



102 學年度內部控制制度推動小組第 1 次會議紀錄

時 間：中華民國 102 年 12 月 04 日(週三) 15：20

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：許文傑主任秘書

出席人員：

學院代表--王舒津委員、吳慧敏委員、李喬銘委員、徐明珠委員、許惠美委員、黃孔良委員、黃
繹勳委員

行政單位代表-邱美蓉委員、莊展俊委員、陳應南委員、黃晴郁委員、楊豐銘委員、詹素娟委員、
鄭祖邦委員、蕭慧茹委員、鍾茲儀委員

請假人員：王梅春委員、陳志賢委員、羅中峯委員、林啓智委員、邱雅芬委員

記 錄：黃晴郁

壹、報告事項

依教育部規劃，私立學校推動內部控制制度時程如下：

年度	階段名稱	內容
99	推動階段	各校訂定內部控制制度、完成法定程序
100 ~ 101	學習階段	教育部以輔導方式協助各校健全內部控制制度及推動內部稽核。所有訪視或評鑑意見， 不列入學校獎補助款、招生名額及其他補助計畫之成績計算。
102 ~ 103	訪視階段	教育部組成內控訪視小組，協助各校精進內部控制及稽核，訪視意見名列學校內部控制及稽核之優缺點，提供學校參酌但不計算成績， 不影響學校獎補助款、招生名額及其他補助計畫之核定。
104~	成熟階段	列入校務評鑑及私校獎補助款訪視項目。

本校排定於 103 年進行教育部推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導計畫。

貳、討論事項

提案一

案由：102 學年度內部控制制度推動小組工作計畫提請討論。

說明：本學年度工作計畫時間表如下：(內部控制制度推動小組設置辦法詳附件一)

時間	內容	負責人員	備註
102/11/18	召開 102 學年度院系推動內部控制制度討論會	秘書室/院系助理	討論院系內控項目及完成時間
102/12/04	召開第 1 次內部控制制度推動小組會議	秘書室	1. 討論本學年度規劃。 2. 討論內控文件修訂方式。
102/12/10 前	秘書室發函各單位調查內部控制文件修訂項目	秘書室	
102/12/30 前	提報各單位內控項目	各單位	行政單位內控委員協助彙整

103/1/10 前	召開內部控制文件修訂說明會	秘書室	若修訂幅度不大，可不開
103/2/15 前	完成各單位內控文件	各單位	行政單位內控委員協助彙整
103/2/15-30	各單位內控文件適切性討論	內控委員/專家	1. 若內控文件非新訂者，無須逐一討論，可略過此步驟。 2. 若新訂文件多時，本項作業時間將延長。
103/3 月	召開第 2 次內部控制制度推動小組會議		審查通過各單位內控文件。
103/4 月	內控文件提行政會議討論，後提報董事會備查		
103/5-6 月	至各單位實地稽核	內稽小組人員	依內控文件所載內容進行查核

決議：照案通過，請依計畫表辦理各項業務。

提案二

案由：102 學年度行政單位內部控制項目修訂確認表內容討論。

說明：各單位內部控制項目修訂確認表如附件二（黃色網底註記者為 101 學年度內部稽核時單位回應將修改內控文件）。

決議：各單位除原有內控項目外，請依下列建議進行修訂。

項次	內控文件之單位	建議
1	人事室	無
2	會計室	無
3	教務處	無
4	學生事務處	無
5	總務處	建議空間規劃及財產報廢等作業列入內控項目。
6	研究發展處	1. 有關學術交流之交換教師、研究中心設立及管理建議列入內控項目。 2. 創新育成中心業務如廠商進駐輔導等作業建議列入內控項目。
7	圖書暨資訊處	無
8	秘書室	建議訊息公告流程機制業務列入內控項目。
9	教學資源中心	1. 100 學年度內部稽核小組建議，單位回應增訂優秀教學助理選任作業尚未完成內控文件。 2. 建議新增校友會運作等業務。
10	通識教育委員會	建議通識教育委員會會議之召開、通識各學門課程之規劃及開排課作業、教師聘任流程、服務學習等業務列入內控項目。
11	終身教育處	建議研修生作業流程列入內控項目。

