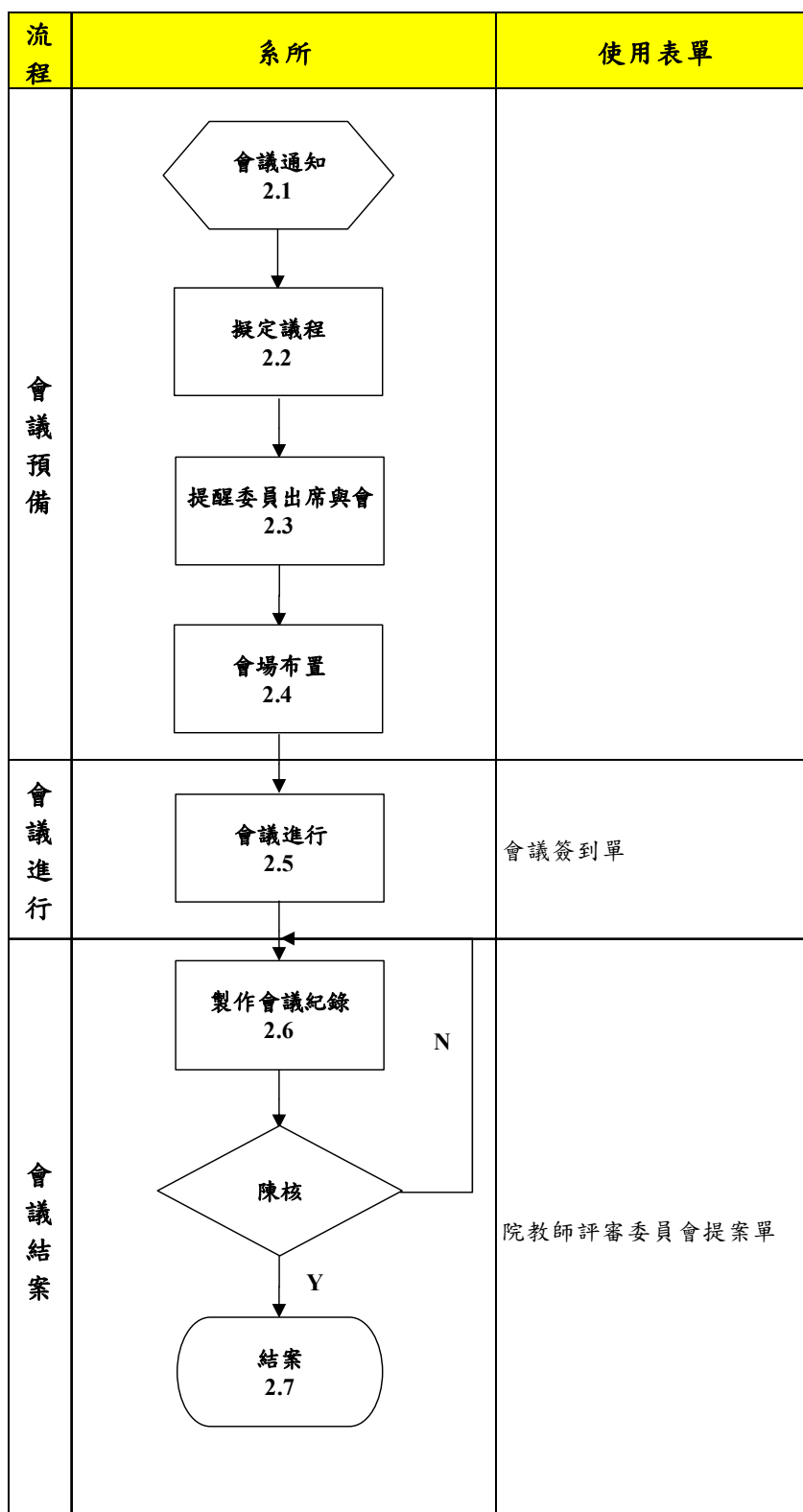

	文件名稱	系教師評審委員會作業程序		
	文件編號	AT-002	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

1. 作業流程圖：

系教師評審委員會作業程序



	文件名稱	系教師評審委員會作業程序		
	文件編號	AT-002	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

2. 作業程序：

2.1. 會議通知。

2.1.1. 擬定會議時間。

2.1.2. 以E-MAIL/系上教師LINE群組及電話通知與會相關人員開會時間及地點(開會前一至二週)。

2.1.3. 以E-MAIL/系上教師LINE群組及電話通知與會相關人員會議提案截止日(開會前三日)。

2.1.4. 會議出席委員：本系專任教師代表(助理教授以上)。

2.1.5. 開會地點：系辦公室。

2.2. 會議議程擬定(開會前二日)。

2.2.1. 彙整各項提案，並撰擬會議議程。

2.2.2. 請主任確認會議議程及相關資料。

2.3. 提醒委員出席：以E-MAIL/系上教師LINE群組及電話提醒委員出席與會。

2.4. 會場布置(會議召開一日前)。

2.4.1. 會議議程及相關資料印製。

2.4.2. 會場準備會議簽到表、原子筆、水(若遇中午時間開會則提供便當)。

2.5. 會議進行。

2.5.1. 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。

2.5.2. 有關教師解聘、停聘、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，須經全體委員總額三分之二(含)以上委員出席，出席委員三分之二(含)以上同意，始得決議。

2.5.3. 委員應親自出席不得委託他人代表出席。

2.5.4. 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。

2.5.5. 本會委員於審查高於本身職級之升等案件時，應行迴避，且不計入應出席委員人數，但遇有特殊狀況時，得由主任委員指定委員特許擔任。

2.5.6. 會議中進行紀錄。

2.5.7. 臨時突發事件應變處理。

2.6. 製作會議紀錄。

2.6.1. 會議結束當週完成會議紀錄。


2.6.2. 請主任及委員確認會議紀錄。

2.7. 會議結案：會議紀錄歸檔或提案。

2.7.1. 書面會議紀錄及簽到表歸檔存查於會議資料夾中。

2.7.2. 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)。

2.7.4. 相關提案續辦送院教師評審委員會審核或備查。

	文件名稱	系教師評審委員會作業程序		
	文件編號	AT-002	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院空運管理學系		

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. 有關教師解聘、停聘、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，須經全體委員總額三分之二(含)以上委員出席，出席委員三分之二(含)以上同意，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. 本會委員於審查高於本身職級之升等案件時，應行迴避，且不計入應出席委員人數，但遇有特殊狀況時，得由主任委員指定委員特許擔任。
- 3.6. 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. 開南大學觀光運輸學院教師評審委員會設置辦法
- 4.4. 開南大學空運管理學系教師評審委員會設置辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 會議簽到單
- 5.2. 院教師評審委員會提案單