

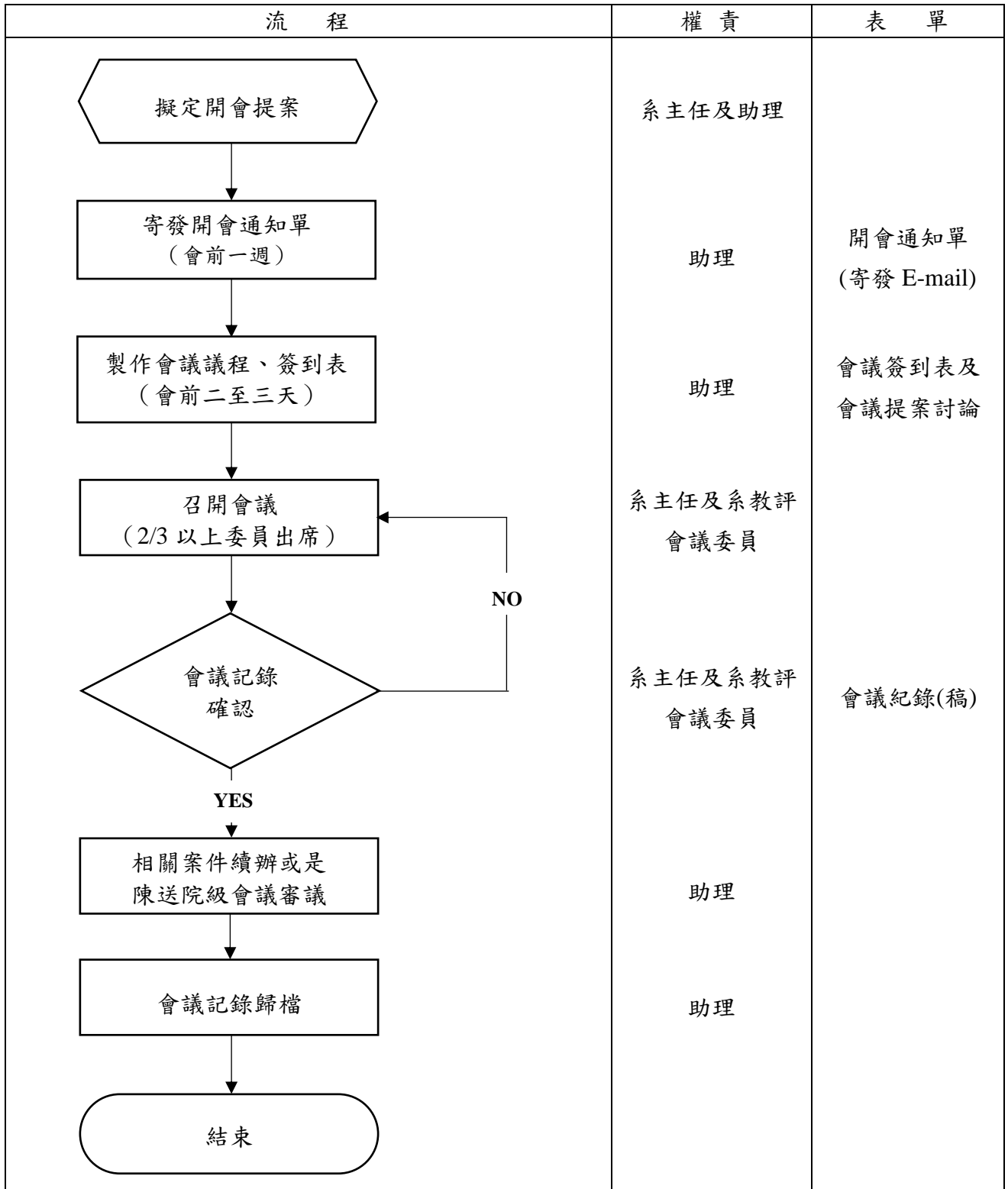
# 南華大學

文件編號	2300-3-603	文件名稱	修正日期	111年06月09日
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1頁
	傳播學系			共2頁

**參、營運事項-教學事項：**

**◎系教師評審會議標準作業**

**1. 流程圖：**



# 南華大學

文件編號	2300-3-603	文件名稱	修正日期	111年06月09日
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
	傳播學系			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 擬召開會議作業：

- 2.1.1. 由系主任召開，依系教師評審相關業務或臨時需求召開系教評會議。系教評會議每學年至少召開一次，如有必要得以加開。
- 2.1.2. 承辦人調查及確認開會時間，於會議前一週，函送或E-mail通知所專任老師。
- 2.1.3. 會議前二~三天，彙整討論議案並擬定議程及簽到表。

### 2.2. 召開會議作業：

- 2.2.1. 系教評會議每學年至少召開一次，必要時得臨時召開。
- 2.2.2. 依本系系教評會議設置辦法函知各委員出席會議。應有委員四分之三(含)以上出席始得開議。
- 2.2.3. 在各次會議中，如涉及個人權益時，當事人應於說明後迴避。

### 2.3. 會議執行作業：

- 2.3.1. 會議後一週內，製作會議紀錄，並據以執行。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 開會是否於前7日通知全體委員。
- 3.2. 開會時出席委員是否有達到三分之二(含)以上。
- 3.3. 系教評會是否有全體委員過半數出席，且出席投票委員有過半數同意。
- 3.4. 審議專任教師停聘、解聘、不續聘及資遣原因認定等事宜，是否應有全體委員四分之三(含)以上出席，並經出席委員二分之一(含)以上同意，方得決議。所教評會評審結果，應送請院(校)教評會審議。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表。
- 4.3. 會議紀錄格式。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學傳播學系教師評審委員會組織章程。

## 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」進行修正。	107/12/24
2	110學年度第2學期第4次系務會議修正。	111/06/09