

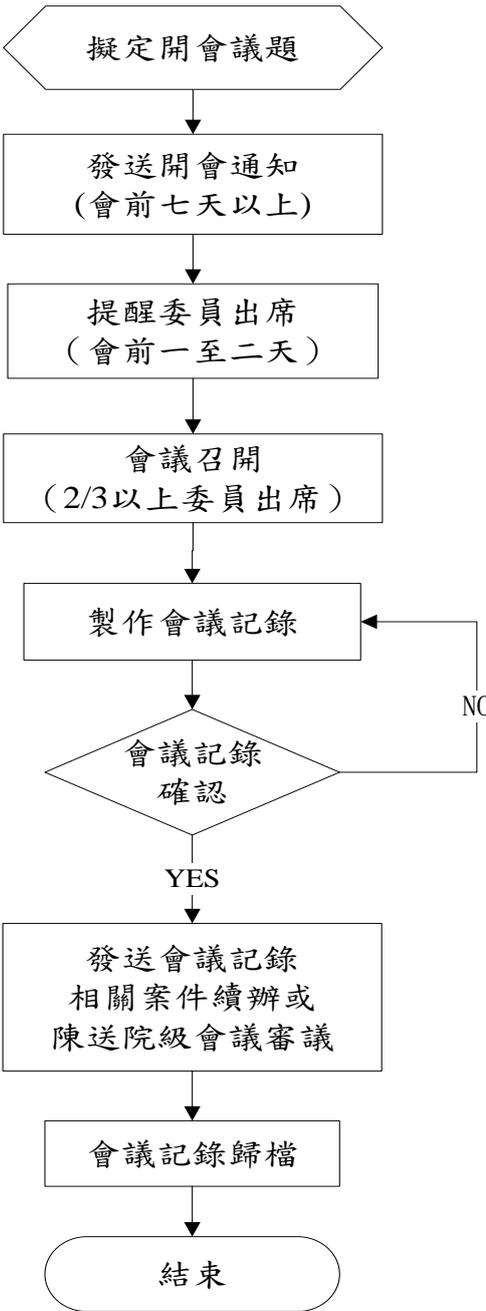
# 南華大學

文件編號	2200-3-302	文件名稱	修訂日期	109年03月04日
制定單位	藝術與設計學院	系教評會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	產品與室內設計學系			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎系教評會議標準作業

## 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD     A{{擬定開會議題}} --&gt; B[發送開會通知 (會前七天以上)]     B --&gt; C[提醒委員出席 (會前一至二天)]     C --&gt; D[會議召開 (2/3以上委員出席)]     D --&gt; E[製作會議記錄]     E --&gt; F{會議記錄 確認}     F -- NO --&gt; E     F -- YES --&gt; G[發送會議記錄 相關案件續辦或 陳送院級會議審議]     G --&gt; H[會議記錄歸檔]     H --&gt; I([結束])                     </pre>	<p>系主任</p> <p>助理</p> <p>助理</p> <p>系主任</p> <p>助理</p> <p>系主任及委員</p> <p>助理</p> <p>助理</p>	<p>開會通知單 (e-mail)</p> <p>會議議程 審查資料表 會議簽到表</p> <p>會議記錄</p>

# 南華大學

文件編號	2200-3-302	文件名稱	修訂日期	109年03月04日
制定單位	藝術與設計學院	系教評會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	產品與室內設計學系			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議召開前準備作業：

- 2.1.1. 本會議不定期舉行，由主任召開，或因臨時需求，得加開臨時教評會。
- 2.1.2. 系承辦人調查及確認開會時間，於會議前七天，函送或E-mail通知各教評會委員，並得視需要邀請當事人或相關人員列席報告或說明。
- 2.1.3. 彙整討論議案，製作會議議程表、簽到表及準備相關資料。

### 2.2. 召開教評會議作業：

- 2.2.1. 每學期至少召開一次。
- 2.2.2. 開會時應有本系系教評會議委員三分之二(含)以上出席始得開議。
- 2.2.3. 會議之議案表決以出席人員三分之二(含)以上同意，始得決議通過。
- 2.2.4. 必要時得聘請校內外資深學者組成聘任或升等審查小組，負責教師聘任或升等事宜。審查升等之會議，應由高於或與申請升等職級相同之專任教師組成。如高於或與申請升等職級相同之專任教師人數未超過三位，應先諮議院級教評會或校級教評會，遴選適當人員參與組成。

### 2.3. 教評會議執行作業：

- 2.3.1. 製作會議記錄，陳送系主任及各委員確認。
- 2.3.2. 依會議決議執行續辦或陳送院級會議審議。
- 2.3.3. 會議記錄歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 開會時本系系教評會議委員是否達三分之二(含)以上出席始得開議。
- 3.2. 會議之議案表決是否達出席人員三分之二(含)以上同意，始得決議通過。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 教評會議議程表。
- 4.3. 教師審查資料表。
- 4.4. 教評會議簽到表。
- 4.5. 教評會議記錄表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學產品與室內設計學系教師評審委員會組織章程。
- 5.2. 南華大學教師聘任及升等審查辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修訂	108/01/22
2	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」修訂	109/03/04