提案三

案由：102 學年度院系推動內控項目討論。

說明：秘書室於 11 月 18 日召集院系同仁討論本學年度推動項目如下表。

項次	內控項目	負責單位
1	院務會議標準作業流程	各學院

2	院教評會議標準作業流程	各學院
3	院課程會議標準作業流程	各學院
4	教師升等外審作業標準流程	各學院
5	院課程規劃與排課標準作業流程	各學院
1	系務會議標準作業流程	各學系
2	系教評會議標準作業流程	各學系
3	系課程規劃與排課標準作業流程	各學系
4	碩士班學生修業流程	各學系
5	學士班學生修業流程	各學系
6	辦理學術研討會標準作業流程	各學系
7	系友會運作標準作業流程	各學系

決議：1. 學院推動項目不變。

2. 學系推動項目之第 4 項「碩士班學生修業流程」包含碩士在職專班。

3. 學系推動項目增加：博士班學生修業流程、系教師聘任作業流程、導生分配與輔導作業流程及學生實習標準作業流程。【若學系無此學制或業務項目者，無須訂定】

參、臨時動議

肆、散會

佛光大學內部控制制度推動小組設置辦法

99.09.15 99學年度第2次行政會議通過
101.01.03 100學年度第6次行政會議通過
101.04.24 100學年度第11次行政會議通過
101.10.02 101學年度第2次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為因應加強內部監督管理機制，建立內部控制制度之需要，依據本校內部控制制度實施辦法設內部控制制度推動小組（以下稱本小組），以負責相關工作之策劃、推動等事宜。
- 第 2 條 本小組任務：
- 一、制定本校內部控制制度實施計畫。
 - 二、議訂本校內部控制作業事項。
 - 三、研議各單位控制重點之適切性。
 - 四、完成各單位內部控制文件。
- 第 3 條 本小組由主任秘書擔任召集人，教務處、學生事務處、總務處、圖書暨資訊處、研究發展處、人事室、會計室、秘書室、教學資源中心、終身教育處及通識教育委員會各推派一人為委員，各學院依教師人數比例推派委員，任期一年，並得連任。
- 第 4 條 本小組行政工作由秘書室派員擔任。
- 第 5 條 本小組開會時得視事實需要，邀請有關人員列席。
- 第 6 條 本小組委員為無給職，如諮詢校外專家學者時得酌支諮詢費。
- 第 7 條 （刪除）
- 第 8 條 本辦法自發布日施行。

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：人事室

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※
※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1-1	出勤-出勤					
1-2	出勤-加班					
2	差假					
3	考核					
4-1	福利及保險-福利					
4-2	保險異動					
4-3	保險給付					
5	獎懲					
6	職技人員進修					
7	退休、撫卹及資遣					
8-1	聘僱-教師					
8-2	聘僱-職員工					
9	敘薪、待遇及薪資發放作業					
10	教師休假研究與留職停薪事項					
11-1	升等-教師升等					
11-2	升等-職工升遷(含約用人員轉任)					
12	外送教育訓練					

【補充資料】

10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目：無。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：會計室

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※
※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄					
2	不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理-					
3-1	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-收受捐贈作業					
3-2	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-借款作業					
3-3	募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄-資本租賃作業					
4	負債承諾與或有事項之管理及記錄					
5	各項獎補助款之收支、管理、執行及記錄					
6	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄					
7-1	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-預算與決算之編製作業					
7-2	預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露-財務及非財務資訊揭露作業					
8	學雜費收入與退費之管理及記錄					
9	學生住宿費收入與退費之管理及記錄					
10	推廣教育收入與支出之管理及記錄					
11	產學合作收入與支出之管理及記錄					

【補充資料】

10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目：無。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：教務處

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※
※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	學生註冊作業					
2	學生學籍管理作業					
3	課程規劃作業					
4-1	選課作業-A.開排課及初選作業					
4-2	選課作業-B.加退選及補選作業					
4-3	選課作業-C.棄選作業					
5-1	學生成績作業-A.成績登錄繳交作業					
5-2	學生成績作業-B.成績更正與保存作業					
6	增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業					
7	學士班招生考試作業					
8	外籍學生申請入學作業					
9	研究所(碩士班、博士班及碩士在職專班)招生考試作業					
10	學士班獨招考試作業					
11	僑生分發入學作業					

【補充資料】

10101 內部控制推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	隨著本校大一、大二學生人數增加，及與大陸學校合作 2+2 計畫等，未來暑假開課之需求增加，請考量將暑假開課作業列入內控項目。
單位回覆	暑假開課作業並非常態性，系針對特定需求或有需要時才開課，因此本處暫不考慮將暑假開課作業列入內控項目。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：學生事務處

