

國立東華大學華文文學系 召開系教師評審委員會會議標準作業流程

一、目的

審議有關本系教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修、教授休假，及其他依法應審議之事項等相關事宜，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

本校各系、所、中心教師評審委員會設置辦法。

三、範圍

本會議由系教評會設委員五至七人，系所中心主管為當然委員，其他四至六位委員及候補委員若干人，由該系、所、中心專任講師以上教師選舉產生，任期一年，連選得連任。委員資格須為副教授以上，具備教授資格之委員不得少於二分之一。

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.擬定開會時間：依系務需求召開會議。
- 2.確認開會時間及地點。
- 3.製發開會通知單：以 E-mail 及紙本方式發出開會通知，告知時間、地點。
- 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。

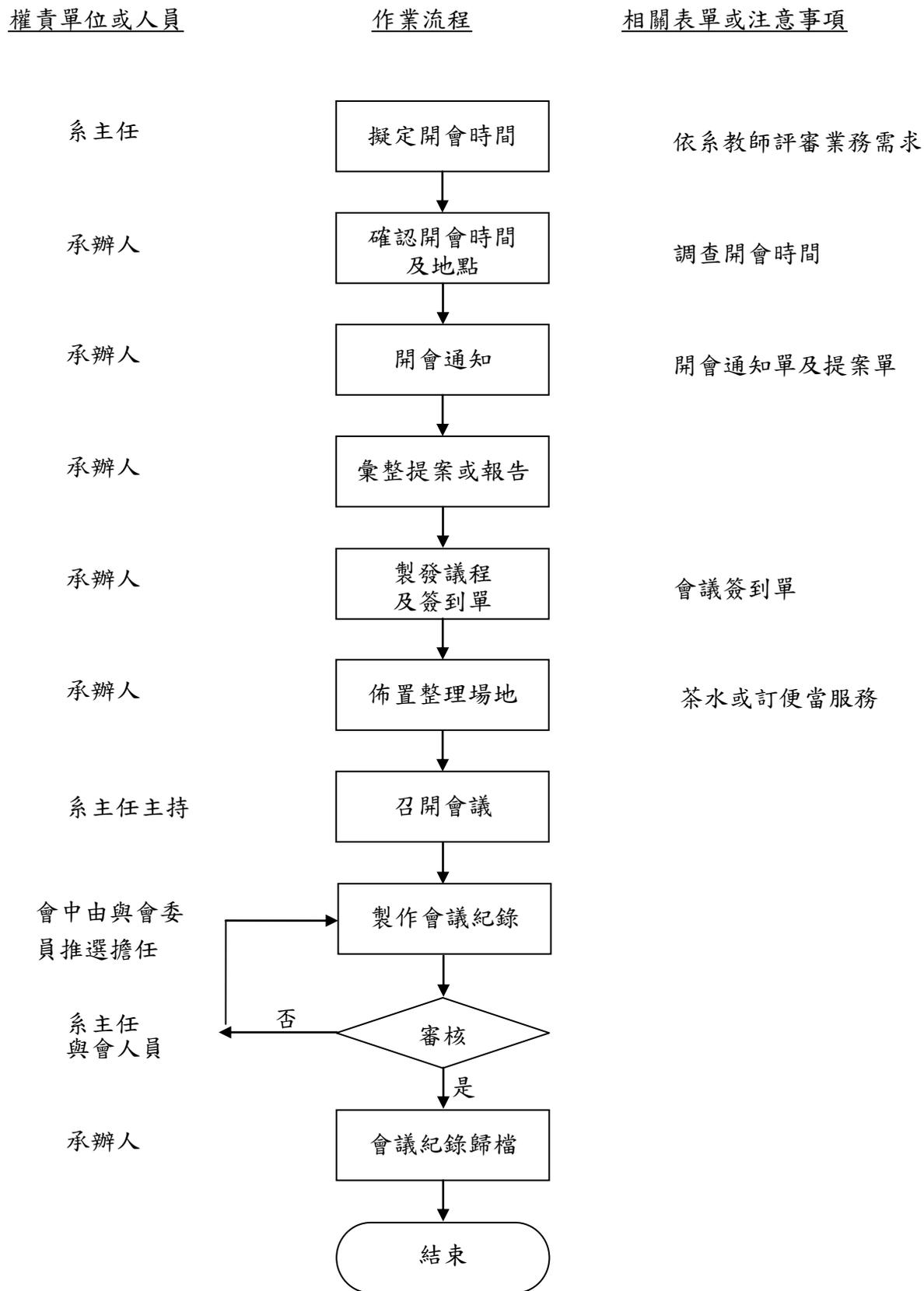
（二）召開會議

- 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委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。
- 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 E-mail 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.會議紀錄及錄音資料歸檔。
- 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議標準作業流程圖