

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

<b>作業項目名稱</b>	<b>食品科學系教師評審委員會 召開控制作業</b>	<b>項目編號</b>	<b>7200-04-行政-01</b>
<b>單位名稱</b>	<b>民生學院食品科學系</b>	<b>初版審定</b>	<b>106.12.21</b>

<b>說明</b>	<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《輔仁大學食品科學系教師評審委員會設置辦法》第4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> </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>本會置委員至少5人，由主任召集本系副教授以上專任教師代表組成。</p>
-----------	---

(一)當然委員(1名)

主任一名。

(二)選任委員(4名以上)

選任委員，任期一年，連選得連任(《輔仁大學食品科學系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(《輔仁大學食品科學系教師評審委員會設置辦法》第5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)。

2.發聘作業

確認人選後即由系製發聘書。

(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。

作  
業  
程  
序

(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。

### 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 二、投票單</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、《輔仁大學民生學院教師評審委員會設置辦法》 四、《輔仁大學食品科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：



