佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1260-003****通識教育委員會議標準作業流程** | **單位** | **通識教育委員會** | |
| **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 | 103.4月 | 鄭毓瑩 |  |
| 2 | 1.修訂原因：精簡流程圖之文字。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 鄭毓瑩 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 |
| **通識教育委員會議標準作業流程** | 通識教育委員會  通識教育中心 | 1260-003 | 02/  106.01.11 | 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 |
| **通識教育委員會議標準作業流程** | 通識教育委員會  通識教育中心 | 1260-003 | 02/  106.01.11 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.會議前

2.1.1.製發開會通知，函送、E-mail或電話通知所有需與會人員。

2.1.2.彙整討論提案與會議議程，並經執行長核閱。

2.1.3.開會前提醒委員出席。

2.1.4.準備會議資料、印製會議議程及會議簽到表。

2.2.召開會議

2.2.1.通識教育委員會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。

2.2.2.依法定人數開議及決議。

2.2.3.必要時得邀請議案關係人列席與會。

2.3.會議後

2.3.1.製作會議紀錄，並請執行長核閱。

2.3.2.會議紀錄公告各委員並存檔。

2.3.3.須上呈校級單位審議之提案，則製作提案單，送相關單位審議。

**3.控制重點：**

* 1. 通識教育委員會議召開人數是否符合規定。
  2. 通識教育委員會議議程和會議紀錄是否經執行長核閱後發送。
  3. 通識教育委員會議紀錄是否確實轉知各委員。

**4.使用表單：**

4.1.通識教育委員會議開會通知單。

4.2.通識教育委員會議簽到表。

4.3.通識教育委員會議議程。

4.4.通識教育委員會議紀錄。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學通識教育委員會設置辦法。
  2. 佛光大學通識教育實施辦法。