

二十、校教評會召開標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-05-01

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

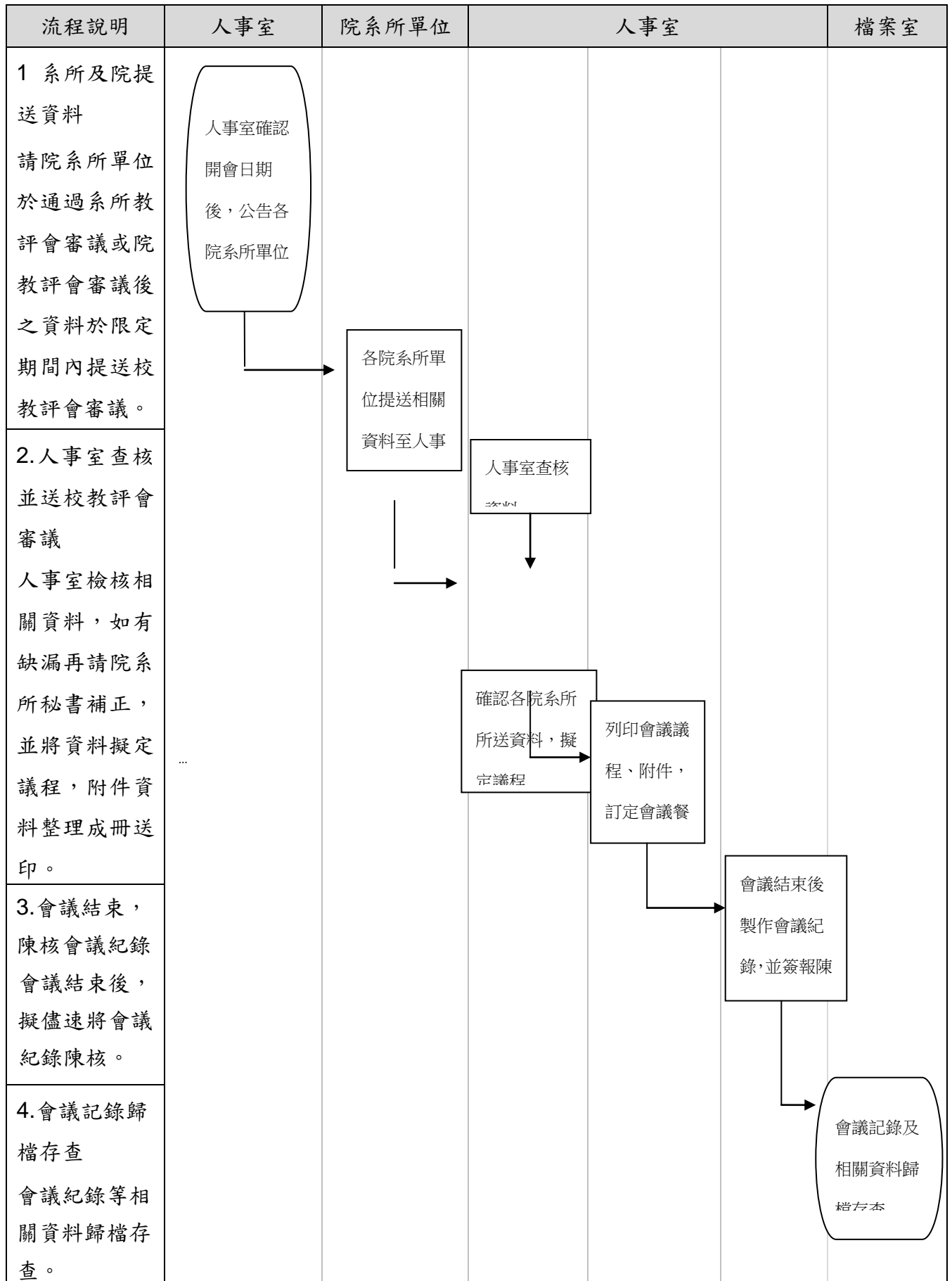
修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	校教評會召開作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	校內分機：2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 1 月~12 月
作業說明	1. 教師評審委員會採三級三審制度，在前二審審議通過後，送人事室進行第三審程序。 2. 依本校教師聘任暨升等辦法等相關規定執行。
作業流程	1. 系所及院提送資料請院系所單位於通過系所教評會審議或院教評會審議後之資料於限定期間內提送校教評會審議。 2. 人事室查核並送校教評會審議人事室檢核相關資料，如有缺漏再請院系所秘書補正，並將資料擬定議程，附件資料整理成冊送印。 3. 會議結束後，陳核會議紀錄。 4. 會議紀錄等相關資料歸檔存查。
控制重點	1. 校教評會委員人數是否成會(須有委員過半數之出席始得開議，審議教師升等、解聘、停聘、不續聘等事宜之會議，應有 2/3 以上委員出席)。 2. 教評會委員應親自出席，不得委託他人代表出席。 3. 審議事項如涉及委員個人利益或其配偶、三親等內血親、姻親之權益時，委員應予迴避。
注意事項	無

附 件：

流程图	校教評會召開作業、校教評會召開作業時程表
相關表單	無
相關法規	1. 世新大學教師評審委員會設置辦法 2. 世新大學教師聘任暨升等辦法 3. 世新大學研究人員聘任暨升等辦法 4. 世新大學榮譽教授設置辦法 5. 世新大學講座教授設置辦法 6. 世新大學客座教授副教授聘任辦法 7. 世新大學進用短期專任教師實施辦法 8. 世新大學聘任專業技術人員擔任教學辦法
其他	無

■ 校教評會召開作業流程圖



■ 校教評會召開作業時程表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
作業說明					<ul style="list-style-type: none"> ● 確認可出席人數 ● 發送會議通知
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
作業說明	各院繳交提案資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 承辦人彙整、檢核資料 ● 各院補件 	草擬提案與總表	組長複核提會資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 口頭報告主任 ● 掃描
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
作業說明	附件資料整理成冊，掃描、送印	報告校長議程	測試 ipad	★校教評會	通知提案單位結果
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
作業說明			陳核會議紀錄	<ul style="list-style-type: none"> ● 通知相關單位受聘教師名單 ● 會議資料歸檔 	製發、寄送教師聘書