

# 臺灣大學講座審議作業流程

更新日期：109/8/13

■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一式 8 份及代表性著作至少 4 篇，推薦表請至 [https://sec.ntu.edu.tw/News\\_n\\_27890\\_sms\\_10166\\_CSN\\_542.html](https://sec.ntu.edu.tw/News_n_27890_sms_10166_CSN_542.html) 下載。惟相關附件如為論文，請附電子檔，無須印製紙本；如為專書等出版品，請準備 1 份於審議會現場供委員參閱即可(會後奉還)。
- 二、簽請召開審議會：依被推薦候選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，彙整被推薦候選人資料、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，並將資料轉陳主席過目。
- 四、召開會議
  - (一)準備資料：歷年得獎人名單、簽到單、被推薦人候選人書面資料、選票及得票統計等。
  - (二)請審議委員填寫收據，以便報帳匯款。
  - (三)承辦人記錄會議相關決議。
- 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)資料請推薦單位取回。

## 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)配合人事室教師節活動(9月辦理)相關事宜

- 1.依人事室規劃期程聯繫獲獎教授是否出席茶會，名單彙整後送人事室辦理。
- 2.活動前人事室將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聘教授攜回。
- 4.活動當日不克出席者，通知獲聘教授於會後擇日派員攜回講座教授聘書及獎牌。

## ■作業流程

