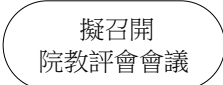
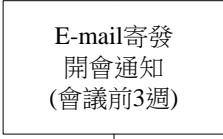
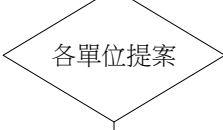
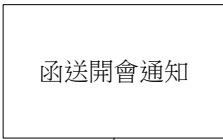
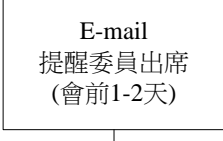
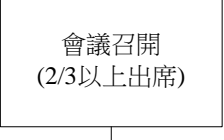
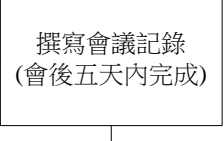

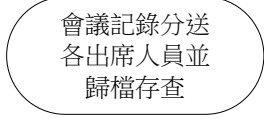


國立東華大學 洄瀾學院 作業程序說明表

項目編號	SOP-CGE-01-01	最近更新:112 年 10 月 23 日
項目名稱	召開教師評審委員會議作業	
承辦單位	洄瀾學院	
作業程序說明	<p>一. 目的：依各相關辦法審議本院各單位教師之聘任、聘期、停聘、不續聘、解聘、資遺原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本委員會置委員 5 人，本院院長為當然委員。</p> <p>(二)其他委員資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 委員需具本校專任教授或副教授資格，其教授人數應超過二分之一。 2. 委員由本院所屬各單位主任組成，若符合上述條件教師人數不足，由本院各單位主管會商院長推薦本校教師若干人，簽請校長核示。 <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)：</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認會議日期及時間：原則上每學期召開一次，於學期初確定開會日期及時間，以 email 周知與會人員。 2. 開會地點：洄瀾學院會議室。 3. 製發議程：準備相關資料，彙整各單位提案資料，由院長核定議程。 4. 會議召開前 e-mail 提醒開會日期及時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 2/3 以上委員之出席，請主席開始主持會議。 2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。 <p>(三)會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。 2. 會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱。 	

	<p>3. 會議紀錄於與會委員確認完成後，書面紀錄歸檔。</p> <p>4. 決議通過之提案資料送人事室，提送校級教評會審議。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知通知各單位助理，以協助登記會議日期及時間並提醒開會。</p> <p>二、開會時應有委員三分之二以上之出席，方得開會。</p> <p>三、委員應親自出席不得委託他人代表出席；若委員去職時，依職務更迭補實或得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。主席因故無法主持或遇有迴避情形時，由委員互推一人代理之。</p> <p>四、開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。</p>
法令依據	國立東華大學洄瀾學院教師評審委員會設置要點
使用表單	<p>一、開會通知單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、簽到單</p> <p>四、會議議程（含投票單）</p> <p>五、會議紀錄</p>

國立東華大學洄瀾學院
召開教師評審委員會會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
院長		依洄瀾學院業務需求召開
院辦助理		調查開會時間
各單位承辦人		
院辦助理		開會通知單及提案單
院辦助理		擬定會議議程
院長		
院辦助理		會議紀錄以 e-mail 方式發送與會委員審閱
與會委員		
院辦助理		會議紀錄及相關資料歸檔 決議通過之提案資料，送人事室提校教評會審議