佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1150-002****校務意見反應回覆機制** | **單位** | **秘書室** |
| **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 | 黃晴郁 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 林郁忻 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 |
| **校務意見反應回覆機制** | 秘書室 | 1150-002 | 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 |
| **校務意見反應回覆機制** | 秘書室 | 1150-002 | 02/106.01.11 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 意見反應信箱之意見彙集及整理。
	2. 經由秘書室反應之意見：

2.2.1.屬情節重大者：

2.2.1.1.陳報校長，依問題性質責成相關單位處理。業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管後，再陳校長核示。

2.2.1.2.經校長核示之處理結果，若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

2.2.2.非屬情節重大者，依問題性質責成相關單位處理。業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管後，若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

* 1. 直接於學校網頁之Q＆A系統反映之意見（未經由秘書室）：

2.3.1.由業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管。

2.3.2.若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

**3.控制重點：**

* 1. 校務意見箱是否有定期檢閱。
	2. 反應之意見是否切實處理。

**4.使用表單：**

4.2.校務意見箱資料處理表。

**5.依據及相關文件：**

無。