

南華大學

文件編號	2600-3-102	文件名稱	修訂日期	108年2月1日
制定單位	科技學院	院課程會議標準作業流程	頁數	第1頁
	科技學院			共2頁

參、營運事項-教學事項：

◎院課程會議作業

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{審核} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[發送會議紀錄] J --> K[提案決議陳送院辦理] K --> L([結束]) </pre>	<p>科技學院院長</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院院長</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院院長</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院 院助理</p> <p>科技學院院長</p>	<p>開會通知單</p> <p>會議議程及簽到表</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2600-3-102	文件名稱	修訂日期	108年2月1日
制定單位	科技學院	院課程會議標準作業流程	頁數	第2頁
	科技學院			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 及電話發出開會通知，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. 院教評會應有全體委員過半數出席，方得開會，出席投票委員過半數同意，方得決議。但審議專任教師停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定等事宜，應有全體委員三分之二（含）以上出席，並經出席委員三分之二（含）以上同意，方得決議。
- 2.2.3. 教評會開會時，得視需要邀請相關人員列席報告或說明，若委員為審查案件之當事人時應行迴避，該迴避委員不計入應出席委員人數。若有委員經提出應迴避時，則以超過二分之一出席委員決定之。
- 2.2.4. 評審各別教師案件時，委員中至少必須有三人職稱較申請人之職稱為高，始得決議。又申請人為教授級時，委員中至少有三人為教授級，當次委員得委請校內其他符合專長之教授出席進行評審。
- 2.2.5. 委員因公出或請假，不得由他人代理，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. 審議結果依行政程序陳送辦理執行。
- 2.3.5. 會議資料歸檔。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學科技學院教師評審委員會設置辦法。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 新增修訂紀錄	108/02/01