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	入學成績優秀獎學金作業					
2	學雜費優待(學雜費減免)作業					
3	弱勢學生助學作業					
4	清寒工讀(生活學習服務)實施作業					
5	學生住宿申請暨分配作業					
6	學生獎懲作業					
7	學生請假作業					
8	校園安全及重大事件處理作業					
9	新生入學輔導作業					
10	學生申訴處理					
11	學生就學貸款作業					
12	春暉專案作業					
13	預備軍士官考選作業					
14	學生社團申請作業					
15	學生社團舉辦活動作業					
16	學生社團評鑑作業					
17	學輔經費作業					
18	體適能檢測					
19	運動場地借用					
20	競賽活動					
21	新生健康檢查作業					
22	學生團體保險理賠申請作業					
23	新生心理衛生輔導作業					
24	學生諮商與心理測驗作業					
25	編配導師生暨提升導師生聯繫作業					
26	辦理學年度特優導師選拔與表揚作業					
27	擬定性別平等教育實施計畫					
28	性騷擾與性侵害事件申訴及調查作業					

【補充資料】

10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目：無。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：總務處

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※
※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	採購管理作業					
2	教職員宿舍申請分配					
3	校車申請作業					
4	勤務支援作業					
5-1	財物管理作業-A.財產新增作業					
5-2	財物管理作業-B.財產驗收作業					
5-3	財物管理作業-C.財產移轉作業					
5-4	財物管理作業-D.物品借用作業					
5-5	財物管理作業-E.財產盤點作業					
6	場地管理作業					
7-1	收文管理作業-A.紙本收文管理作業					
7-2	收文管理作業-B.電子收文管理作業					
8	發文管理作業					
9	公文調閱作業					
10	公文稽催作業					
11	收款作業					
12	付款作業					
13	設備維護保養作業					
14	修繕作業					
15	教師研究室分配暨管理作業					

【補充資料】

1.100 學年度內部稽核小組建議增訂「研究室分配標準化作業流程」，已完成。

2.10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	建議委外廠商經營管理、空間規劃及財產報廢等作業列入內控項目。
單位回覆	<p>1.內控委員建議納入「本校場地委外經營作業」，因涉及外包多元化作業因素及本校徵求廠商之困難度，資料蒐集及研擬相關辦法，預定 102 年 7 月 31 日前完成。</p> <p>2.內控委員建議納入「本校空間規劃作業程序」，相關委員會已成立，然因學校目前空間有限，涉及協調因素複雜，短期內無法協議解決，且無議案將不需開會，建議暫緩。</p>

3.10102 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目：委外廠商管理。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：研究發展處

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1-1	校內研究獎勵/補助申請作業-A. 校內研究獎勵/補助申請作業-師					
1-2	校內研究獎勵/補助申請作業-B. 校內研究獎勵/補助申請作業-生					
2-1	專題計畫與產學合作研究案-A. 申請作業					
2-2	專題計畫與產學合作研究案-B. 簽約作業					
3	國際學術交流-交換學生作業					
4	國際學術交流-締結姊妹校作業					

【補充資料】

1.100 學年度內部稽核追蹤，單位回應：新訂有關審查締結姐妹校之法規。

2.10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	1. 「校內研究申請」之對象包含老師及學生，項目包括研究補助及獎勵等，建請修改內控項目名稱。 2. 「專題計畫與產學合作研究案申請作業」及「專題計畫與產學合作研究案簽約作業」建議合併為單一內控項目，可比照教務處之選課作業，於其下以 A. B. C. 項次細分。 3. 未來將陸續推動交換教師、學術合作等，是否列入內控，請參考。
單位回覆	1. 「校內研究申請」依委員建議，名稱改為「校內研究獎勵/補助申請作業」，並分為教師與學生二個內控項目。 2. 已依委員意見合併為單一內控項目，並分為 A. B. 兩細項。 3. 將依委員意見將姐妹校簽約事項列入內控，並將擬定相關辦法。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：圖書暨資訊處

