

南 華 大 學

文件編號	2300-3-203	文件名稱	版本	1071221
制定單位	社會科學院	系教師評審會議 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	國際事務與企業學系、亞太研究碩士班、 公共政策研究碩士班、歐洲研究碩士班			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 或電話發出開會通知，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. 系教評開會時，應有委員三分之二(含)以上出席，始得開議，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。
- 2.2.3. 系教評會開會時，得視需要邀請相關人員列席報告或說明，評審本人提請升等者，則須迴避該次相關之評審工作。

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. 南華大學社會科學院國際事務與企業學系教師評審委員會議設置辦法。