佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1150-007**[**年報發行辦理程序**](#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 | 111.9月 | 楊豐銘 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |

表單修訂日期：111.01.12

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 |
| **年報發行辦理程序** | 秘書室 | 1150-007 | 01/  111.12.28 | 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 |
| **電子報發行辦理程序** | 秘書室 | 1150-007 | 01/  111.12.28 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.依本校校務績效評量辦法設定主題並組成編排小組，簽請校長同意後辦理。

2.2.方向確認後進行網頁編輯及美化版面，完成電子出版物編輯。

2.2.1.現有資料的整理與改寫。

2.2.2.內文與圖表排版與編輯。

2.2.3 校對。

2.2.4 初版與封面確認。

2.2.5 紙本送印，電子報公告。

2.3.每年1月發行，紙本陳送董事會以了解本校過去一年辦理之事蹟，並於秘書室首頁放置電子年報專區，寄發給校友、校內教職員生等學校相關人員。

**3.控制重點：**

3.1.定期發送年報。

3.2.公告在秘書室網頁。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1本校校務績效評量辦法