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※
※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	系統開發及程式修改作業					
2-1	系統文書編製作業-A.系統文書製作與修改					
2-2	系統文書編製作業-B.系統文書管理					
3-1	程式及資料之存取作業-A.資訊安全規範與存取控制					
3-2	程式及資料之存取作業-B.使用者權限管理					
3-3	程式及資料之存取作業-C.程式及資料檔案存取					
4-1	資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業					
4-2	資料輸出入及處理作業-B.資料輸出及處理作業					
5-1	檔案及設備之安全作業-A.實體安全及機房管理					
5-2	檔案及設備之安全作業-B.備份及備援管理					
6-1	硬體及系統軟體之使用與維護作業-A.硬體及系統軟體之採購					
6-2	硬體及系統軟體之使用與維護作業-B.硬體及系統軟體之維護					
6-3	硬體及系統軟體之使用與維護作業-C.智慧財產權之管理					
7-1	系統復原計畫及測試作業-A.復原計畫及演練					
7-2	系統復原計畫及測試作業-B.重要電腦設施之故障復原及測試					
8	資訊安全之檢查作業					
9	圖書資料徵集與採購					
10	期刊採購與管理					
11	圖書資料分類編目					
12	圖書資料交贈處理					
13-1	流通櫃台管理-A.圖書資料流通管理					

13-2	流通櫃台管理-B.讀者資料維護管理-權限生效					
13-3	流通櫃台管理-C.讀者資料維護管理-權限失效					
14-1	圖書資料典藏及書庫管理-A.圖書資料點收及上架					
14-2	圖書資料典藏及書庫管理-B.圖書資料異常狀況處理					
14-3	圖書資料典藏及書庫管理-C.館設及書庫維護					
15	圖書資料淘汰					
16-1	參考服務-A.參考諮詢服務					
16-2	參考服務-B.線上資料庫推廣活動					
17	線上資料庫之採購					
18	博碩士數位論文上傳繳交作業					
19-1	館際合作事項-A.對外申請件_申請人借書(含文獻複印)					
19-2	館際合作事項-B.對外申請件_申請人還書					
19-3	館際合作事項-C.外來申請件_申請人借書(含文獻複印)					
19-4	館際合作事項-D.對外申請件_申請人還書					

【補充資料】

10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目：無。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：秘書室

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	校務會議暨行政會議辦理程序					
2	向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業					
3	校務意見反應回覆機制					
4	電子報發行辦理程序					
5	慶典辦理					

【補充資料】

10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	建議訊息公告流程機制及校友會相關業務列入內控項目。
單位回覆	<p>1. 訊息公告流程機制部份—目前有較大改變，整個運作方式尚在規劃中故先不提內控，待規劃案定案後再進行。</p> <p>2. 未來校友會業務將與生涯規劃等機制結合，尚在研擬中，待定案後再提出內控。</p>

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：教學資源中心

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	教師評鑑作業					
2	教學優良教師遴選與獎勵作業					
3	教學意見調查作業					
4-1	研究生獎助學金作業-A.研究生獎學金作業					
4-2	研究生獎助學金作業-B.研究生助學金作業-行政助理					
4-3	研究生獎助學金作業-C.研究生助學金作業-教學助理					
5	補助數位化教材作業					
6	教師社群作業					
7	升學及就業輔導作業					
8	辦理畢業生流向調查作業					
9	學習預警輔導作業					
10	學生學習成效評量					

【補充資料】

- 1.100 學年度內部稽核小組建議增加企業求才、學生求職媒合、學生學習輔導預警系統及學生學習歷程檔案等內控項目。
- 2.100 學年度內部稽核追蹤，單位回應增訂：**優秀教學助理選任及教師成長社群**（已訂定）等內控項目。
- 3.10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	學生學習成效評量相關業務是未來校務評鑑之重點，建議列入內控項目。
單位回覆	已增訂「學習預警輔導」及「學生學習成效評量」兩項內控業務。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：通識教育委員會

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	英文能力檢核作業					
2	中文能力檢核作業					
3	資訊能力檢核作業					

【補充資料】

1.10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	建議將「英文能力檢核作業」、「中文能力檢核作業」及「資訊能力檢核作業」合併為單一內控項目。
單位回覆	已經完成畢業門檻法規之制訂，規劃合併為單一內控項目，惟 101 學年考量現有作業模式，建議仍維持分列之方式。

2.101 學年度內稽小組建議：通識教育委員會為新成立之一級單位，相關業務如：通識教育委員會議之召開、通識各學門課程之規劃、教師聘任流程、服務學習等宜考量納入內控，並請一併修正現有內控文件之單位名稱。

