

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	資訊管理學系教師評審委員會 召開控制作業	項目編號	6800-06-行政-01
單位名稱	管理學院資訊管理學系	初版審定	106.12.21

### 一、委員會職掌

#### (一)法定職掌

1. 審議新聘教師事項。
2. 審議教師升等及改聘事項。
3. 審議教師合聘、獎勵、休假、進修、留職停薪、延長服務、借調等事項。
4. 審議教師停聘、不續聘、解聘、資遣原因之認定等事項。
5. 其他依法應予評審之事項。(以上依據《輔仁大學管理學院資訊管理學系教師評審委員會設置辦法》第 3 條)：
  - (1) 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)。
  - (2) 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 條)。
  - (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)。
  - (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) 榮譽教授遴選之初審(《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)
  - (7) 教學績優教師推薦初審(《輔仁大學教師教學績優獎勵辦法》第 4 條)
  - (8) 系級教師升等辦法之修訂(《輔仁大學教師升等辦法》第 8 條)。

#### (二)由系教師評審委員會決審事項

相關審議事項經本系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系教師評審委員會決審：

1. 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 條)。
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)。

### 二、委員組成與資格

由系主任召集副教授以上專任教師至少五人組成之。委員具有教授資格者不得少於全體委員二分之一。如有不足，應邀請校內外相關領域學者並報經管理學院院長核定補足。委員任期一年，連選得連任。(《輔仁大學管理學院資訊管理學系教師評審委員會設置辦法》第 2 條)

說明

(一)當然委員

- 1.主任。
- 2.本系全體教授級專任教師。

(二)選任委員

選任委員，任期一年，連選得連任。由本系副教授級專任教師相互推選，推選人數與教授級人數相同。如有不足，應由系主任邀請校內外相關領域學者並報經管理學院院長核定補足。

### 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(《輔仁大學管理學院資訊管理學系教師評審委員會設置辦法》第4條第1款)。

### 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，原則上由本系全體副教授以上專任教師產生，其名單由主任核定。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)。

(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.陳請主任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，由主任為召集人，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)

作  
業  
程  
序

- 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

主任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.陳請主任核定。

### (二)續送院教師評審委員會事項

應送請院級教評會覆(決)審事項，應配合院級教評會所定期程，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、檢核本系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

<p>使用表單</p>	<p>一、會議簽到表</p>
<p>法源依據及相關規章</p>	<p>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、《輔仁大學管理學院資訊管理學系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、《輔仁大學教師教學績優獎勵辦法》</p>

流程圖：



