

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	管理學院教師評審委員會召開 控制作業	項目編號	6800-01-行政-01
單位名稱	管理學院	初版審定	106.12.21

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
1	施秀華	新增法源依據及相關規章之第十八、十九項	109.05.28

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)

說明	<p><b>一、委員會職掌</b></p> <p>(一)法定職掌</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.專、兼任教師聘任、聘期案之複審。</li> <li>2.專、兼任教師升等案之複審。</li> <li>3.專任教師解聘、停聘、不續聘案之複審。</li> <li>4.專任教師資遣原因認定案之複審。</li> <li>5.專任教師延長服務案之複審。</li> <li>6.專任教師之評鑑(初評)。</li> <li>7.其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學管理學院教師評審委員會設置辦法》第5條):             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)專任教師申請進修留職帶薪之決審(《輔仁大學教師進修辦法》第7條)。</li> <li>(2)專任教師申請休假研究之決審(《輔仁大學教授副教授休假研究辦法》第4條)。</li> <li>(3)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)。</li> <li>(4)新進合聘教師之複審(《輔仁大學專任教師合聘辦法》第3條)</li> <li>(5)專案教學人員聘任之複審(《輔仁大學專案教學人員進用辦法》第7條)。</li> <li>(6)榮譽教授遴選之複審(《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》第3條)</li> <li>(7)客座教授、客座副教授、客座助理教授聘任之複審(《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2條、第6</li> </ol> </li> </ol>
----	---

條)

(8)系所院教師升等辦法之審議(《輔仁大學教師升等辦法》第8條)。

(9)本院專任教師教學績優獎勵人選之推薦(《輔仁大學教師教學績優獎勵辦法》第4條)。

(10)其他。

## (二)由院教師評審委員會決審事項

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：

- 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

本會置委員若干人，組成人員如下：

### (一)當然委員

- 1.院長。
- 2.系、所、學位學程主管。

### (二)選任委員

- 1.校教師評審委員會之本院教師代表。
- 2.各系、所教師代表：各系、所一名具教授資格(無教授級者以副教授級代之)擔任；設有碩士班之學系，可再推選一至二名具教授資格之教師代表。(《輔仁大學管理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，不得委託他人代理出席。

### (二)決議標準

出席委員三分之二(含)以上之同意始得決議(《輔仁大學管理學院教師評審委員會設置辦法》第6條)。

## 作業程序

### 一、行前作業

#### (一)法規檢核

- 1.校級法規是否修正
- 2.單位法規是否有抵觸校級法規

#### (二)選任委員及列席人員之核定

## 1.人員選任

依規定選任委員以不少於全部委員之二分之一為原則。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，院長應邀請校內、外相關領域學者並報請校長核定補足(《輔仁大學各院、系(所)教師評審委員會設置辦法》第3條)。

## 2.公告作業

確認人選後即由院製函公告。

### (三)前次會議執行狀況彙整

確認前次會議決議事項之執行狀況。

### (四)會議通知

- 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.以電子公文及紙本通知各委員開會時間及地點，並以 e-mail 通知各系所會議提案截止日(會議召開 2 週前)。

### (五)會議議程擬訂(會議召開一星期前)

- 1.各系所將提案及附件交至負責同仁。
- 2.彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。
- 3.陳請院長確認會議議程及相關資料。

### (六)會議準備(會議召開前一天)

- 1.會議議程及相關資料印製並儲存於電子設備。
- 2.提醒各委員及相關行政人員出席、列席會議。
- 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，因故無法親自主持會議時，由在場委員互推主席擔任之。主席於開會前致詞。

### (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。

	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p><b>三、會後作業</b></p> <p>(一)完成會議紀錄 1.會議紀錄需於結束後一週內完成。 2.陳請院長核定。</p> <p>(二)續送校教師評審委員會事項 應送請校教師評審委員會決審事項，應配合校教師評審委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至校教師評審委員會審議。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、檢核本院(系)相關法規之條文內容是否符合學校相關法規</p> <p>二、續送校教師評審委員會事項是否確實</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><b>使用表單</b></p>	<p>一、提案單</p> <p>二、會議簽到表</p>

法  
源  
依  
據  
及  
相  
關  
規  
章

- 一、《輔仁大學組織規程》
- 二、《輔仁大學教師評審委員會設置辦法》
- 三、《輔仁大學各院、系(所)教師評審委員會設置辦法》
- 四、《輔仁大學管理學院教師評審委員會設置辦法》
- 五、《輔仁大學教師聘任規則》
- 六、《輔仁大學教師聘任辦法》
- 七、《輔仁大學教師借調服務辦法》
- 八、《輔仁大學教師進修辦法》
- 九、《輔仁大學教授副教授休假研究辦法》
- 十、《輔仁大學專任教師合聘辦法》
- 十一、《輔仁大學教師升等辦法》
- 十二、《輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法》
- 十三、《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》
- 十四、《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》
- 十五、《輔仁大學專案教學人員進用辦法》
- 十六、《輔仁大學管理學院教師升等辦法》
- 十七、《輔仁大學教師教學績優獎勵辦法》
- 十八、《輔仁大學教師以產學合作研發成果報告升等申請資格審查原則》
- 十九、《輔仁大學教師以教學實務研發成果報告升等申請資格審查原則》

流程圖：



