

# 作業流程

## 一、學術主管遴選標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-01-04

制訂日期：099 年 02 月 28 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 12 日

業務項目	學術主管遴選作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232
e-mail	sis@cc.shu.edu.tw
作業時間	以每年 1 至 4 月為主
作業說明	本作業流程適用於經學術主管遴選委員會產生之單位主管人事案，包括院系所單位主管、共同課程委員會、體育室、語言視聽教育中心。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 檢覈學術主管任期：將即將屆滿任期（2 年）或奉准請辭之學術主管造冊。</li><li>2. 校長與學術主管面談：依校長指示安排。</li><li>3. 續聘考核：於任期屆滿前 5 個月完成學術主管續任考核，校長核定後，以人事室書函通知受考主管。</li><li>4. 新任遴選：於聘期開始前 4 個月完成新任學術主管遴選<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 組成遴選委員會：就未通過續聘考核、已出缺之學術單位，簽請校長組成遴選委員會，校長、學術副校長、教務長、研發長、所屬院長（遴選院長時則請他院院長擔任）為當然委員，另於該單位遴選 1 名副教授以上（適用於系所主管遴選案）或教授（適用於院長遴選案）為資深教師代表（採製作含照片之名冊陳請校長圈選）。</li><li>(2) 籌備會議<ol style="list-style-type: none"><li>I. 協調開會時間</li><li>II. 寄發會議通知</li><li>III. 製作議程及候選人名冊<ul style="list-style-type: none"><li>■ 符合職級之教師與專業技術人員皆要納入</li><li>■ 合聘教師亦要列入</li><li>■ 送審中之助理教授要列入並標註</li><li>■ 講座教授、客座教授、延長服務、留職停薪、教授休假研究者免列入</li></ul></li></ol></li></ol></li></ol>

	<p style="text-align: center;">■ 新任任期內將屆退者要註明屆退日期</p> <p>IV. 製作簽到表</p> <p>V. 準備茶水</p> <p>VI. 開會地點以校長會客室為原則</p> <p>VII. 前 1 天要再次提醒應出席師長</p> <p>(3) 召開會議：人事室主任列席記錄。</p> <p>(4) 陳核會議紀錄：</p> <p>I. 依據學術主管遴選委員會之決議辦理，簽報內容應說明任期、減授責任鐘點數、主管職務加給等。</p> <p>II. 核後加會人員：核定人選、所屬單位（院系所）、本室負責人事資料管理、薪資、責任鐘點之同仁。</p> <p>5. 通報核定結果：由人事室將人事案通報電子計算機中心，以利進行各項系統權限之設定。</p> <p>6. 陳核並公告主管派令：</p> <p>(1) 派令須另案陳核，並於人事案生效之前以電子郵件進行公告。</p> <p>(2) 派令分 2 種：</p> <p>I. 行政單位主管：只須列 1 級單位主管。</p> <p>II. 教學單位主管：依序為「院長」（含終身教育學院院長與共同課程委員會主任委員）、「所長」、「系主任」、「校級教學研究中心主任」、「附設單位主管」。</p> <p>(3) 全校性派令每學年度以辦理 1 次為原則。</p> <p>(4) 於每學年度最後 1 次大型行政會議發放續任主管之派令。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學術主管為一年一聘</li> <li>2. 現任主管任期是否已達規定年限</li> <li>3. 接任人選之資格是否符合組織規程之規定</li> <li>4. 接任候選人之個人資料（含曾任主管經歷）是否正確</li> <li>5. 是否有依據「學術主管遴選作業準則」辦理續聘考核及新任遴選</li> <li>6. 遴選作業是否於規定時間內完成</li> <li>7. 校長核定後應製發聘函</li> <li>8. 核定結果是否有知會承辦責任鐘點業務同仁</li> <li>9. 學術主管遴選委員會之成會及決議人數是否符合規定</li> <li>10. 學術主管人選必要時得徵求校外人士，惟須經本校聘任程序通過聘為專任教師（專業技術人員）</li> </ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學年度中請辭或解任時，由校長指派校內具備法定資格之教師（專業技術人員）代理至該學年度結束為止。</li> <li>2. 如學期中主管異動應知會秘書室、教務處、研發處，以利該單位視個</li> </ol>

	案情形安排教研室等事宜。 3. 人事案奉核後應由人事室製作新任主管之名片。
--	--

附 件：

流 程 圖	學術主管遴選作業流程圖
相關表單	無
相關法規	1. 大學法 2. 私立學校法 3. 本校「組織規程」 4. 本校「學術主管遴選作業準則」 5. 本校「教職工待遇標準表」
其 他	無

## ■ 學術主管遴選作業流程圖

