

佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

文件編號 與名稱	1150-006-1法制作業—法制作業規劃	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	

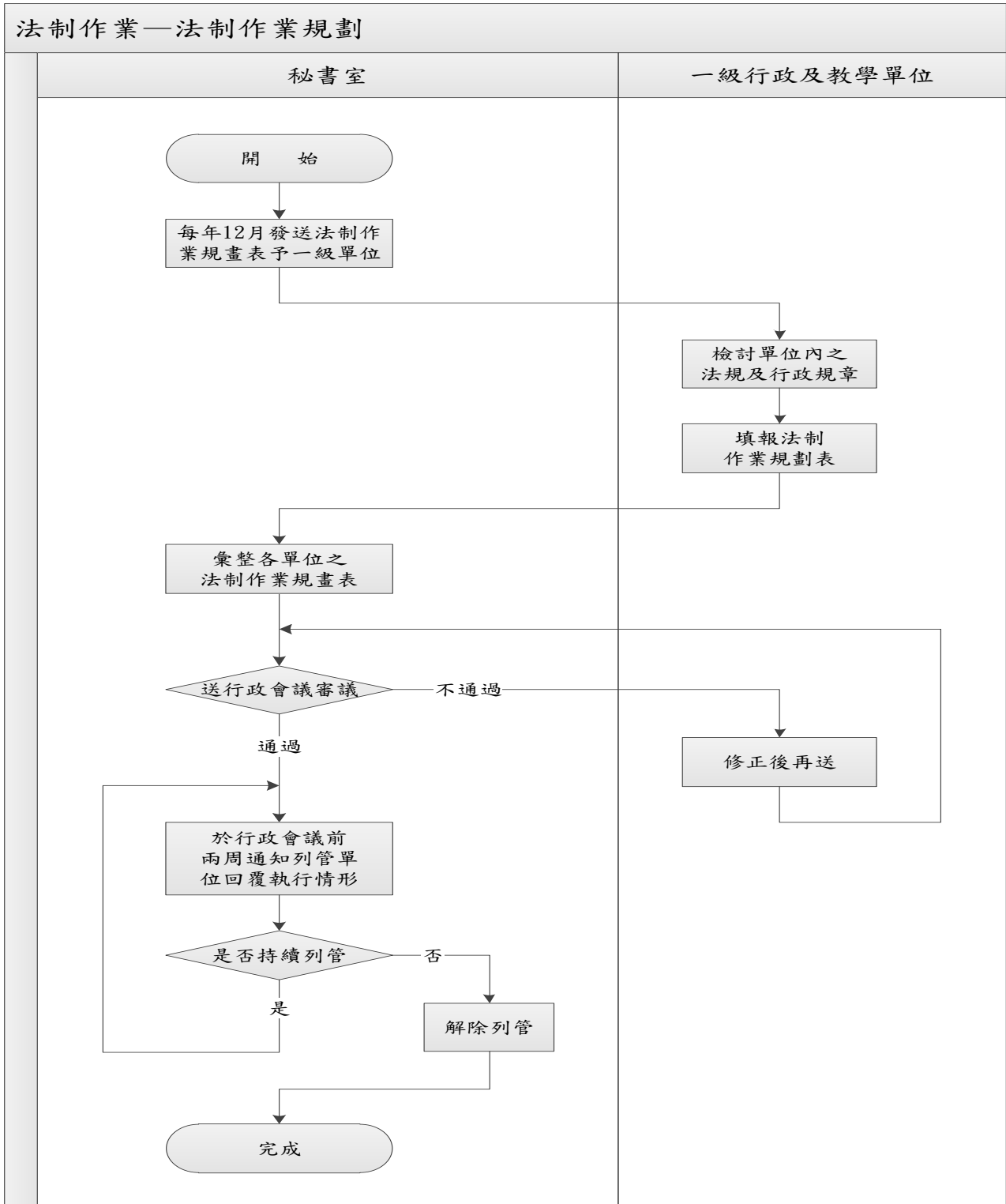
表單修訂日期：105.09.14

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
法制作業 法制作業規劃	秘書室	1150-006-1	01/ 108.0.0	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
法制作業 法制作業規劃	秘書室	1150-006-1	01/ 108.0.0	第 1 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 每年12月以書函通知本校一級行政及教學單位，進行檢討該單位之法規與行政規章。
- 2.2. 請本校一級行政及教學單位填寫法制作業規畫表，新的一年需新增、修正或廢止之法規及行政規章均需填報，法制作業規畫表經主管簽核後繳回秘書室。
- 2.3. 全校之法制作業規畫表由秘書室彙整，並送行政會議審議，會議通過後，於下次行政會議開始列管。
- 2.4. 於行政會議列管之法規及行政規章，當其完成公告施行或廢止時，以及被列管單位決定列管之辦法不需新增、修正或廢止時，均可解除列管。

3. 控制重點：

- 3.1. 秘書室是否確實於12月通知本校一級行政及教學單位執行法制作業規畫。
- 3.2. 各單位是否確實進行法規與行政規章之檢討，並繳回法制作業規畫表。
- 3.3. 秘書室是否確實進行列管。
- 3.4. 被列管之單位，是否確實於規劃時間內啟動法制作業程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 法制作業規畫表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 法制作業辦法。
- 5.2. 書函。