

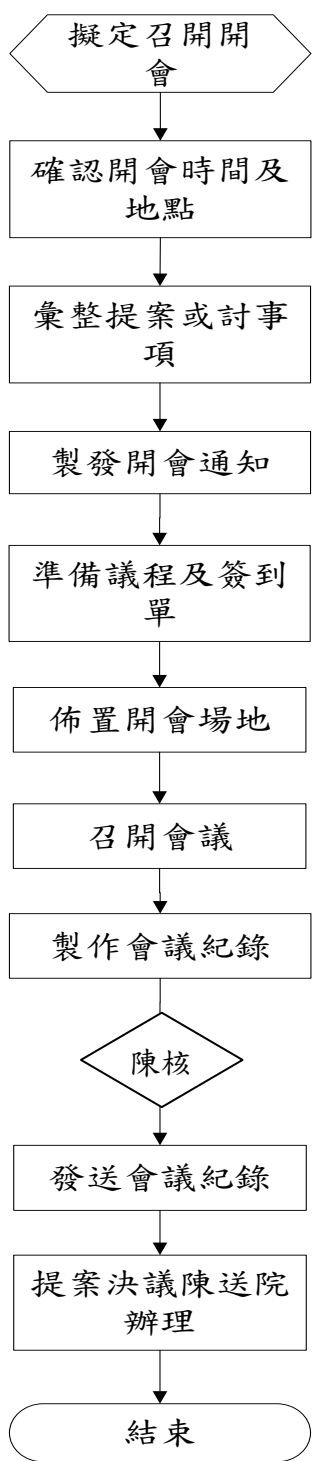
南華大學

文件編號	2000-3-303	文件名稱	修訂日期	105年11月21日
制定單位	管理學院	召開系教師評審委員會標準作業流程	頁數	第1頁
	財務金融學系			共2頁

壹拾貳、 管理學院事項：

◎召開系教師聘審會議標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD A{{擬定召開開會}} --> B[確認開會時間及地點] B --> C[彙整提案或討事項] C --> D[製發開會通知] D --> E[準備議程及簽到單] E --> F[佈置開會場地] F --> G[召開會議] G --> H[製作會議紀錄] H --> I{{陳核}} I --> J[發送會議紀錄] J --> K[提案決議陳送院辦理] K --> L([結束]) </pre>	系主任或教師 助理 助理 助理 助理 系主任 助理 系主任 助理 助理	開會通知 會議議程及簽到表 會議紀錄

南華大學				
文件編號	2000-3-303	文件名稱	修訂日期	105年11月21日
制定單位	管理學院	召開系教師評審委員會標準作業流程	頁數	第2頁
	財務金融學系			共2頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 會議提案：依系教師評審業務需求召開會議。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點。
- 2.1.3. 彙整提案或討論事項。
- 2.1.4. 製發開會通知單：以E-mail發出開會通知，告知開會時間、地點。
- 2.1.5. 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。
- 2.1.6. 佈置或整理開會場地。

2.2. 會議中

- 2.2.1. 記錄各提案之決議內容及交辦事項。
- 2.2.2. 開會通知須於開會五天前(含)發出，開會時應有委員二分之一(含)以上出席始得開議，會議之議案表決以出席委員三分之二(含)以上同意，始得決議通過。但審議升等、解聘、停聘、不續聘等重要事項，應有委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意，方得決議。
- 2.2.3. 系教評會委員為審查案之當事人、配偶及三等親內親屬之事項時，應自行迴避，且不得參與此案表決。如主席為迴避委員時，則由委員中互推一人擔任該次會議此案之主席。未自行迴避此案者，主席得請該委員迴避。
- 2.2.4. 系教評會委員因事不能出席會議而請假時，不得由其他人員代理，但可以書面表達意見。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 整理、製作、且檢視會議紀錄。
- 2.3.2. 依會議決議內容修正後，請主席審閱並修正。
- 2.3.3. 會議紀錄發送全體與會人員存參。
- 2.3.4. 發送與會人員存參或據以執行。
- 2.3.5. 會議資料歸檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 使召開系教師聘審會議之流程制度化，以提昇本系行政效率及服務品質。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知。
- 4.2. 會議議程。
- 4.3. 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學財務金融學系教師評審委員會設置辦法。

南華大學

文件編號	2000-3-303	文件名稱	修訂日期	105年11月21日
制定單位	管理學院	召開系教師評審委員會標準作業流程	頁數	第3頁
	財務金融學系			共2頁