

## 國立東華大學 人事室 作業程序說明表

項目編號	SOP-人-01	最近更新：108 年 4 月 13 日
項目名稱	召開教師評審委員會會議作業	
承辦單位	人事室	
作業程序說明	<p>一、目的：審議有關本校教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、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：本校專兼任教師、研究人員相關業務</p> <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"> <li>1. 確認會議日期及各學院提案送件期程：前一學期將預計召開會議日期及各學院提案送件期程簽經校長核定後提教師評審委員會報告備查。約每月召開一次。召開會議前一週星期三將開會通知單文稿簽陳後，以公文系統及 email 週知教評會委員。</li> <li>2. 開會地點：本校行政大樓三樓 303 會議室。</li> <li>3. 會議議程：各學院於會議前二週提送議案至人事室，由人事室彙整並製作議程簽陳校長核定。</li> <li>4. 議程核定後，於議程電子檔內連結各提案資料、相關法規並製作會議簽到單。</li> <li>5. 選票及信封印製、佈置會場、器材測試、茶水準備、餐點訂購等。</li> </ol> <p>(二) 會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認達委員人數三分之二以上出席，請主席開始主持會議。</li> <li>2. 錄音並記錄會議各提案決議。</li> <li>3. 遇投票之提案，確認達出席委員三分之二以上之同意，方得決議。會議結束後，立即邀請委員擔任監票人並於現場進行開票；計票後彌封並請主席簽名。</li> </ol> <p>(三) 會議後</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 會議紀錄簽經教評會主席核章後，陳校長核定。</li> </ol>	

	<p>3. 前次會議紀錄製作公告版並簽陳主管主管確認後，公告於人事室網頁，書面紀錄、投票信封歸檔。</p> <p>四、函知各提案單位、相關單位或申請人，並續行追蹤辦理。</p>
控制重點	<p>一、各學院應於開會前二週送交提案至人事室。</p> <p>二、以公文系統及 E-mail 發送開會通知單時，副本併通知各單位秘書及助理，以登記會議日期及時間並協助提醒委員。</p> <p>三、每個月至少召開會議一次，必要時得加開臨時會議。</p> <p>四、會議議程於開會前簽奉核可。</p> <p>五、委員應親自出席會議，若委員連續三次不出席者，視放棄職權，得由候補委員依序遞補。</p> <p>六、遇行政、學術主管異動時，辦理當然委員遞補；遇推選委員因故辭兼委員，應依各學院遞補名單辦理推選委員遞補。</p> <p>七、每學年下學期五月應提案次學年度各學院推選委員分配數，並於會議後函請各學院辦理委員遴選。</p>
法令依據	<p>一、大學法第 20 條</p> <p>二、本校組織規程第 39 條</p> <p>三、國立東華大學教師評審委員會設置辦法</p>
使用表單	<p>一、簽到單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學  
召開教師評審委員會作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
承辦人	開始	
承辦人	確認會議時間	陳請校長核示後， 提教師評審委員會 報告
承辦人	預借場地	
承辦人	開會通知單	
承辦人	各學院議案彙整	
承辦人	製發議程	
校長	議程簽准	
承辦人	會議進行	會議簽到單、茶水 會議現場錄音
	製作會議紀錄	
	簽陳會議紀錄	
校長	核定	
	函知提案單位	
教評會委員確認	確認紀錄	
承辦人	公告會議紀錄	會議紀錄於下一次 教師評審委員會以 電子檔供委員確認
	結束	