佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1150-003****電子報發行辦理程序** | **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 | 林郁忻 |  |
| 2 | 1.修訂原因：內稽委員建議。2.修正處：作業程序刪除2.5.及修改2.6.。 | 103.4月 | 周俊雄 |  |
| 3 | 1.修訂原因：內稽委員建議。2.修正處：作業程序修改2.5.，調整電子報發行時間。 | 104.4月 | 周俊雄 |  |
| 4 | 1.修訂原因：依內稽委員建議修訂。2.修正處：控制重點新增3.3.定期增加收件者電子信箱。 | 105.3月 | 周俊雄 |  |
| 5 | 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 | 周俊雄 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 |
| **電子報發行辦理程序** | 秘書室 | 1150-003 | 05/106.01.11 | 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 |
| **電子報發行辦理程序** | 秘書室 | 1150-003 | 05/106.01.11 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.規劃新聞主題，並檢討最近一期表現。

2.2.各單位分工撰寫電子報各既定專欄及文稿，提供新聞稿、活動紀錄、照片、海報電子檔等資料。

2.3.秘書室負責編務，集稿並改寫各單位來稿、網頁編輯工作。及特定稿件採寫、攝影工作。

2.4.秘書室依新聞的時效性、重要性，即時先上傳至「佛大新聞」，提供給讀者最新訊息。

2.5.每年1、3、6及10月發行電子報，並將每期電子報首頁，寄發給有電子郵件信箱之校友、校內教職員生，引導他們上網站點閱最新一期內容。

**3.控制重點：**

3.1.定期發送電子報。

3.2.注意出版前新聞的時效性。

3.3.定期更新收件者信箱。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學電子報編輯小組設置計畫（98.8.11 98學年度第一次主管會報修正通過）。