

國立東華大學
財經法律研究所召開所教評會議標準作業流程
(SOP-HS-19-02)

一、目的

審議有關本所教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。

二、依據

本校及本所教師評審委員會設置之條文辦法。

三、範圍

本會議由本所所長、所教評委員 4 人（具副教授以上職級）組織之，由所長擔任會議召集人及主席。

四、定義

將召開所教評會議執行過程予以詳細描寫，目的在於減少人為疏失及錯誤，進而使會議進行順利，且提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

（一）會議前

- 1.會議提案：依所教師評審業務需求召開會議。
- 2.決定開會時間及地點。
- 3.彙整提案或報告。
- 4.製發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與會議相關議程。
- 5.準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。
- 6.佈置整理場地。

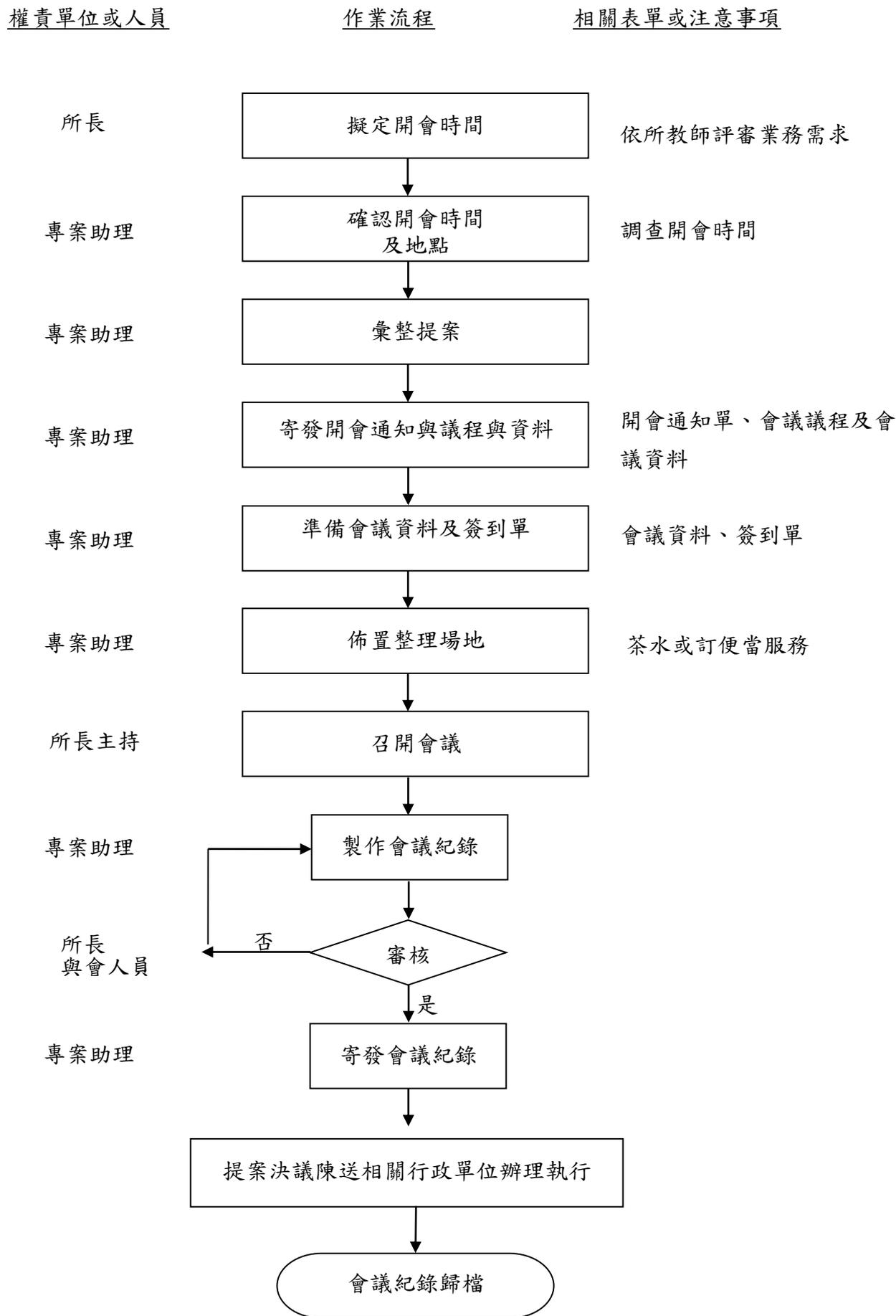
（二）會議中

- 1.記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。
- 2.所教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員三分之二以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。
- 3.所教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。
- 4.本會表決方式原則上以無記名投票為之。

（三）會議後

- 1.整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席(所長)審閱且修正會議紀錄內容。
- 2.會議紀錄發送全體與會人員存參。
- 3.審議結果依行政程序陳送辦理執行。
- 4.會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。

六、作業流程圖



七、附件

- (一) 開會通知單與議程
- (二) 簽到單

(一) 開會通知單與議程

國立東華大學財經法律研究所○○學年度第○學期

第○次所教評會議

會議議程

紀錄：

時間：

地點：

主席：

出席：

列席：

一、 主席致詞

二、 提案討論

三、 臨時動議

四、 散會

(二) 簽到單

國立東華大學財經法律研究所○○學年度第○學期
第○次所教評會議 簽到簿

日期：

一、出席人員簽名

級別					
姓名					
簽名欄					

二、列席人員簽名

級別				
姓名				
簽名欄				