單位主管簽名 _____

102 學年度各單位內部控制項目修訂確認表

單位：終身教育處

※※下表項目以網底註記者，為 101 學年度內部稽核追蹤時，單位回應將修改內控文件。※※

項次	項目名稱	頁次	內容是否修改		新訂/刪除/ 作廢	本次修訂摘要/原因
			是	否		
1	推廣教育課程規劃作業					
2	推廣教育課程招生作業					
3	推廣教育課程課務管理作業					

【補充資料】

10101 內部控制制度推動小組會議建議新增之內控項目及單位回覆如下。

委員建議	除依業務職掌規劃內控項目外，建議將目前辦理之樂齡大學等業務列入內控項目。
單位回覆	因本活動非常態性業務，系需由教育部提供補助才可辦理，故不納入內控項目。

單位主管簽名 _____

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
院務會議標準作業流程	○○學院	2300-001	01/ 103.12.30	第 1 頁/ 共 2 頁

1. 流程圖：

流程	權責	表單
開始		
發送開會通知	助理	開會通知
提案期限截止 (三天前)	提案單位	
彙整提案 擬定議程	助理	會議議程
提醒委員出席 (會前一至二天)	助理	
會議召開 (2/3 以上出席)	院務會議委員	會議簽到表
製作會議紀錄	助理	會議紀錄
會議紀錄審核	院務會議委員	會議紀錄
發送會議紀錄 相關案件續辦	助理	
會議紀錄存檔	助理	
完成		

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
院務會議標準作業	○○學院	2300-001	01/ 103.12.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 製發開會通知：以 EMAIL 發出開會通知，告知時間、場地。
- 2.1.2. 各單位提案資料於開會前三天提出。
- 2.1.3. 彙整討論事項與會議議程，並經院長核閱。
- 2.1.4. 開會前一至二天提醒委員出席。
- 2.1.5. 準備會議資料、印製會議議程及會議簽到表。
- 2.1.6. 佈置整理場地。

2.2. 召開會議

- 2.2.1. 院務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。
- 2.2.2. 院務會議應有全體代表三分之二（含）以上出席始得開議，出席代表過半數之同意始得決議。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 製作會議紀錄，並送請院長核閱。
- 2.3.2. 會議紀錄發送出席人員確認後存參。
- 2.3.3. 會議結果據以執行。
- 2.3.4. 會議資料存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 會議議程及紀錄是否經院長核閱後發送。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表
- 4.3. 會議議程。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學○○學院院務會議設置辦法。

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
系務會議標準作業流程	○○學院 ◎◎學系	2340-001	01/ 103.12.30	第 1 頁/ 共 2 頁

1. 流程圖：

流程	權責	表單
開始		
擬定召開會議	系主任	
確認開會時間/ 地點並發送通知	助理	開會通知
彙整提案 擬定議程	助理	會議議程
提醒委員出席 (會前一至二天)	助理	
會議召開 (2/3 以上出席)	系務會議委員	會議簽到表
製作會議紀錄	助理	會議紀錄
會議紀錄 審核	系務會議委員	會議紀錄
通過		
發送會議紀錄 相關案件續辦	助理	
會議紀錄存檔	助理	
完成		
不通過		

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
系務會議標準作業	○○學院 ◎◎學系	2340-001	01/ 103.12.30	第 2 頁/ 共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 會議前

- 2.1.1. 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求。
- 2.1.2. 確認開會時間與地點，並以 EMAIL 或書面發送開會通知。
- 2.1.3. 彙整討論事項與會議議程，並經系主任核閱。
- 2.1.4. 開會前一至二天提醒委員出席。
- 2.1.5. 準備會議資料、印製會議議程及會議簽到表。
- 2.1.6. 佈置整理場地。

2.2. 召開會議

- 2.2.1. 系務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。
- 2.2.2. 系務會議應有全體代表三分之二（含）以上出席始得開議，出席代表過半數之同意始得決議。

2.3. 會議後

- 2.3.1. 製作會議紀錄，並送請系主任核閱。
- 2.3.2. 會議紀錄發送出席人員確認後存參。
- 2.3.3. 會議結果據以執行。
- 2.3.4. 會議資料存檔。

3. 控制重點：

- 3.1. 會議議程及紀錄是否經系主任核閱後發送。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 會議簽到表
- 4.3. 會議議程。
- 4.4. 會議紀錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學○○學系系務會議設置辦法。