### 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1150-006-3法制作業-制訂案](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.修訂原因：調整法制委員審查及預告制定程序兩者並行。  2.修正處：  （1）流程圖調整作業程序。  （2）作業程序修改2.4及2.6.1。 | 111.1月 | 吳衍德 | 111.01.12  110-2  內控會議通過 |
| 3 | 1.修訂原因：依現況修正。  2.修正處：   1. 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。 2. 依會議決議修正單位之「法規決議層級表」，並依秘書室辦理之法制作業規劃辦理增訂，修訂2.7.2。 3. 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 |
| 4 | 1.修訂原因：取消法制委員層級，並簡化流程圖。  2.修正處：   1. 2.3法制委員層級刪除、流程圖修正。 2. 屬秘書室自行核對之作業不列入內控文件。 3. 新增2.2.1.涉有其他單位會簽業務相關單位。   3.1150-006-5法制作業-學院（含相當等級之單位）制訂案與本文件合併，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 |
| **法制作業制訂案** | 秘書室 | 1150-006-3 | 04/  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**  **制訂案** | 秘書室 | 1150-006-3 | 04/  112.11.08 | 第2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)

**2.作業程序：**

2.1.法規及行政規章制訂應依法制作業辦法備妥相關文件後送主管會報審議，再依會議決議內容辦理後續作業。(各學院之行政規章係依各單位之法規辦理，故無需提送主管會報審議)

2.1.1.主管會報將針對制訂案訂定之必要性做成決議。

2.1.2.若主管會報之決議為不通過，則退回該制訂案。

2.1.3.若主管會報之決議為緩議，則退回該制訂案，待立法單位依會議建議修正後再送主管會報審議。

2.2.立法單位依法制作業辦法備妥相關文件，並以電子公文方式預告制訂案十日。

2.2.1.涉有其他單位會簽業務相關單位。

2.3.制訂案完成預告制訂十日後，即可送單位業務會議審議。

2.4.制訂案經單位業務會議審議通過後，再送行政會議審議，單位無業務會議逕送行政會議或主管會報審議。

2.4.1.若行政會議之決議為通過，則立法單位應依法規格式及程序辦理後續事宜，並依會議決議修正單位之「法規決議層級表」，並依秘書室辦理之法制作業規劃辦理增訂。

2.4.2.由秘書室針對法規制訂案之決議層級作出建議及編號，並於行政會議做成決議。

2.4.3.若行政會議之決議為不通過，則退回該制訂案。

2.4.4.若行政會議之決議為緩議，則退回該制訂案，待立法單位依會議建議修正後再送行政會議審議。

2.5.制定案經行政會議審議通過後，立法單位應依「法規決議層級表」辦理後續作業。  
2.5.1.制定案若不需送其他會議審議，則以電子公文發布施行。

2.5.2.制定案若需送其他會議審議，則依其他會議時程送出提案。

2.5.3.制定案若需送其他單位核定、核備時，則由立法單位發函辦理之。

2.6.制定案之立法歷程均完備後，以電子公文公告施行。

2.7.制定案以電子公文發布施行後，立法單位應同時更新單位網頁內容。

**3.控制重點：**

3.1.制訂案之程序是否完備。

3.2.制訂案是否有預告和公告。

3.3.單位之「法規決議層級表」是否更新且是否依其層級執行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **制訂案** | 秘書室 | 1150-006-3 | 04/  112.11.08 | 第3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)

**4.使用表單：**

4.1.各項會議提案單。

**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。