

輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	兒童與家庭學系教師評審委員會召開控制作業	項目編號	7200-02-行政-01
單位名稱	民生學院兒童與家庭學系	初版審定	106.12.21

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
01	李毓庭	增加專案教學人員轉任(暨擬聘)編制內專任教師員額初審。	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)
李毓庭	李毓庭			

說明	<p>一、系教評會職掌</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。 7.專任教師借調服務同意之初審。 8.專任教師申請進修留職帶薪之初審。 9.專任教師申請休假研究之初審。 10.專案教學人員轉任(暨擬聘)編制內專任教師員額初審。 11.其他依法令應予審議事項： <ol style="list-style-type: none"> (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)

(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

- (一)當然委員：系主任兼召集人。
- (二)推選委員：由系務會議就本系專任二年(含)以上之副教授(含)以上教師以不記名方式投票推選擔任之，任期一年，連選得連任。
- (三)委員至少應由五人所組成。
- (四)如審查升等教師為教授級者，應由具有教授資格之委員組成之。如教授人數不足時，該審查升等教授之教評會會議召開時，得另聘請校內或校外具教授資格者參與。
- (五)凡審議事項涉及委員本身或其親屬在三等親以內者，應予迴避(《輔仁大學兒童與家庭學系教師評審委員會設置辦法》第2條)。

三、出席與決議標準

系教評會委員應親自出席，不得指派或委由其他人代理。開會時需有三分之二(含)以上委員出席方得開議，非經出席委員三分之二(含)以上同意不得決議，並得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明(《輔仁大學兒童與家庭學系教師評審委員會設置辦法》第5條)。

作業程序

一、行前作業

(一)法規檢核

- 1.檢核校級法規及院級法規是否修正。
- 2.檢核本系法規是否有抵觸校級及院級法規。

(二)選任委員及列席人員之核定

1.人員選任

由系務會議就本系專任二年(含)以上之副教授(含)以上教師以不記名方式投票推選擔任之，任期一年，連選得連任。依校方規定，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

確認人選後即由系製發聘書。

(三)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。

(四)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.協調會議時間、場地與餐點。
- 3.通知委員及相關人員開會時間及地點。

(六)會議準備

- 1.會議議程及相關資料印製。
- 2.再次提醒委員及相關人員出席會議。
- 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

系教評會委員應親自出席，不得指派或委由其他人代理。開會時需有三分之二(含)以上委員出席方得開會，並得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。

(二)會議主席(系主任)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)會議紀錄

- 1.完成會議記錄。
- 2.陳請主任及系教評會委員簽名核定。

(二)續送院教師評審委員會事項

配合院級課程委員會所定期程，準備相關資料紙本及電子檔各一份，移交至院教師評審委員會審議。移交前掃描一份存檔。

控
制
重

- 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、會議召開時，委員是否親自出席會議

點	<p>三、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、續送院教師評審委員會資料是否齊全</p>
使用表單	<p>一、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、《輔仁大學民生學院教師評審委員會設置辦法》</p> <p>四、《輔仁大學兒童與家庭學系系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：



