佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1150-006-5法制作業—學院（含相當等級之單位）制訂案](#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 | 109.8月 | 鄭嘉琦 |  |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：109.11.25

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**  **學院（含相當等級之單位）制訂案** | 秘書室 | 1150-006-5 | 01/  109.11.25 | 第1頁/  共3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**  **學院（含相當等級之單位）制訂案** | 秘書室 | 1150-006-5 | 01/  109.11.25 | 第2頁/  共3頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.法規與行政規章之格式設定，及各項法規草案之作業程序，與「法制作業辦法」一同放置於秘書室網頁。

2.2.若有法規、行政規章須制訂，應依「法制作業辦法」辦理，其文件之格式應符合法制作業規範，並以電子公文預告制訂十日以上。

2.3.預告制訂之電子公文會簽至秘書室後，由秘書室檢核其制訂案格式內容是否正確，以及程序是否完備。

2.3.1.若制訂案其格式內容有誤，則退回制訂案所屬單位，待格式內容正確後，始得預告。

2.3.2.若制訂案為系（所）之行政規章，則預告制訂前，須先經系（所）會議審議通過。

2.4.制訂案經秘書室審核通過後，由秘書室送法制委員審查，法制委員審查時間為期一周，之後再由秘書室將審查意見回傳制訂案所屬單位，供制訂案所屬單位參酌。

2.5.制訂案完成預告十日以上，及收到法制委員審查意見後，即可將修正版本送院級會議審議。

2.6.制訂案經院級會議審議通過後，再以簽呈會簽本校母法所屬單位及業務相關單位。

2.6.1.若院級會議決議為不通過或緩議，須依院級會議之建議修正後，再送院級會議審議至通過為止。

2.6.2.制訂案之法規編號及決議層級由秘書室提出建議案，依簽准後事項修正該單位之法規決議層級表。

2.7.制訂案所屬單位應於簽呈簽准後七日內，將發布施行之電子公文送至秘書室，由秘書室檢核制訂案其格式內容是否正確，以及程序是否完備。

2.7.1.若制訂案其程序不完備則退回所屬單位，待程序完備後始得公告。

2.7.2.若制訂案格式內容有誤，則退回制訂案所屬單位，待格式內容正確後始得公告。

2.8.制訂案之發布施行以電子公文公告日期為依據，其制訂歷程須加註簽呈之日期、文號與校長簽准日，且應於簽准後三日內更新網頁。

**3.控制重點：**

3.1.制訂案之格式內容是否正確。

3.2.制訂案之程序是否完備。

3.3.制訂案是否有預告和公告。

3.4.單位之「法規決議層級表」是否定期更新。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **學院（含相當等級之單位）制訂案** | 秘書室 | 1150-006-5 | 01/  109.11.25 | 第3頁/  共3頁 |

回[秘書室](#秘書室目錄)、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.法制作業辦法。

5.2.法規決議層級表。

5.3.組織規程。