

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	醫學院教師評審委員會召開 控制作業	項目編號	6200-01-行政-01
單位名稱	醫學院	初版審定	106.12.21

說明	<p>一、委員會職掌</p> <p>(一)法定職掌</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專、兼任教師聘任案之審議。 2.專、兼任教師升等案之審議。 3.專任教師解聘、停聘、不續聘案之審議。 4.專任教師資遣原因認定案之審議。 5.專任教師延長服務案之審議。 6.專任教師借調服務同意之審議。 7.專任教師申請進修留職帶薪之審議。 8.專任教師申請休假研究之審議。 9.其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學醫學院教師評審委員會設置辦法》第6條)： <ol style="list-style-type: none"> (1)專任教師申請調任之審議(《輔仁大學教師聘任規則》第20條)。 (2)本院各系所與其他單位專任教師合聘案之審議(《輔仁大學專任教師合聘辦法》第3條)。 (3)專案教學人員聘任之審議(《輔仁大學專案教學人員進用辦法》第7條)。 (4)專案教學人員之考核(《輔仁大學專案教學人員進用辦法》第8條)。 (5)榮譽教授遴選之審議(《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》第3條) (6)客座教授、客座副教授、客座助理教授聘任之審議(《輔仁大學客座教授、客座副教授、客座助理教授、講座教授及其他特聘之教授遴聘辦法》第2條、第6條) <p>(二)由院教師評審委員會決審事項</p> <p>相關審議事項經本院教師評審委員會通過後，原則上應送交校教師評審委員會決審；下列事項依規定由本院教師評審委員會決審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專任教師借調服務之同意(《輔仁大學教師借調服務辦法》第5條)。 2.專任教師申請進修留職帶薪之審議(《輔仁大學教師進修辦法》第7條)。 3.本院與院外單位專任教師合聘案之審議(《輔仁大學專任教師合聘辦法》第3條)。
----	--

4.專案教學人員之考核(《輔仁大學專案教學人員進用辦法》第8條)。

二、委員組成與資格

本會之組成：

(一)當然委員：院長、各系主任(所長)。

(二)選任委員：各系推選二名具副教授以上專任教師代表擔任之，各系推選任委員具有教授資格不得少於該系選任委員三分之二。如有不足，應邀請校內外相關領域學者並報請校長核定補足。委員任期一年，得連任。辦理教師評鑑之委員會，另依教師評鑑辦法規定組成。(《輔仁大學醫學院教師評審委員會設置辦法》第2條)

三、出席與決議標準

(一)出席標準

- 1.全體委員三分之二(含)以上之出席始得開議。
- 2.委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。

(二)決議標準

非經出席委員三分之二(含)以上同意不得決議，並得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。(《輔仁大學醫學院教師評審委員會設置辦法》第8條)。

一、行前作業

(一)法規檢核

- 1.校級法規是否修正。
- 2.申請案件引用條文之正確性。

(二)選任委員及列席人員之核定

1.人員選任

選任委員，原則上由本院全體副教授以上專任教師產生，由各系、所推選二名。依規定本會全體委員具有教授資格者不得少於三分之二；如有不足，應邀請校內外相關領域學者並報校長核定補足(《輔仁大學各院、系(所)教師評審委員會設置辦法》第2條)。

2.發聘作業

確認人選後即由院製發聘書。

(三)前次會議執行狀況彙整

針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。

(四)會議議程擬訂

- 1.彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
- 2.陳請院長確認會議議程及相關資料。

(五)會議通知

作
業
程
序

- 1.每學期至少開一次會議，由院長為召集人，如有必要得召開臨時會議。
- 2.擬訂會議時間。
- 3.確定會議場地。
- 4.以 E-MAIL 及紙本通知各委員及相關行政人員開會時間及地點。

(六)會議準備

- 1.會議議程及相關資料印製。
- 2.提醒各委員及相關行政人員出席會議。
- 3.會場佈置。
- 4.預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。

二、會議進行

(一)確認法定出席人數

全體委員三分之二出席始得開議，委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。

(二)會議主席致詞

院長為主席於開會前先致詞。

(三)會務報告

1.確認前次會議紀錄

針對前次會議紀錄進行確認是否有錯誤，若無誤則無異議通過。

2.待辦事項執行狀況

針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。

(四)討論事項

逐項針對本次會議討論事項進行討論；其事項需決議者，需出席委員三分之二同意。

(五)臨時動議

詢問是否有重要事項需要提出討論，需有委員附議使得提出討論。

三、會後作業

(一)完成會議紀錄

- 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。
- 2.陳請主席/院長核定。

(二)續送校級教師評審委員會事項

應送請校級教師評審委員會決審事項，應配合校級教師評審委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至校級教師評審委員會審議。

控制重點	<p>一、檢核本院相關法規之條文內容是否符合學校相關法規</p> <p>二、參加會議委員是否親自出席會議</p> <p>三、會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席</p> <p>四、討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意</p> <p>五、續送校級教師評審委員會事項是否確實</p>
使用表單	<p>一、會議簽到表</p> <p>二、提案投票單</p>
法源依據及相關規章	<p>一、《輔仁大學組織規程》</p> <p>二、《輔仁大學教師評審委員會設置辦法》</p> <p>三、《輔仁大學醫學院教師評審委員會設置辦法》</p> <p>四、《輔仁大學教師聘任規則》</p> <p>五、《輔仁大學教師聘任辦法》</p> <p>六、《輔仁大學教師借調服務辦法》</p> <p>七、《輔仁大學教師進修辦法》</p> <p>八、《輔仁大學教授副教授休假研究辦法》</p> <p>九、《輔仁大學專任教師合聘辦法》</p> <p>十、《輔仁大學教師升等辦法》</p> <p>十一、《輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法》</p> <p>十二、《輔仁大學客座教授、客座副教授、客座助理教授、講座教授及其他特聘之教授遴聘辦法》</p> <p>十三、《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》</p> <p>十四、《輔仁大學專案教學人員進用辦法》</p>

流程圖：



