

臺灣大學講座審議作業流程

更新日期：112/12/06

■法令依據：依「國立臺灣大學講座設置辦法」辦理。

■辦理事項

- 一、每年 3 月底前受理各一級學術單位自行推薦講座候選人，推薦單位需備妥推薦表電子檔及近 5 年代表性著作至多 5 篇，推薦表請至 https://sec.ntu.edu.tw/News_n_27890_sms_10166_CSN_542.html 下載。惟相關代表作如為論文，請附電子檔，無須印製紙本；如為專書等出版品，請準備 1 份送秘書室承辦人，以便於審議會現場供委員參閱（會後奉還）。
- 二、簽請召開審議會：依被推薦人學術領域邀請相關專家學者擔任審議委員，並簽請校長同意聘任。
- 三、會前準備
 - (一)徵詢委員是否同意擔任委員並詢問可出席會議時間。
 - (二)開會時間確定後，彙整被推薦人資料、撰擬議程及繕發開會通知。
 - (三)確認委員出席及校內相關師長列席情形，並將資料陳請主席過目。
- 四、召開會議
 - (一)準備資料：歷年獲獎名單、簽到單、被推薦人書面資料、選票及得票統計等。
 - (二)請審議委員填寫領據，以便報帳匯款。
 - (三)承辦人紀錄會議相關決議。
- 五、會後事宜
 - (一)整理會議紀錄。
 - (二)紀錄陳核：紀錄整理完畢，陳請主席及校長核示，並會辦人事室提校教評會報告及辦理後續致聘相關事宜。
 - (三)會議紀錄發送：原則以 e-mail 發送紀錄電子檔給委員及列席人員。如有收件人提出修改建議，應陳請主席裁示是否修正。如有修正，應再次發送會議紀錄電子檔。
 - (四)報帳：分為校外委員出席費或審查費、依規定支給之交通費及校內委員審查工作費。如審議委員為外籍人士，須另附護照影本。
 - (五)告知相關單位審議結果。
 - (六)更新秘書室網頁之相關獲獎名單。

(七)若有專書等出版品請推薦單位取回。

六、後續致聘事宜

(一)紀錄陳核時會辦人事室提校教評會報告及辦理後續致聘相關事宜。

(二)配合人事室頒獎相關事宜

- 1.依人事室規劃期程聯繫獲獎教授是否出席頒獎，名單彙整後送人事室辦理。
- 2.活動前人事室送來講座教授聘書及獎牌。
- 3.活動當日出席者，講座教授聘書及獎牌於會場交由獲獎教授攜回。
- 4.活動當日不克出席者，通知獲獎教授於會後擇日派員攜回講座教授聘書及獎牌。

■作業流程

