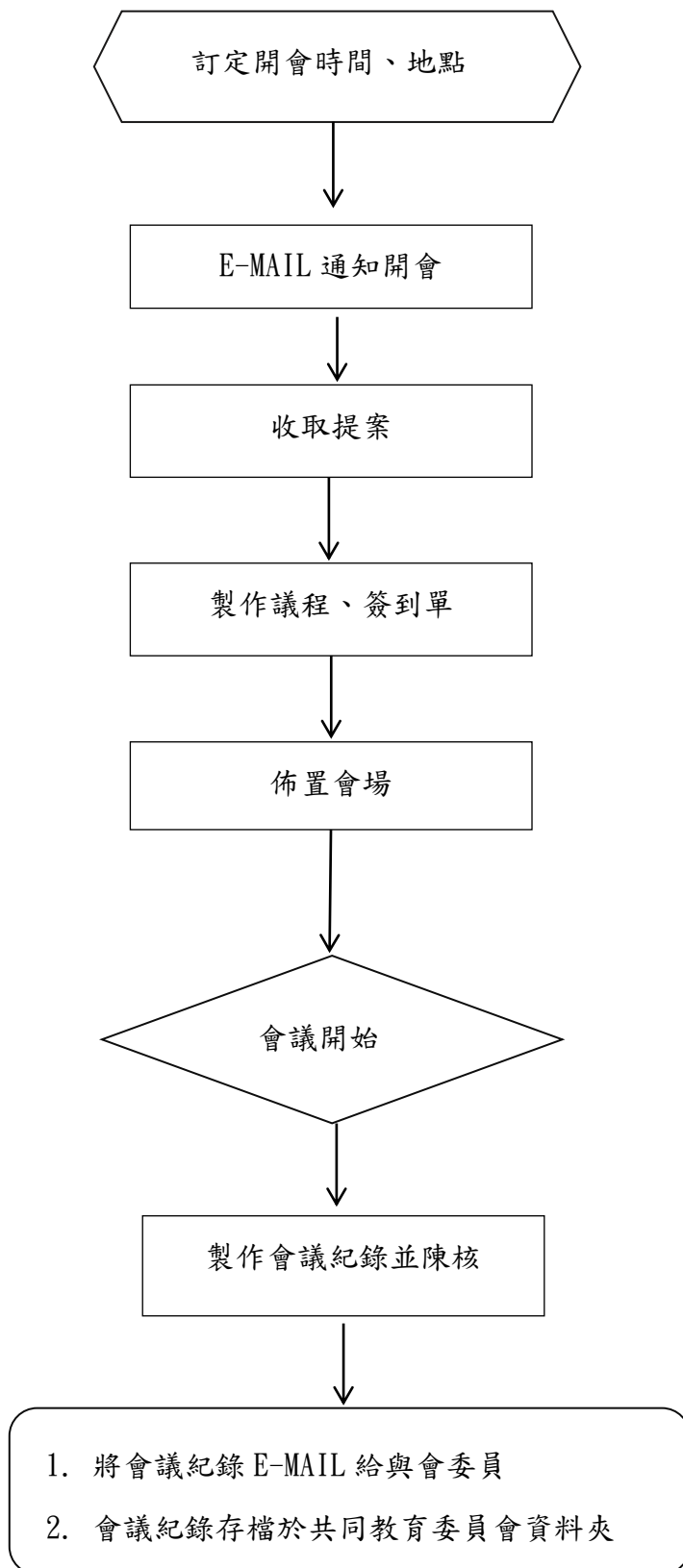
版次

1

文件編號

項目編號	18-001
項目名稱	會務會議標準作業流程
承辦單位	共同教育委員會
作業程序說明	<p>一、會議時間：學期至少召開二次；經會務會議委員三分之一(含)以上請求召開臨時會議時，院長應於十五日內召開。</p> <p>二、會議地點：共同教育委員會辦公室</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>四、開會通知方式：E-MAIL及電話方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本院院長及所屬學術單位主管、教師代表組織之，必要時得邀請相關人員列席會議，議案事關學生權益時，應有學生代表列席會議，為列席人員不具提案議決資格。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所提案：依國立高雄餐旅大學共同教育委員會會務會議設置要點之第五點審議事項提案。</p> <p>(二)議程。</p> <p>七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥簽到單、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)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始。</p> <p>九、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄，簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會委員查閱。</p> <p>(四)將會議紀錄收錄於共同教育委員會會議資料夾內，以備查。</p>
控制重點	<p>一、會議提案收件：</p> <p>(一)約於開會前兩週以E-MAIL方式傳送所以學術單會主管(副本給助理)提供提案，並預定開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-MAIL方式通知委員出席會議。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案資料：</p> <p>1.提案單</p> <p>2.系所會議紀錄及簽到表</p> <p>3.相關附件資料</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。</p> <p>四、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。</p> <p>五、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄，簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會委員查閱。</p> <p>(四)視提案之需送相關會議進行審議。</p>
法令依據	國立高雄餐旅大學共同教育委員會會務會議設置要點
使用表單	無

