

國立雲林科技大學人事室標準作業流程							
項別	會議	目別	校教評會	編號	AEX-15-01	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
人事室	<pre>graph TD A([1. 簽請召開校教評會]) --> B{2. 校長批示} B -- 否 --> C([2.1 退原單位]) B -- 是 --> D[3. 發開會通知單] D --> E[4. 彙整各學院送審資料] E --> F[5. 會議資料送交與會人員] F --> G[6. 召開會議] G --> H([7. 紀錄簽核])</pre>			1. 校教評會每學期至少開會1次，必要時得召開臨時會議。 2. 依行政程序簽請校長核示。 3. 開會前2週將開會通知單送與各與會人員。 4. 通知各學院於開會前1週將資料送人事室彙整。 5. 開會前1週將會議資料送達與會人員。 6. 由人事室負責會議場地佈置、茶水及會議資料之分發。 7. 紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。			
校長							
人事室							
各學院							
人事室							
人事室							
人事室							
法令依據	1.本校教師評審委員會設置辦法						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）						
備 註	1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導，以完成業務。 2.承辦人：人事室承辦人（分機：5809,5810）						
2025 年 9 月 26 日製							