

國立東華大學中國語文學系 召開系教師評審委員會議標準作業流程

一、目的：審議本系教師聘任、升等、聘期、續聘、不續聘、停聘、解聘、功過獎懲、進修研究、休假、延長服務、借調、評鑑等，及其他依法應審議之相關事宜，使會議召開制度化、透明化，以提昇行政品質與服務效率。

二、依據

本系教師評審委員會設置辦法。

二、範圍

本會議置委員五—七人，系主任為當然委員，餘由本系系務會議推選副教授（含）以上教師為擔任之，召集人由系主任兼任，並擔任會議主席。本委員會委員出缺時，依原產生辦法遞補，其任期以補足所遺任期為限。

四、定義

為順暢本系（所）相關人事問題。

五、作業流程說明

（一）會議前

- 1.商議開會時間：依需要由系主任召開會議。
- 2.確認開會時間及地點。
- 3.製發開會通知單：以書面方式及電子郵件發出開會通知。
- 4.彙整提案或報告。
- 5.準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 6.佈置整理場地。

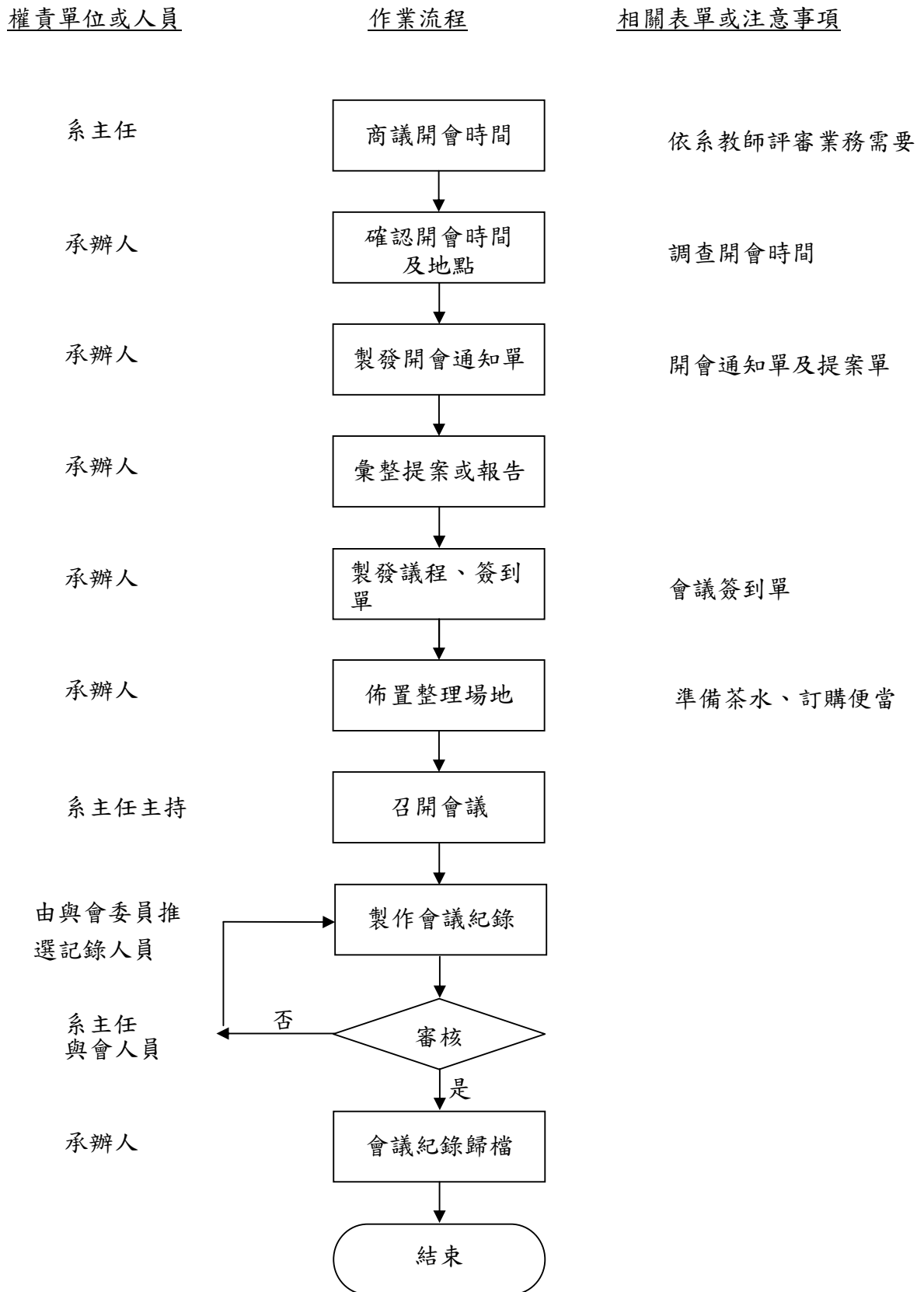
（二）召開會議

- 1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。
- 2.系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席，不得由他人代理，若遇公差或請假時，得委託他人列席報告或說明。
- 3.系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。
- 4.本會表決方式原則上以無記名投票為之。

（三）會議後

1. 會中由與會委員推選製作、檢視會議紀錄。
 - （1）請主席確認會議紀錄內容。
 - （2）以電子郵件方式寄發會議紀錄，請與會人員審閱並修正。
- 2.發送與會人員存參並據以執行。
- 3.會議紀錄歸檔。
- 4.審議結果依行政程序陳送。

六、作業流程圖



召開系教師評審委員會會議標準作業流程圖