



國立東華大學花師教育學院召開院教師評審委員會 標準作業流程

一、目的

審議本學院教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、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。

二、依據

《國立東華大學花師教育學院教師評審委員會設置辦法》

三、範圍

置委員七至九人，院長為當然委員並擔任主席，與本院各系（所）務會議推舉一名具教授或副教授資格之教師共同組成，惟具教授資格之人數不得少於委員總數二分之一。

四、定義

院教評會審查教師升等事宜時，委員之職級須高於申請審查之教師。必要時（主要為審查副教授申請升等為正教授案）得由院長推薦本校相關領域具正教授職級之專任教師若干人組成臨時院教師評審委員。臨時院教師評審委員僅得審查特定案件，審畢後及行解散恢復原有之院教師評審委員會。

五、作業流程說明

- （一）擬訂會議時間、會議場地安排
- （二）寄發開會通知及公告提案作業時間
- （三）擬訂會議議程及準備相關資料
- （四）佈置會議場地及前置作業
- （五）召開會議及會議記錄
- （六）整理會議記錄及相關資料備齊份數送人事室，提校教評會討論



六、作業流程圖

<u>權責人員</u>	<u>作業流程</u>	<u>預估時程</u>	<u>備註</u>
院長 院專員	擬訂會議時間 會議場地安排 ↓	原則上至少於 會前二週完成	院助理先進行時間調查後 請院長裁定會議時間
院助理	電郵開會通知 公告提案作業時間 ↓		各單位應於規定日期內 提案，並備齊相關資料
院長 院專員	擬訂會議議程 準備相關資料 ↓		各單位之提案經院長同意 後排入議程
院助理	電郵會議議程及資料 會議前一日電郵系所 及助理提醒委員開會 ↓		
院助理	佈置會議場地及前置 作業 ↓		前置作業包含會議誤餐用 便當、茶水準備
院長 院專員	主持會議 會議記錄 ↓		必要時，由與會委員推選 一人擔任會議記錄
院長(或副院長) 院專員	整理會議記錄並相關 資料備齊份數送人事 室提校教評會討論 ↓		雙面印，校教評會核簽提 案正本一式，附本34份
院專員	電郵正式會議記錄(同 時上網公告)並依照會 議記錄辦理相關事宜		