

國立臺中科技大學老人服務事業管理系

系務會議及各委員會執行程序辦法

101 年 8 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

一、立法目的

為落實大學法基本精神、確保系務會議為本系最高權力機構、促使本系系務會議及各委員會間分工明確、具備相關程序足以遵循、明確劃分權利義務、並避免各委員會之運作架空系務會議，特訂定本辦法。

二、系務會議召集時間

- (一)本系系務會議之召開時間固定，每月以一次為原則，均為學校行政會議前一日中午時間，會議時間必要時得每年度調整一次。
- (二)系務會議召開時間於行政會議之前，隱含系主任之主要職責在反應教職員工意見，其次為佈達學校高層命令。
- (三)如遇與系院校相關之緊急事務，得召開臨時系務會議。
- (四)基於系務會議時間固定，本系教師除非另有要事，或系務會議之主持方式已達無法討論議程內容之程度，否則應以出席系務會議為優先事項。
- (五)前述另有要事或無法討論議程內容之程度判斷，以優先尊重個別教師之主觀判斷為原則。

三、系務會議召集程序以下列程序為原則

- (一)系務會議開會通知、議程內容、相關資料均需於開會前一週，以電子郵件送達各教師信箱，並由本系行政人員親至各教師辦公室當面通知，教師因公未能當面通知者可以電話親自通知。
- (二)系務會議通時時限小於一週以內之議程，需作為臨時動議於系務會議提出，但需經出席教師一致同意方得進行相關程序。
- (三)臨時系務會議開會通知、議程內容、相關資料均需於開會前一週，由本系行政人員當面或電話親自通知。議程內容除與系院校相關之緊急事務之外，本系教師有權利不予理會。

四、系務會議出席人員

- (一)本系系務會議應出席人員包括本系專任教師及行政人員。
- (二)本系系務會議得例行性邀請本系各班學生代表參加。
- (三)本系系務會議於必要時得依議程內容邀請其他人員參加。
- (四)本系系務會議如需表決時僅本系專任教師具有表決權利。

五、系務會議議程內容

- (一)本系系務會議議程內容，全系教職員生均得提出。
- (二)本系系務會議議程內容，由本系教職員生以書面向本系行政人員提出，經彙整後列入下次系務會議議程。
- (三)議程內容提出時間需符合本辦法之規定。

六、系務會議議程決議

- (一)本系系務會議以共識決為原則，具有時效性但高度爭議之議程可動用表決。
- (二)本系系務會議由系主任召開與主持，必要時得由本系其他教師及系主任共同召開，或由系主任代理人主持。
- (三)為維持會議進行之程序公平性，本系系務會議之主持人不參與表決，除非表決結果無法獲得決議，主持人之表決意見為關鍵票數時方得為之。
- (四)共識決原則之主要實施方式與其精神如下：
 - (1)教職員生對於議案之正反意見應於系務會議公開陳述或辯論。
 - (2)支持或反對議案之優勢意見，應以說服方式或妥協結果，取得弱勢意見之支持或共識後，以共識內容作為會議決議。
 - (3)共識決的精神，在於屬於是非的討論，遠比只有投票要來的有價值。

七、本系依據大學法及學校辦法所設置之各委員會，其與系務會議之權利義務關係界定如下。

- (一)依據大學法精神，本系所設各委員會職權，並未具備高於系務會議之決策權力，僅為協助系務會議運作更有效率之輔助機構。
- (二)本系所設各委員會之會議決議，均需提報下次系務會議確認後，以學校或學院法規之規定，以各委員會或系務會議或同時具名之名義，向各該上一級委員會或院務會議呈報。委員會議程內容及決議程序，不得作為規避系務會議議程之管道。
- (三)本系各委員會之議程內容，以先經由系務會議所建議之提送事項為議案基準，但遇特殊時機或議題時可以主動召開會議或決定議題內容。
- (四)與本系人事相關和其他重大事項之議程內容，例如新聘專兼任教師之種類與專長規格，需由系務會議決定規格內容及相關公告或行政程序後，交系教評會進行候選人之評選程序。唯候選人是否符合公告規格之篩選程序應由系務會議決議。
- (五)本系新聘專兼任教師候選人經過篩選程序之後，得由系務會議或系教評會邀請至本系簡短演講，系教評會得於同時間或另覓時間進行評選程序。
- (六)本系系務會議與委員會之決議有衝突時，以共識決精神及程序加以處理。

八、系務會議紀錄之確認

- (一)系務會議紀錄於會議後，應以書面記錄經各出席人員簽名確認後，向學院院長報備。
- (二)經修改簽名確認之會議紀錄，仍需於下次系務會議時公開宣讀，作為最後之確認。

九、本辦法與本校或本院之其他相關辦法有牴觸之疑義時，依據中華民國憲法及大學法之精神加以解釋或修改。

十、立法程序及公佈

- (一)本辦法經系務會議通過後執行，呈學院院長報備，修正亦同。
- (二)本辦法於通過後應於本系網頁公告。