
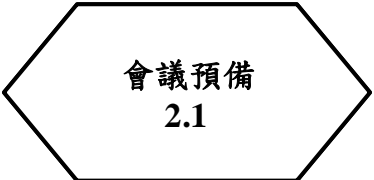
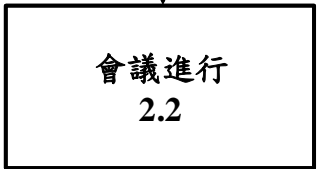
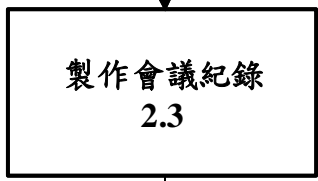
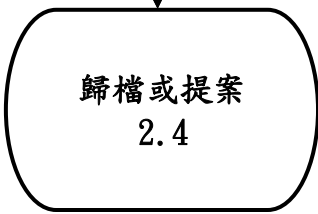



|  |      |                |    |   |
|--|------|----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 系教師評審委員會作業程序   |    |   |
|  | 文件編號 | NH-002         | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 健康照護管理學院保健營養學系 |    |   |

1. 作業流程圖：

### 系教師評審委員會作業程序

| 流程   | 系教師評審委員會   | 使用表單        |
|------|--|-------------|
| 會議預備 |   |             |
| 會議進行 |    | 會議簽到單       |
| 會議結案 | <br> | 院教師評審委員會提案單 |

|  |      |                |    |   |
|--|------|----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 系教師評審委員會作業程序   |    |   |
|  | 文件編號 | NH-002         | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 健康照護管理學院保健營養學系 |    |   |

## 2. 作業程序：

### 2.1 會議預備。

#### 2.1.1. 會議通知。

2.1.1.1 擬定會議時間。

2.1.1.2 以E-MAIL及電話通知與會相關人員開會時間及地點(開會一週前)。

2.1.1.3 開會地點：系辦公室。

#### 2.1.2 會議議程擬定(開會前三日)。

2.1.2.1 彙整各項提案，並撰擬會議議程。

2.1.2.2 請主任確認會議議程及相關資料。

2.1.2.3 以E-MAIL及電話提醒委員出席與會

#### 2.1.3 會場布置(會議召開一日前)。

2.1.3.1 會議議程及相關資料印製。

2.1.3.2 會場準備會議簽到表、原子筆、水。

### 2.2 會議進行。

2.2.1 會議中進行紀錄。

2.2.2 臨時突發事件應變處理。

### 2.3 製作會議紀錄。

2.3.1 會議結束三日內完成會議紀錄。

2.3.2 請主任及委員確認會議紀錄。

### 2.4 會議紀錄歸檔或提案。

2.4.1 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.4.2 會議結束一週內以E-MAIL寄送會議紀錄給與會人員。

2.4.3 相關提案續辦送院教師評審委員會審核或備查。

## 3. 控制重點：

3.1 本會開會時須有全體委員二分之一以上(含)之出席，方得開議；並經出席委員二分之一以上(含)之同意，方得決議

3.2 有關教師聘任、升等、解聘、停聘或不續聘之裁決依教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之規定，須有全體委員三分之二以上(含)之出席，出席委員總額三分之二以上(含)同意，始得決議。

3.3 委員應親自出席不得委託他人代表出席。

3.4 如遇委員在審查或討論與自身利益有關之事項時應行迴避。

3.5 申請人對於本會決議如有異議，得依本校教師評審委員會設置規章及其他相關法令規定，提出申復(訴)。


## 4. 依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 開南大學教師評審委員會設置辦法

4.3 開南大學健康照護管理學院教師評審委員會設置辦法

4.4 開南大學保健營養學系教師評審委員會設置辦法

|  |      |                |    |   |
|--|------|----------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 系教師評審委員會作業程序   |    |   |
|  | 文件編號 | NH-002         | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 健康照護管理學院保健營養學系 |    |   |

## 5. 使用表單：

5.1 會議簽到單

5.2 院級會議提案單