

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	傳播學院教師評審委員會 召開控制作業	項目編號	7000-01-行政-01
單位名稱	傳播學院	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、聘期案之初審。 2.專、兼任教師升等案之初審。 3.專任教師解聘、停聘、不續聘案之初審。 4.專任教師資遣原因認定案之初審。 5.專任教師延長服務案之初審。 6.專任教師之評鑑(初評)。 7.專任教師借調服務之同意。 8.其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學傳播學院教師評審委員會設置辦法》第5條): <ol style="list-style-type: none"> (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)。 (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)。 (3)院外專任教師申請調任本院之審議(《輔仁大學教師聘任規則》第20條)。 (4)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)。 (5)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)。 (6)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)。 (7)榮譽教授遴選之初審(《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》第3條) (8)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) <p>(二)由院教師評審委員會決審事項</p> <p>本院依規定設系級教師評審委員會，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

本會之組成為委員制，成員如下：

由院長召集各系主任(所長、學位學程主任)及本院副教授以上專任教師(教授優先)代表若干人組成之。教師代表以不少於全體委員之二分之一為原則。

委員具有教授資格者不得少於全體委員三分之二。

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，連選得連任。

辦理教師評鑑之委員會，另依教師評鑑辦法規定組成(《輔仁大學傳播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。出席凡審議事項涉及委員本人、配偶及其親屬在三親等以內者，均應迴避。

(二)決議標準

出席委員三分之二(含)以上之同意始得決議(《輔仁大學傳播學院教師評審委員會設置辦法》第6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，原則上由本院全體副教授以上專任教師產生，其名單由院長核定。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，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.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 E-MAIL 或紙本通知各委員及相關行政人員開會時間及地點，並通知各系所會議提案截止日(會議召開一星期前)。

5.邀請全體專任教師列席。

(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。
- 2.提醒各委員、全體專任教師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，得指派一名副院長代理之。主席於開會前先致詞。

(三)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。

(四)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.陳請院長核定。

(二)續送校教師評審委員會事項

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

控制重點

- 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
- 二、續送校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	<p>一、提案單</p> <p>二、會議簽到表</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、《輔仁大學各院、系(所)教師評審委員會設置辦法》</p> <p>四、《輔仁大學傳播學院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、《輔仁大學教師資格審查教學服務成績考核辦法》</p> <p>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》</p> <p>十四、《輔仁大學頒贈榮譽教授辦法》</p> <p>十五、《輔仁大學專案教學人員進用辦法》</p>

流程圖：



