### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1150-006-2法制作業-修正暨廢止案](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/桌面/內控-秘書室(全).docx#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 | 108.8月 | 鄭嘉琦 |  |
| 2 | 1. 依組織規程修正2.4.1 2. 單位之法規決議層級表審查已訂在2-7，故2.8.3刪除。 3. 流程圖「是否符合法規決議歷程」刪除，歷程二字，在此重點在是否符合決議，歷程在會議程序時已確認。 4. 法規決議層級表除更新外，應確實依此層級送會議討論，修正控制重點3.4。 | 111.9月 | 楊豐銘 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 3 | 1.修訂原因：依實務修正。  2.修正處：   1. 屬秘書室自行核對之作業不列入內控文件。 2. 修正2.1.2若該草案為行政規章，原可送主管會報或行政會議審議，但目前僅人事室無業務會議，其相關議案涉及層面較廣建議送行政會議為當。 3. 修正2.6說明包裹案的處理方式。   3.1150-006-4法制作業-學院（含相當等級之單位）修正暨廢止案與本文件合併，故前述文件廢止。 | 112.9月 | 楊豐銘 | 112.11.08  112-1  內控會議通過 |

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：112.11.08

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 |
| **法制作業修正暨廢止案** | 秘書室 | 1150-006-2 | 03/  112.11.08 | 第1頁/  共3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 |
| **法制作業修正暨廢止案** | 秘書室 | 1150-006-2 | 03/  112.11.08 | 第2頁/  共3頁 |

**2.作業程序：**

2.1.若有法規、行政規章須修正或廢止，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，並以電子公文預告修正或廢止十日。

2.1.1.單位業務會議為本校組織規程第6章所訂之會議及委員會。

2.1.2.當修正或廢止案所屬單位沒有設立單位業務會議時，若該草案為行政規章，可送主管會報或行政會議審議，若該草案為法規則送行政會議審議之。

2.2.法規修正或廢止案經單位業務會議審議通過後，再送行政會議，並依法規決議層級表，必要時再送校務會議。

2.2.1.若會議之決議為通過，則修正或廢止案所屬單位應依法規格式及程序辦理後續事宜。

2.2.2.若會議之決議為不通過，則退回該修正或廢止案。

2.2.3.若會議之決議為緩議，則退回該修正或廢止案，待修正或廢止案所屬單位依會議建議修正後，再送會議審議。

2.3.法規修正或廢止案所屬單位應依「法規決議層級表」辦理後續作業。

2.3.1.法規修正或廢止案若需送其他單位核定、核備時，則由修正或廢止案所屬單位發函辦理之。

2.5.修正或廢止案之修訂歷程完備後，修正或廢止案所屬單位應以電子公文公告施行或廢止，及更新單位網頁內容。

2.6.法規及行政規章如遇母法改變、單位名稱變更、政策調整、修正處不影響法規實際執行或修正處相同...等狀況時，且須一起修改之辦法達2個（含）以上，經秘書室審核同意，得以包裹方式處理，包裹案所屬單位不需要預告，若需進業務會議得視情況以追認方式辦理。

**3.控制重點：**

3.1.修正或廢止案之程序是否完備。

3.2.修正或廢止案是否有預告和公告。

3.3.單位之「法規決議層級表」是否定期更新且是否依其層級執行。

**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。