

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	社會學系教師評審委員會召開 控制作業	項目編號	6700-04-行政-01
單位名稱	社會科學院社會學系	初版審定	106.12.21

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
01	林雪芬	文字說明調整增刪、新增法源依據、流程圖說明文字配合原文調整增刪	<b>107.12.20</b>
02	林雪芬	系教評會辦法名稱調整修改	<b>109.05.28</b>

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

<b>說明</b>	<p><b>一、委員會職掌</b></p> <p>本會依據各項辦法所訂定之法定職掌為：</p> <p>(一)專、兼任教師聘任、聘期案之初審。</p> <p>(二)專、兼任教師升等案之初審。</p> <p>(三)專任教師解聘、停聘、不續聘案之初審。</p> <p>(四)專任教師資遣原因認定案之初審。</p> <p>(五)專任教師延長服務案之初審。</p> <p>(六)專任教師申請休假研究案之初審。</p> <p>(七)專案教學人員聘任案之初審。</p> <p>(八)其他依法令應予審(評)議之事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.專任教師借調服務同意案之初審(《輔仁大學教師借調服務辦法》第5條)。</li> <li>2.專任教師申請教育部或科技部提供之各項公費在國內、外非學位進修之留職留薪案初審(《輔仁大學教師進修辦法》第7條)。</li> <li>3.系外專任教師申請調任本系之審議(《輔仁大學教師聘任規則》第20條)。</li> <li>4.本系與系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</li> </ol>
-----------	---

條)。

5. 專案教學人員之續聘考核 (《輔仁大學專案教學人員進用辦法》第 8 條)。
  6. 榮譽教授遴選案之初審 (《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》第 3 條)。
  7. 客座教授、客座副教授、客座助理教授聘任案之初審 (《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 6 條)。
- (九) 相關審議事項經本會決議通過後，原則上應送交院教師評審委員會複 (決) 審，惟下列事項依規定由本會進行決審：
1. 本系為主聘單位之前提下，與系外單位合聘專任教師案之審議 (《輔仁大學專任教師合聘辦法》第 3 條)。
  2. 專案教學人員之續聘考核 (《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

- (一) 本會置委員 5 名，由系主任、教授及系推選之副教授以上專任教師組成之。任期為一年，連選得連任。
- (二) 委員具有教授資格者不得少於全體委員之二分之一。若不足，應邀請校內外相關領域學者並報經社會科學院院長核定補足。
- (三) 本會應出席委員不含該學期請假、休假或借調其他單位服務之教師。經院長指定或本系邀聘聘任委員者，不在此限。(以上依據《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》第 2 條)。
- (四) 進行教師升等審查時，具審查表決職級之委員數若不足五人，經院長同意或由院長聘請校內外，與代表著作相關領域之教授補足之。(《輔仁大學社會科學院社會學系教師升等辦法》第 6 條)

## 三、出席與決議標準

- (一) 本會應有全體委員三分之二 (含) 以上之出席始得開議。
- (二) 委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。
- (三) 出席委員三分之二 (含) 以上之同意始得決議。(以上依據《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》第 3 條)。

## 作業程序

### 一、行前作業

- (一) 法規檢核
  1. 校級及院級法規是否修正。
  2. 系所法規是否有抵觸校級及院級法規。
- (二) 委員及列席人員之核定
  1. 本會委員由系主任、教授及系推選之副教授以上專任教師組成之。委員具有教授資格者不得少於全體委員之二分之一。若不足，應邀請校內外相關領域學者並報經社會科學院院長核定補足 (《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》第 2 條)。
  2. 本會得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明 (《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》第 3 條)。

### (三)會議時間及地點確認

- 1.配合院級教師評審委員會排定審議各項議案之會議時間及相關申請案收件截止時間，由承辦同仁初擬多個會議時間。
- 2.E-MAIL 通知全體委員，並請其回覆可出席之會議時間後，以全體委員三分之二（含）以上委員可出席之會議時間為開會時間。
- 3.確認並預借會議場地。

### (四)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。

### (五)會議議程擬訂及會議通知

- 1.承辦同仁彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
- 2.陳請主任確認會議議程及相關資料。
- 3.會議前一個月以 E-MAIL 通知全體委員及相關行政人員會議時間及地點（第一次通知）。
- 4.會議前一週以 E-MAIL 通知全體委員及相關行政人員會議時間及地點，必要時得檢附議程供電子檔供委員先行參閱（第二次通知），並確認無法出席之委員名單。

### (六)會議準備

- 1.會議簽到表、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.預訂餐點（開會時段為跨餐會議時）。
- 4.會場佈置。

## 二、會議召開與進行

- (一)會議需有三分之二（含）以上人數出席始得開議，委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席（《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》第3條）。
- (二)會議主席報告（致詞）。
- (三)確認前次會議紀錄及待辦事項執行狀況。
- (四)議案討論：討論事項需決議者，需有出席委員三分之二（含）以上同意。（《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》第3條）。
- (五)各項議案討論完畢，並徵詢出席委員是否有臨時動議。若無，則會議結束。

## 三、會後作業

- (一)於一週內完成會議紀錄並陳請會議召集人核定後以 E-MAIL 方式公告全體委員。
- (二)後續待辦事項列出並持續追蹤，並於下次會議中進行報告或繼續議案之討論。
- (三)若需送交院級教師評審委員會進行複審之議案，於會議中取得決議後，需繳交紙本會議紀錄節錄版本、相關資料及其電子檔案與院方承辦人員。

<b>控制重點</b>	<p>一、檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規</p> <p>二、配合校、院教評會召開時間及審議事項排定預計會議時段</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、本會委員是否親自出席會議</p> <p>六、續送院教師評審委員會事項是否確實</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、會議簽到表</p>
<b>法源依據及相關規章</b>	<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、《輔仁大學各院系（所）教師評審委員會設置辦法》</p> <p>四、《天主教輔仁大學社會科學院社會學系教師評審委員會設置辦法》</p> <p>五、《輔仁大學教師聘任規則》</p> <p>六、《輔仁大學教師聘任辦法》</p> <p>七、《輔仁大學教師借調服務辦法》</p> <p>八、《輔仁大學教師進修辦法》</p> <p>九、《輔仁大學教授副教授休假研究辦法》</p> <p>十、《輔仁大學專任教師合聘辦法》</p> <p>十一、《輔仁大學教師升等辦法》</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> <p>十五、《輔仁大學社會科學院社會學系教師升等辦法》</p>

流程圖：



