佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1150-001****校務會議暨行政會議辦理程序** | **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 | 楊豐銘 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）依據及相關文件修改5.1.。 | 105.12月 | 鄭嘉琦 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 |
| **校務會議暨行政會議辦理程序** | 秘書室 | 1150-001 | 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 |
| **校務會議暨行政會議辦理程序** | 秘書室 | 1150-001 | 02/106.01.11 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 開會前置作業：

2.1.1.確定主席與各委員可開會時間。

2.1.2.確定可使用之會議室。

2.1.3.簽核並發送開會通知（紙本與電子郵件並行）。

2.1.4.上次會議決議與執行情況資料整理。

2.1.5.相關單位提送提案與業務報告。

2.1.6.議程與簽到表製作。

2.1.7.議程簽核。

2.1.8.議程發送。

* 1. 會議進行事項：

2.2.1.確定實際出席人數符合會議規定。

2.2.2.會議過程是否符合程序。

* 1. 會議後續作業：

2.3.1.會議紀錄的撰寫與簽核。

2.3.2.會議紀錄公告周知。

**3.控制重點：**

* 1. 會議召開是否依規定辦理。
	2. 會議議程是否依程序簽核後發送。
	3. 會議紀錄是否依程序簽核後公告周知。

**4.使用表單：**

* 1. 開會通知單。
	2. 提案單。
	3. 會議簽到表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 佛光大學校務會議設置辦法。
	2. 佛光大學校務會議教職員代表選舉暨遞補辦法。
	3. 佛光大學行政會議實行辦法。