會務會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：共同教育委員會作業類別（項目）：共同教育委員會會務會議

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
二、會務會議流程						
(一)會議提案資料收件：						
1. 是否於開會前二週以 E-MAIL 傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案	✓					
2. 至少通知二次，以加強提醒						
(二)開會通知方式：						
1. 以 E-MAIL 方式通知委員出席會議。	✓					
2. 至少通知二次，以加強提醒						
(三)會議相關資料						
1. 提案資料：						
(1) 提案單						
(2) 中心會議紀錄及簽到表						
(3) 相關附件資料						
2. 議程：開會前二日將議程彙整好送主席陳核	✓					
3. 議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。						
(四)佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳	✓					
(五)會議紀錄：						
1. 約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱	✓					
2. 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料						
3. 視提案之需送相關會議進行審議						
填表人：	二級或系所科複核：					學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

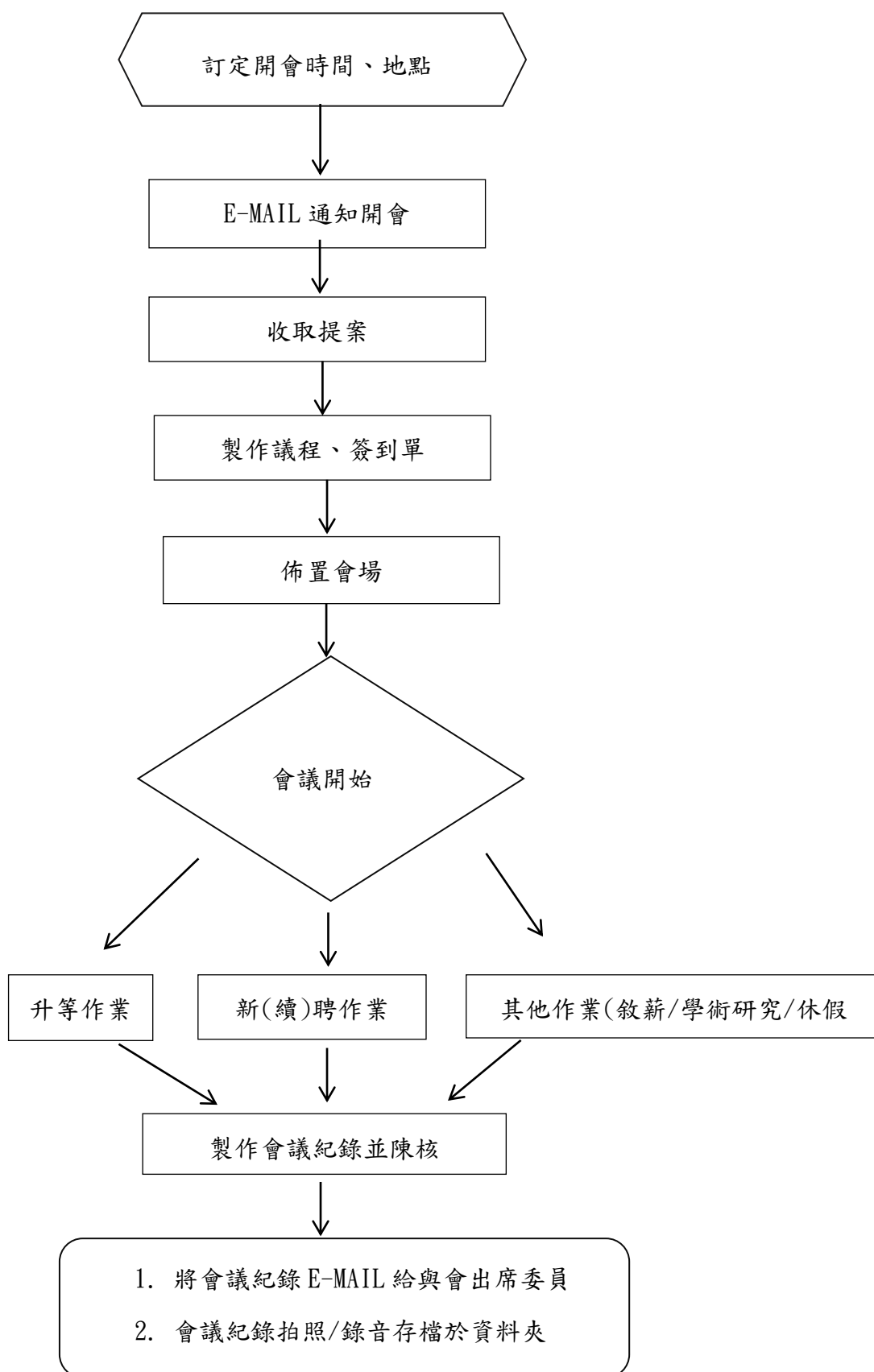
版次

文件編號

1

項目編號	18-002
項目名稱	共同教育委員會教師評審委員會
承辦單位	共同教育委員會
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：共同教育委員會辦公室</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>四、開會通知方式：E-MAIL及電話方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本會教師評審委員會(以下稱本會)設置委員九至十一人，由院長擔任召集人，院長及院內所屬單位學術主管為當然委員，選任委員：由院內所屬學術單位教師人數比例遴選專任教師或專業技術人員共六人，各單位人數比例以當學年度專任教師比例彈性調整之。(惟升等案低階不得高審，應請迴避)</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所提案：依國立高雄餐旅大學共同教育委員會教師評審委員會設置要點之第三點審議事項提案。</p> <p>(二)議程。</p> <p>七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境清潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥簽到單、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)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始。</p> <p>九、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄，簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。</p>
