

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	全人教育課程中心 教師評審委員會召開控制作業	項目編號	8000-01-行政-01
單位名稱	全人教育課程中心	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	游玉文	錯漏字更正、文字調整。	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)

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.專任教師之評鑑(初評)。</li> <li>7.其他依法令應予審議事項(以上依據《輔仁大學全人教育課程中心教師評審委員會設置辦法》第3條)：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(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)。</li> <li>(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)。</li> <li>(3)中心以外的單位專任教師申請調任本中心之審議(《輔仁大學教師聘任規則》第20條)。</li> <li>(4)本中心與中心以外的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> </ol> </li> </ol>
----	--

- (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)

## (二)不送交校教師評審委員會

本中心依規定免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中心教師評審委員會決審：

- 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.本中心與中心以外的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

本會置委員7-11人，由中心主任召集本中心副教授以上專任教師或各課程領域規劃小組召集人組成。

(一)當然委員(1名)：中心主任。

(二)選任委員(6-10名)：任期一年，連聘得連任(《輔仁大學全人教育課程中心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(《輔仁大學全人教育課程中心教師評審委員會設置辦法》第4條、第5條)。

## 作業程序

### 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，原則上由本中心全體副教授以上專任教師或各課程領域規劃小組召集人中產生，其名單由中心主任核定。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，中心主任應邀請校內、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

確認人選後即由中心製發聘書。

### (三)會議通知

- 1.擬訂會議時間。
- 2.確定會議場地。
- 3.以 E-MAIL 通知各委員及相關行政人員開會時間及地點，並通知各課程領域規劃小組召集人及承辦同仁會議提案截止日(會議召開一個月前)。
- 4.請相關同仁列席協助會議進行。

### (四)會議議程擬訂(會議召開一星期前)

- 1.各課程領域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.陳請中心主任確認會議議程及相關資料。

### (五)會議準備(會議召開前一天及當天之前置作業)

- 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、列席會議。
- 3.預訂餐點。
- 4.會場佈置(會議前2小時)

## 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

中心主任為主席，因故無法親自主持會議時，得指派一名委員代理之。主席於開會前致詞。

### (三)審議及討論事項

逐項針對本次會議審議及提案討論事項進行審議；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，需有委員附議始得提出討論。

## 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.陳請中心主任核定。

	<p>(二)續送校教師評審委員會事項</p> <p>應送請校級教師評審委員會決審事項，應配合校級教師評審委員會所定期程，將相關資料準備齊全移交至校教師評審委員會審議。</p>
控制重點	<p>一、檢核本中心相關法規之條文內容是否符合學校相關法規</p> <p>二、續送校教師評審委員會事項是否確實</p> <p>三、會議召開時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、本會委員是否親自出席會議</p>
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、《輔仁大學全人教育課程中心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：



