

國立嘉義大學醫學院籌備處設置要點

112年4月11日行政會議通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為校務發展需要籌設「醫學院」，特設立醫學院籌備處(以下簡稱籌備處)。
- 二、籌備處之任務如下：
 - (一) 規劃「醫學院」之各項組織、教學、行政制度。
 - (二) 規劃「醫學院」之教研空間、實習場所、設施與圖書資源等。
 - (三) 延攬「醫學院」之專、兼任及合聘教師事宜。
 - (四) 「醫學院」各項事務聯絡窗口及執行單位，並辦理各項行政作業。
 - (五) 其他籌設相關事務。
- 三、籌備處置主任一人，綜理籌備處各項業務，由校長指定副校長一人兼任之；得置執行秘書襄助主任處理事務，由主任推薦副教授以上教師提請校長聘兼之。
- 四、籌備處各級教師之任用，依照本校教師聘任暨升等審查辦法、本校進用專案教學人員及研究人員實施要點及本校教師合聘要點辦理。
- 五、籌備處設籌備會議，議決籌備處規劃、延攬、設計課程及其他重大事項。
- 六、籌備會議由籌備處主任、執行秘書及由校長推薦校內相關領域之專任教師五至七名組成。籌備會議由主任召集並擔任會議主席，主任因故不能出席時，由主任指定執行秘書代理，若主任、執行秘書均無法出席時，則由出席人員公推一人為代理主席。
- 七、籌備處得另設諮詢委員會。
- 八、籌備處於「醫學院」成立時裁撤之。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。