佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1210-009****向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業** | **單位** | **研究發展處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 楊豐銘 |  |
| 2 | 修訂原因：修改單位。 | 105.3月 | 黃淑惠 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.6.。 | 105.10月 | 范書瑋 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業** | 研究發展處 | 1210-009 | 02/105.04.27 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業** | 研究發展處 | 1210-009 | 02/105.04.27 | 第1頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.依來文由本處主導相關資訊申報事宜。

2.2.若該網站有校內系統管理師，承辦人員依文要求系統管理師再次確認所有相關帳號權限事宜。

2.3.本處依權責分配填寫單位，簽請核示後通知各相關會辦單位規定期限內逕行上網填報。

2.4.各相關單位確認分配項目是否正確，若非為權責項目，則退回本處另發送。

2.5.會辦單位於期限內逕自上網填報資料，並列印填報資料經單位主管簽准後，擲回本處。

2.6.完成填報工作後，依來文所示辦理。

**3.控制重點：**

3.1.承辦人員須確認每一會辦單位之負責人員負責之業務，並控制填報時程以免貽誤。

3.2.承辦人員需與系統管理師討論並確認帳號使用權限。

3.3.相關呈報資料皆須會辦單位主管簽核後始完成。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

無。