佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1150-004****慶典辦理** | **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 | 林郁忻 |  |
| 2 | 1.修訂原因：應內稽委員要求增加控制點。2.修正處：修改流程圖。 | 102.3月 | 林郁忻 |  |
| 3 | 修正處：流程圖增加控制點。 | 103.4月 | 林郁忻 |  |
| 4 | 1.修訂原因：依內控小組決議進行文字統一修訂。2.修正處：（1）流程圖文字。（2）作業程序修改2.1.文字說明及新增2.2.，原條次2.2.-2.8.順修為2.3.-2.9.。 | 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 |
| **慶典辦理** | 秘書室 | 1150-004 | 04/106.01.11 | 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 |
| **慶典辦理** | 秘書室 | 1150-004 | 04/106.01.11 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.辦理慶典活動前，依活動規模大小籌組相關工作小組，研擬相關活動項目及內容。

2.2.擬訂活動實施計畫，並簽請校長核定後辦理。

2.3.召開工作籌備會議，說明活動內容及協助項目。

2.4.於籌備會後公告活動人員配置及分組分工表，讓參與人員了解活動中分配之工作及負責之業務範圍。

2.5.各分組人員依分工表內容進行作業。

2.6.於典禮前舉行預演，以確保典禮可依計畫進行。

2.7.舉行典禮。

2.8.於活動結束後辦理相關經費核銷事宜。

2.9.活動結案。

**3.控制重點：**

3.1.各組人員是否依分工項目進行負責業務。

3.2.是否有事前規劃之簽呈及計畫。

3.3.經費核銷是否依規定辦理。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.簽呈。