控制重點	<p>一、會議提案收件：</p> <p>(一)約於開會前兩週以E-MAIL方式傳送所以學術單會主管(副本給助理)提供提案，並預定開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-MAIL方式通知委員出席會議。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>(三)會議前二天，確認委員出席狀況。</p> <p>三、出席人員：若出席委員請假，不可派代理人(須達 2/3 出席)方始開會。</p> <p>四、會議相關資料：</p> <p>(一)提案資料：</p> <p>1.提案單(升等案是否有低階高審情形/是否專技人員審查一般教師)</p> <p>2.系所會議紀錄及簽到表</p> <p>3.相關附件資料</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。</p> <p>五、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。</p> <p>六、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄，簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>(四)會議紀錄存放於資料夾。</p> <p>(五)會議情形是否拍照或錄音存檔。</p>
法令依據	國立高雄餐旅大學共同教育委員會教師評審委員會設置要點
使用表單	無

共同教育委員會教師評審委員會標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：共同教育委員會作業類別(項目)：共同教育委員會教師評審委員會會議

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
二、共同教育委員會教師評審委員會會議流程						
(一)會議提案資料收件： 1. 是否於開會前二週以 E-MAIL 傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案 2. 至少通知二次，以加強提醒	✓					
(二)開會通知方式： 1. 以 E-MAIL 方式通知委員出席會議。 2. 至少通知二次，以加強提醒 3. 會議前二天，確認委員出席狀況	✓					
(三)出席人員：若出席委員請假，不可派代理人(須達 2/3 出席)方始開會	✓					
(四)會議相關資料： 1. 提案資料： (1) 提案單(升等案是否有低階高審情形) (2) 中心會議紀錄及簽到表 (3) 相關附件資料 2. 議程：開會前二日將議程彙整好送主席陳核 3. 議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。	✓					
(五)佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。	✓					
(六)會議紀錄： 1. 約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱 2. 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料 3. 俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議 4. 會議紀錄存放於資料夾 5. 會議情形是否拍照或錄音存檔	✓					
填表人：	二級或系所科複核：					學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

