

南華大學

文件編號	2100-3-602	文件名稱	修訂日期	110年05月19日
制定單位	人文學院	召開幼教系教師評審委員會會議標準作業流程	頁數	第1頁
	幼兒教育學系			第2頁

參、營運事項-教學事項

◎召開幼教系教師評審委員會會議作業

1. 流程圖：

流程	權責	表單
<pre> graph TD A{初擬會議 (會前1個月)} --> B[會議通知 (會議召開1週前)] B --> C[提案期限截止 (會議召開3日前)] C --> D[彙整提案或討論 事項並擬定議程 (會議召開3日前)] D --> E[會議召開 (1/2委員出席)] E --> F[製作會議紀錄 (會後2週內)] F --> G{審核} G -- 不通過 --> F G -- 通過 --> H[發送會議紀錄 或執行] G -- 通過 --> I[相關案件續辦] H --> J[歸檔] I --> K[院教評會議 審議] </pre>	<p>系主任</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系主任</p> <p>系主任</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p> <p>系辦承辦人</p>	<p>開會通知單</p> <p>會議簽到表 及會議議程 表</p> <p>會議紀錄</p>

南華大學

文件編號	2100-3-602	文件名稱	修訂日期	110年05月19日
制定單位	人文學院	召開幼教系教師評審委員會會議標準作業流程	頁數	第1頁
	幼兒教育學系			第2頁

2.作業程序：

2.1 擬召開教評會議作業：

- 2.1.1 由主任召開，或因臨時系務需求，本會議不定期舉行。
- 2.1.2 系承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週，函送或E-mail通知各系教評會議委員，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 教評會議前二至三天，彙集議案及受聘教師資料並擬定議程及簽到表。

2.2 召開教評會議作業：

- 2.2.1 每學年至少召開一次。
- 2.2.2 開會時應有全體委員二分之一（含）以上出席方得開會。
- 2.2.3 會議之議案表決以出席委員二分之一（含）以上同意方得決議。
- 2.2.4 必要時得聘請校內外資深學者組成審議小組，負責審查事宜，並將審查結果提交本教評會，作為審議之參考。

2.3 教評會議執行作業：

- 2.3.1 教評會議後三天內，製作會議記錄，陳核主任確認。
- 2.3.2 會議紀錄發送出席、列席人員確認後存參。
- 2.3.3 呈一級單位(院教評會議)續辦並歸檔。

3.控制重點：

- 3.1 開會時是否有全體委員三分之二（含）以上出席方得開會。
- 3.2 會議之議案表決是否以出席委員二分之一（含）以上同意始為通過。

4.使用表單：

- 4.1 教評會議議程。
- 4.2 教師外審資料表。
- 4.3 教評會議簽到表。
- 4.4 教評會議紀錄。

5.依據及相關文件：

- 5.1 南華大學人文學院幼兒教育學系教師評審委員會設置要點。

6.修訂紀錄

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 依照南華大學內部控制制度文件格式及規範修訂	109年2月18日
2	依「南華大學法規小組會議」決議及內部控制稽核委員建議進行修正。	110年05月19日