

# 國立成功大學台灣文學系組織規程及實施要點

93.3.25.92 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過  
98.6.23.97 學年度第 2 學期第 6 次系務會議延會修訂通過

一、國立成功大學台灣文學系（以下簡稱本系）為教學、研究及系務推動之制度化運作，特依據本校組織規程訂定本規程。

## 二、系主任

本系置系主任一人，綜理系務，對外代表本系。其推選辦法另訂之。

## 三、系務會議

(一)本系設系務會議，為本系最高決策會議。

(二)系務會議由系主任召集並主持會議，每學期至少須召開兩次；必要時得召開臨時會議，或若有系務會議成員五人（含）以上連署提案，系主任應於十日內召開臨時會議。

(三)系務會議成員為本系所有專任老師、行政人員及學生代表三人；必要時得請相關人員得列席與會。

(四)歷次會議紀錄均須於系主任核定後公告，並由系辦公室建檔備查。

## 四、常設委員會

(一)為推動本系發展與系務運作，在系務會議之下，常設教師評審委員會、招生委員會、學術委員會、總務委員會、課程委員會、學生輔導委員會。

(二)若有系務暫時性之需要，得由系務會議推舉、或經系務會議授權由系主任諮請，成立臨時編組之委員會或研究小組

(三)除教師評審委員會因有資格限制，其成員另依規定選任外，本系專任教師必須在「招生委員會」、「學術委員會」二委員會擇一參加，另於「總務委員會」、「課程委員會」、「學生輔導委員會」三委員會擇一參加。

## 五、各委員會之工作內容

### (一)教師評審委員會

負責審議與教師有關之各類事宜。

- 1.專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定等事項。
- 2.兼任教師之聘任、聘期、解聘、停聘等事項。
- 3.研究人員之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣等事項。
- 4.名譽教授之聘任事項。
- 5.其他有關教師評審之重要事項，及有關規定需由本會審議之事項。

### (二)招生委員會

負責各項招生事務規劃、評估與審核事宜。

- 1.系務發展計畫。
- 2.系所班之設立、變更、停辦。
- 3.師生對外推廣教育與服務事項。
- 4.相關規章辦法的草擬與修訂。
- 5.國際學術合作、締結姐妹系事項。
- 6.整合計畫有關事項。
- 7.入學與畢業資格之訂定、規劃與審查。
- 8.其他有關係務發展事項。

### (三) 學術委員會

負責擬定及執行短期及中期學術發展策略事宜。

1. 訂定並修訂本系學術資源分配要點。
2. 教學儀器經費及圖書經費之規劃、運用與執行。
3. 演講、講座暨駐校學者之邀約與安排。
4. 國內、外學術合作與交流。
5. 學術會議與學術討論會之規劃與籌辦。
6. 負責學生獎學金審核。
7. 其他相關事項。

### (四) 總務委員會

負責總務事務規劃、評估與審核事宜。

1. 圖儀費之規劃。
2. 圖書儀器採購、規劃與需求評估。
3. 系空間規劃、運用與維護。
4. 網站之設置、維護與更新等及其他相關事項。
5. 系空間借用及使用規則。
6. 其他相關事宜。

### (五) 課程委員會。

負責課程各項規劃、評估與審核事宜。

1. 規劃專業必修及選修科目。
2. 評估課程之內容(分量)銜接性與學分數是否適當。
3. 規劃本系相關之通識課程。
4. 必修課程師資安排。
5. 選修課程的範圍。
6. 新課程的推薦與諮商。
7. 學程規劃與進階課程的設計。
8. 雙學位與輔系學分的訂定。
9. 教師評量之設計與實施。
10. 執行本系(所)課程之自我評鑑相關事宜。
11. 執行教學優良教師遴選相關事宜。
12. 入學與畢業資格之訂定、規劃與審查。
13. 學分認定與抵免相關事宜。
14. 其他相關事項。

### (六) 學生輔導委員會

負責學生輔導事務各項規劃、評估與審核事宜。

1. 審議學生事務工作決策、法規與執行。
2. 教師與學生之間之互動與導師制度規劃與執行。
3. 系學會、所學會、學生社團、學生活動事務之輔導。
4. 學生生涯規劃及畢業後之升學與就業輔導。
5. 系慶活動之規劃及系友之聯繫。
6. 系導師績效獎勵實施要點執行
7. 優良導師遴選辦法制訂與執行。
8. 配合召開導師會議、與校本部學生事務處各組工作配合以促進校園輔導工作。
9. 其他相關事宜。

(七)臨時編組之委員會或研究小組

工作內容依成立之目的和性質訂定之。

六、各委員會之組織：

除教師評審委員會設置辦法另訂及臨時編組之委員會或研究小組外，其他各常設委員會皆受以下諸款規範：

- (一)各委員會由專任教師中推選五位委員組成之，任期一年，連選得連任。
- (二)各委員會由系主任擔任召集人，並得由召集人在各委員會中指派一人為副召集人，於每學年第二學期最後一次定期系務會議時產生。
- (三)各委員會選出一週內，由系主任（召集人）召開預備會議，當學期（學年）如因系主任改選，應由前後任召集人辦理交接。移交事項應包括歷年會議記錄、相關資料及未完成事項之交代。

七、各委員會之運作：

- (一)除教師評審委員會之運作，由教師評審委員會設置辦法規範外，其餘各委員會，每學期應定期召開會議兩次
- (二)除定期會議外，必要時得召開臨時會議。臨時會議得由系主任委請召集人召開；或召集人自行召開；或由委員會成員三人（含）以上連署提案，召集人應於十日內召開臨時會議。
- (三)開會時得邀請相關同仁或同學列席。
- (四)依討論議案之需要，得由系主任召開、或由各委員會召集人協調召開聯席會議。聯席會議由各召集人互推一人為主席。
- (五)委員會開會時，需有三分之二（含）以上委員出席；聯席會議則需扣除重複之後的實際人數之三分之二（含）以上出席。出席人數之半數以上方得形成決議。

八、委員會與系務會議

- (一)各委會之重大案件，應再提系務會議討論通過後實施，但如受時間所限急需辦理者，得先行辦理，再提系務會議追認之。
- (二)各委員會之決議案，經委員會通過可付諸執行之案件，由召集人於下次系務會議以報告案提出報告說明。
- (三)各委員會歷次會議紀錄均須公告，並送系辦公室建檔備查；系務會議時各委員會召集人應做工作報告。

九、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。