

國立虎尾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	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表
人事室 校長 人事室 各學院 人事室 人事室 人事室	<pre> graph TD A([1. 簽請召開校教評會]) --> B{2. 校教評會主席批示} 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. 召開會議] F --> G([6. 紀錄簽核]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 校教評會每年 4 月、6 月、10 月第 4 週、次年 1 月第 2 週召開定期會議，必要時得召開臨時會議。 依行政程序簽請校長核示。 開會前 1 週將開會通知單送與各與會人員。 通知各學院於開會前 2 週將資料送人事室彙整。 由人事室負責會議場地佈置、茶水及會議資料之分發。 紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議作前次會議執行情形報告。 	
法令依據	1.本校教師評審委員會設置辦法				
備註	1.承辦人：莊捷涵 (分機：5265)				