### 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](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx" \l "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 | 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 |  |
| 3 | 1.修訂原因：加入法制作業規範相關程序。  2.修正處：  （1）流程圖修改。  （2）作業程序修改2.1.1.-2.1.4.，新增2.1.5.1.及2.1.5.2.。  （3）依據及相關文件刪除5.2.並調整條序。 | 108.10月 | 鄭嘉琦 |  |

回[秘書室](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#秘書室)、[目錄](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#目錄)

表單修訂日期：108.12.04

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 |
| **校務會議暨行政會議辦理程序** | 秘書室 | 1150-001 | 03/  108.12.04 | 第1頁/  共2頁 |

回[秘書室](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#秘書室)、[目錄](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#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 |
| **校務會議暨行政會議辦理程序** | 秘書室 | 1150-001 | 03/  108.12.04 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：** 回[秘書室](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#秘書室)、[目錄](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#目錄)

* 1. 開會前置作業：

2.1.1.於前一學年度排定下學年度之會議時間。

2.1.2於前一學年度預借會議室。

2.1.3.開會通知單行政會議於兩個月前，校務會議於一個月前，簽核後發送開會通知單，電子公文、紙本與電子郵件並行。

2.1.4.前次會議決議、法制作業列管法規、列管案件執行情況等資料整理。

2.1.5.相關單位提送提案與業務報告。

2.1.5.1.逾期提案是否排入臨時動議，依主管指示辦理，並於議程中說明。

2.1.5.2.所收提案若與法規相關，則依法制作業規範審核，若不符合法制作業規範，是否排入臨時動議則依主管指示辦理，並於議程中說明。

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：**

5.1.佛光大學校務會議設置辦法。

5.2.佛光大學行政會議實施辦法。