

中華科技大學

航空服務管系

暨航空運輸研究所

系(所)務會議作業規範



誠正法新

擬 辦	審 核	核 定
系務助理	主任(所長)	院長

保存期限：永久

中華民國 99 年 12 月 30 日第 2.1 版

編號：新航管－4－02－0003

中華科技大學

航空服務管理系

暨航空運輸研究所

系(所)務會議作業規範

一、目的

為順利推動本系(所)各項行政工作，以利系(所)務發展，並使系(所)務會議之組織運作制度化，特訂定本規範。

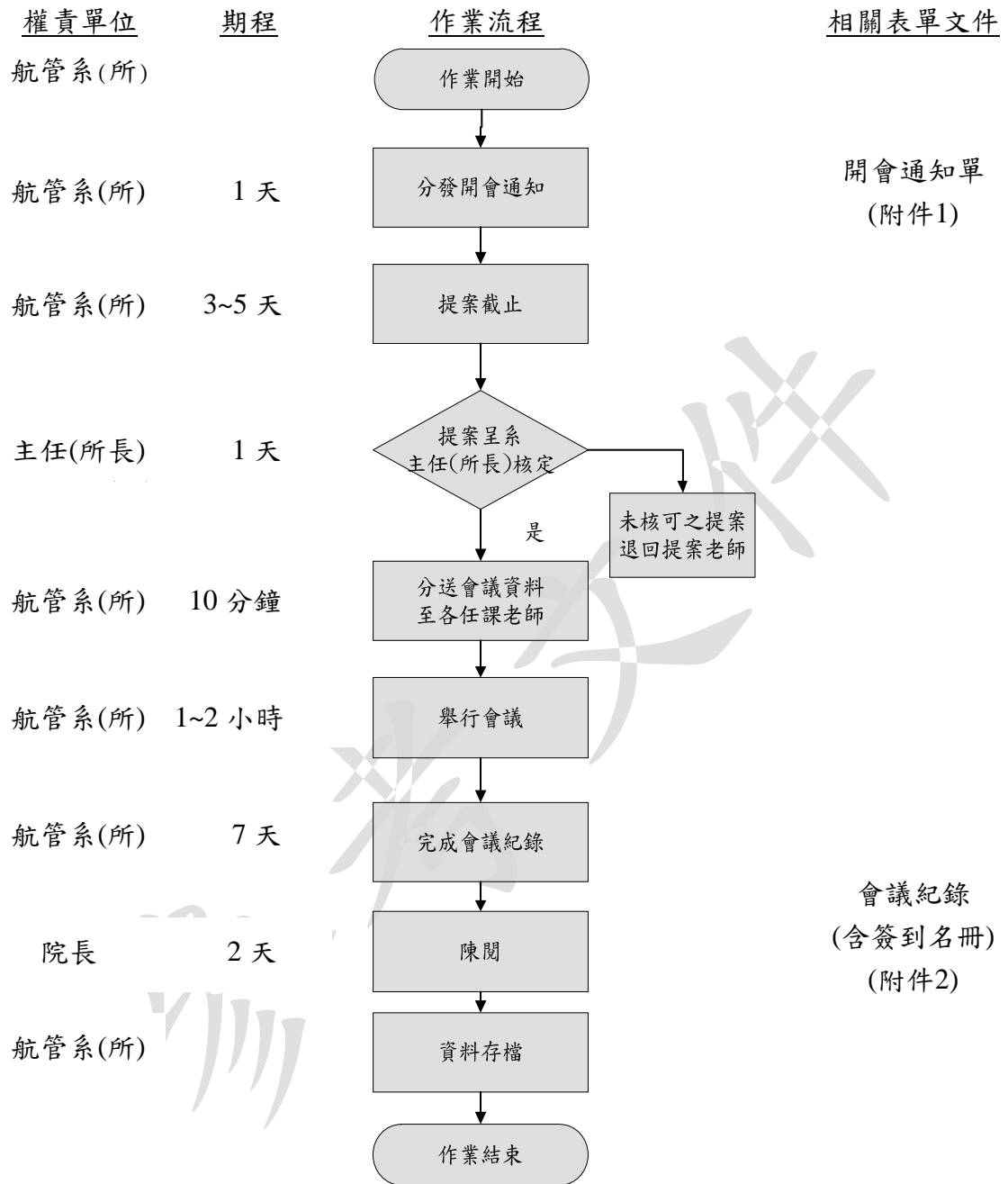
二、依據

本規範依實際需求制定之。

三、說明

- (一) 本系(所)務會議每學期至少舉行 2 次，由系(所)主任召集之。
- (二) 本系(所)務會議之編制由本系(所)專任教師組成之(必要時得請兼任老師參加)，由系主任(所長)擔任主席。
- (三) 本系(所)務會議之決議事項所有系(所)上同仁應確實執行。
- (四) 每次系(所)務會議應檢討上次會議決議事項執行情形。

四、作業流程說明／作業流程圖



五、附件

- (一) 開會通知單
- (二) 會議紀錄(含簽到名冊)

六、參考資料

無

檔 號：

保存年限：

中華科技大學 開會通知單

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：華科大新○字第○○○○○○○○○○號

速 別：

密等及解密條件或保密期限：

附 件：

開會事由：

開會時間：中華民國○○年○○月○○日(星期○)○午○時○分

開會地點：○○○○樓會議室

主持人：○○○○○○○○

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

備註：

中華科技大學○○學年度第○學期○○○○系
第○次○○會議紀錄

日期/時間：中華民國○○年○○月○○日(星期○)○午○時○分

開會地點：○○○○○會議室

主 席：○○○○○

紀錄：○○○

參加人員：○○○○○○○

應到人數：○○位

出席人數：○○位

缺席人數：○○位

壹、確認上次會議紀錄。

貳、報告上次會議決議事項執行情形：

參、主席指示：

肆、報告事項：

伍、決議事項：

陸、討論提案：無

柒、臨時動議

捌、散 會(○午○時○○分)

中華科技大學○○學年度第○學期○○○○系

第○次○○會議簽到名冊

- 一、日期/時間:○○年○○月○○日(星期○)○午○○時○○分
二、開會地點:○○○○○○
三、出席人數:○○人

職 級	姓 名	簽 名
教 授		
副 教 授		
助理教授		
講 師		
紀 錄		