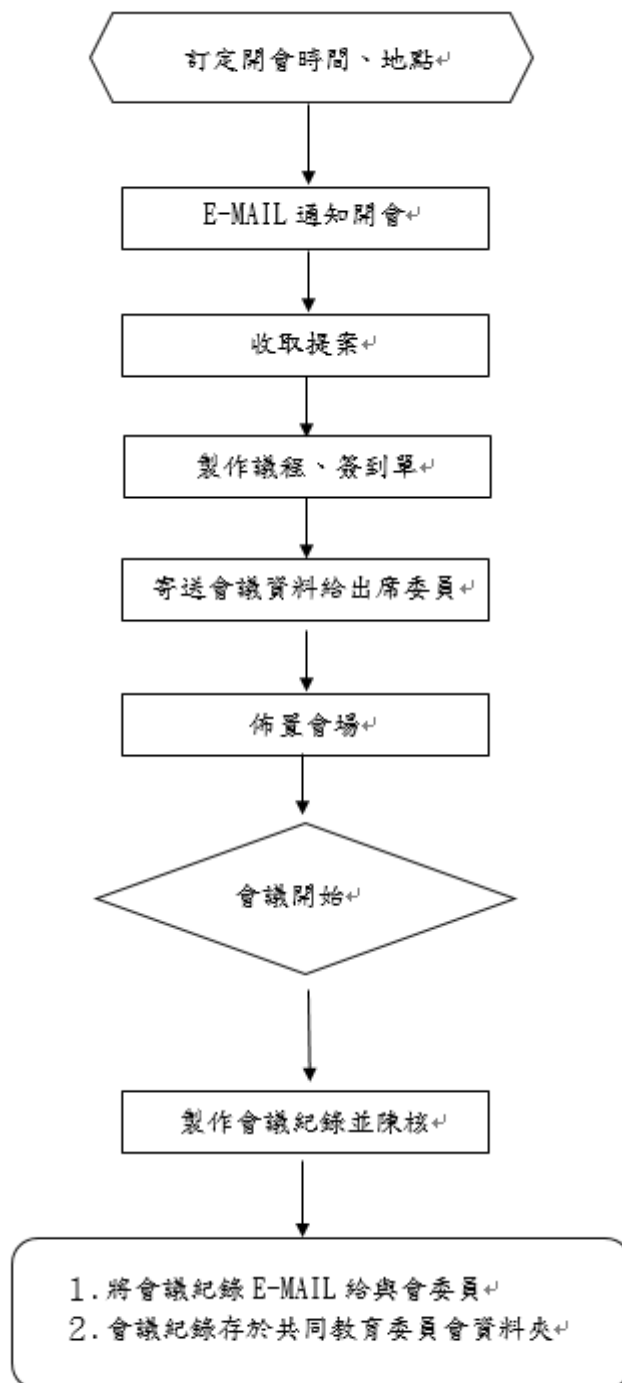
版次

1

文件編號

項目編號	18-003
項目名稱	共同教育委員會課程會議
承辦單位	共同教育委員會
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：共同教育委員會辦公室(G512)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>四、開會通知方式：E-MAIL及電話方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本會院長及其所屬學術單位主管、學生代表組織之，視需要得邀請校外家學者列席。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所提案：依國立高雄餐旅大學共同教育委員會課程會議設置要點之第二點審議事項提案。</p> <p>(二)議程。</p> <p>七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境清潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥簽到單、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)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>九、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄，簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會委員查閱。</p> <p>(四)視提案狀況送校課程委員會進行審議。</p> <p>(五)將會議紀錄收錄於共同教育委員會會議資料夾內，以備查。</p>
控制重點	<p>一、會議提案收件：</p> <p>(一)約於開會前兩週以E-MAIL方式傳送所以學術單會主管(副本給助理)提供提案，並預定開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-MAIL方式通知委員出席會議。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>(三)會議前二天，確認委員出席狀況。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案資料是否完整</p> <p>1.提案單及附件資料</p> <p>2.系(所)課程委員會紀錄</p> <p>3.系(所)課程委員會簽到表</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。</p> <p>四、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。</p> <p>五、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄，簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，以E-MAIL方式會與會委員查閱。</p> <p>(四)視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>(五)將會議紀錄收錄於共同教育委員會課程會議資料夾內，以備查。</p>
法令依據	國立高雄餐旅大學共同教育委員會課程會議設置要點
使用表單	無

共同教育委員會課程會議標準作業流程圖





控制重點自行查表

年度

自行檢查單位：共同教育委員會

作業類別（項目）：共同教育委員課程會議

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓					
二、共同教育委員會議程會議流程						
(一)會議提案資料收件： 1. 是否於開會前二週以E-MAIL傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案 2. 至少通知二次，以加強提醒	✓					
(二)開會通知方式： 1. 以E-MAIL方式通知委員出席會議。 2. 至少通知二次，以加強提醒 3. 會議前二天，確認委員席狀況	✓					
(三)會議相關資料： 1. 提案資料： (1)提案單及附件資料 (2)中心課程委員會紀錄 (3)中心課程委員會簽到表 2. 議程：開會前二日將議程彙整好送主席陳核 3. 議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。	✓					
(四)佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。	✓					
(五)會議紀錄： 1. 約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱 2. 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料 3. 俟主席核示後，視提案單狀況送校課程委員會進行審議 4. 將會議紀錄收錄於共同教育委員會課程會議資料夾內，以備查	✓					
填表人：	二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：					