

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	圖書資訊學系教師評審委員會 召開控制作業	項目編號	7100-03-行政-01
單位名稱	教育學院圖書資訊學系	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.其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學圖書資訊學系教師評審委員會設置辦法》第3條)：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(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)。</li> <li>(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)。</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> <li>(7)本系專任教師借調服務之初審(《輔仁大學教師借調服務辦法》第5條)</li> <li>(8)本系專任教師申請進修之初審(《輔仁大學教師進修辦法》第7條)</li> <li>(9)本系專任教師申請休假研究之初審(《輔仁大學教授副教授休假研究辦法》第4條)</li> </ol> </li> </ol> <p>(二)由系教師評審委員會決審事項</p> <p>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覆(決)審；下列事項依規定由本系教師評審委員會決審：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</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>本會設置委員 5 人(含)以上，由主任召集本系副教授以上專任教師代表組成。</p> <p>(一)當然委員(1 名)</p> <p>主任一名。</p> <p>(二)選任委員(4 名以上)</p> <p>選任委員，任期一年，連選得連任(《輔仁大學圖書資訊學系教師評審委員會設置辦法》第 2 條)。</p> <p><b>三、出席與決議標準</b></p> <p>(一)出席標準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.全體委員三分之二(含)以上之出席始得開議。</li> <li>2.委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。</li> </ol> <p>(二)決議標準</p> <p>出席委員三分之二(含)以上之同意始得決議(《輔仁大學圖書資訊學系教師評審委員會設置辦法》第 5 條)。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">作業程序</p>	<p><b>一、行前作業</b></p> <p>(一)法規檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.校級法規是否修正</li> <li>2.單位法規是否有抵觸校級法規</li> </ol> <p>(二)選任委員及列席人員之核定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.人員選任</li> </ol> <p>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)。</p> <p>(三)前次會議執行狀況彙整</p> <p>針對前次會議決議事項之執行狀況，逐項詳列彙整。</p> <p>(四)會議議程擬訂</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.彙整各項提案及審議事項，撰擬會議議程。</li> <li>2.陳請主任確認會議議程及相關資料。</li> </ol> <p>(五)會議通知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.擬訂會議時間。</li> <li>3.確定會議場地。</li> <li>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。</li> </ol>

	<p>(六)會議準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.會議議程及相關資料印製。</li> <li>2.提醒各委員及相關行政人員出席會議。</li> <li>3.會場佈置。</li> <li>4.預訂餐點(開會時段為跨餐會議，在經費許可下預訂餐點)。</li> </ol> <p><b>二、會議進行</b></p> <p>(一)確認法定出席人數</p> <p>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。</p> <p>(二)會議主席致詞</p> <p>主任為主席於開會前先致詞。</p> <p>(三)會務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.確認前次會議紀錄</li> </ol> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.待辦事項執行狀況</li> </ol> <p>針對前次會議決議執行狀況及重要事項進行說明。</p> <p>(四)討論事項</p> <p>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</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.會議紀錄需於結束後盡速完成。</li> <li>2.陳請主任核定。</li> </ol> <p>(二)續送院教師評審委員會事項</p> <p>應送請院級課程委員會覆(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。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、檢核本系相關法規之條文內容是否符合學校相關法規</li> <li>二、續送院教師評審委員會事項是否確實</li> <li>三、會議召開時全體委員是否有三分之二(含)以上出席</li> <li>四、討論事項之決議是否有出席委員三分之二(含)以上同意</li> <li>五、本會委員是否親自出席會議</li> </ol>

<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、《輔仁大學圖書資訊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》</p>

流程圖：



