

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	商學研究所教師評審委員會召開控制作業	項目編號	6800-02-行政-01
單位名稱	管理學院商學研究所	初版審定	106.12.21

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、聘期案之初審。</li> <li>2.專、兼任教師升等案之初審。</li> <li>3.專任教師解聘、停聘、不續聘案之初審。</li> <li>4.專任教師資遣原因認定案之初審。</li> <li>5.專任教師延長服務案之初審。</li> <li>6.專任教師借調服務同意之初審。</li> <li>7.專任教師申請進修留職帶薪之初審。</li> <li>8.專任教師申請休假研究之初審。</li> <li>9.其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學管理學院商學研究所教師評審委員會設置辦法》第6條):             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)所外專任教師申請調任本所之審議(《輔仁大學教師聘任規則》第20條)。</li> <li>(2)本所與所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)。</li> <li>(3)專案教學人員聘任之初審(《輔仁大學專案教學人員進用辦法》第7條)。</li> <li>(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)。</li> <li>(5)榮譽教授遴選之初審(《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》第3條)</li> <li>(6)客座教授、客座副教授、客座助理教授聘任之初審(《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2條、第6條)</li> </ol> </li> <li>10.其他。</li> </ol> <p>(二)由所教師評審委員會決審事項</p> <p>相關審議事項經本所教師評審委員會通過後，原則上應送交院教師評審委員會複(決)審；下列事項依規定由本所教師評審委員會決審：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本所與所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)。</li> <li>2.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)。</li> </ol> <p><b>二、委員組成與資格</b></p> <p>本會置委員至少5人，由所長召集本所副教授以上專任教師代表或本院所屬設有碩士班之系所主管組成。</p>
----	--

(一)當然委員(1名)

所長。

(二)選任委員(4名以上)

選任委員，任期一年，連選得連任(《輔仁大學管理學院商學研究所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(《輔仁大學商學研究所教師評審委員會設置辦法》第7條)。

### 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

選任委員，原則上由本所副教授以上專任教師或本院所屬設有碩士班之系所主管中產生，其名單由所長核定。依規定本會全體委員具有教授資格者不得少於二分之一；如有不足，應邀請校內外相關領域學者並報院長核定補足(《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

確認人選後即由所製發聘書。

(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.陳請所長確認會議議程及相關資料。

(五)會議通知

- 1.每學期至少開一次會議，由所長為召集人，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(會議召開前一天)

- 1.會議議程及相關資料印製。

作  
業  
程  
序

- 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

所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.陳請所長核定。

### (二)續送院教師評審委員會事項

應送請院級課程委員會複(決)審事項，應配合院級課程委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至院教師評審委員會審議。

## 控制重點

- 一、檢核本所相關法規之條文內容是否符合學校相關法規
- 二、續送院教師評審委員會事項是否確實
- 三、會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席
- 四、討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意
- 五、本會委員是否親自出席會議

## 使用表單

- 一、會議簽到表

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、《輔仁大學管理學院商學研究所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、《輔仁大學管理學院商學研究所教師評審委員會設置辦法》
- 十七、《輔仁大學管理學院商學研究所教師升等審查辦法》

流程圖：



