佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1150-006-1](#秘書室目錄)[法制作業—法制作業規劃](#秘書室目錄) | **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 | 108.8月 | 鄭嘉琦 |  |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.12.04

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 |
| **法制作業****法制作業規劃** | 秘書室 | 1150-006-1 | 01/108.12.04 | 第1頁/共2頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **法制作業****法制作業規劃** | 秘書室 | 1150-006-1 | 01/108.12.04 | 第1頁/共2頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.每年12月以書函通知本校一級行政及教學單位，進行檢討該單位之法規與行政規章。

2.2.請本校一級行政及教學單位填寫法制作業規畫表，新的一年需新增、修正或廢止之法規及行政規章均需填報，法制作業規畫表經主管簽核後繳回秘書室。

2.3.全校之法制作業規畫表由秘書室彙整，並送行政會議審議，會議通過後，於下次行政會議開始列管。

2.4.於行政會議列管之法規及行政規章，當其完成公告施行或廢止時，以及被列管單位決定列管之辦法不需新增、修正或廢止時，均可解除列管。

**3.控制重點：**

3.1.秘書室是否確實於12月通知本校一級行政及教學單位執行法制作業規畫。

3.2.各單位是否確實進行法規與行政規章之檢討，並繳回法制作業規畫表。

3.3.秘書室是否確實進行列管。

3.4.被列管之單位，是否確實於規劃時間內啟動法制作業程序。

**4.使用表單：**

4.1.法制作業規畫表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.法制作業辦法。

5.2.書函。