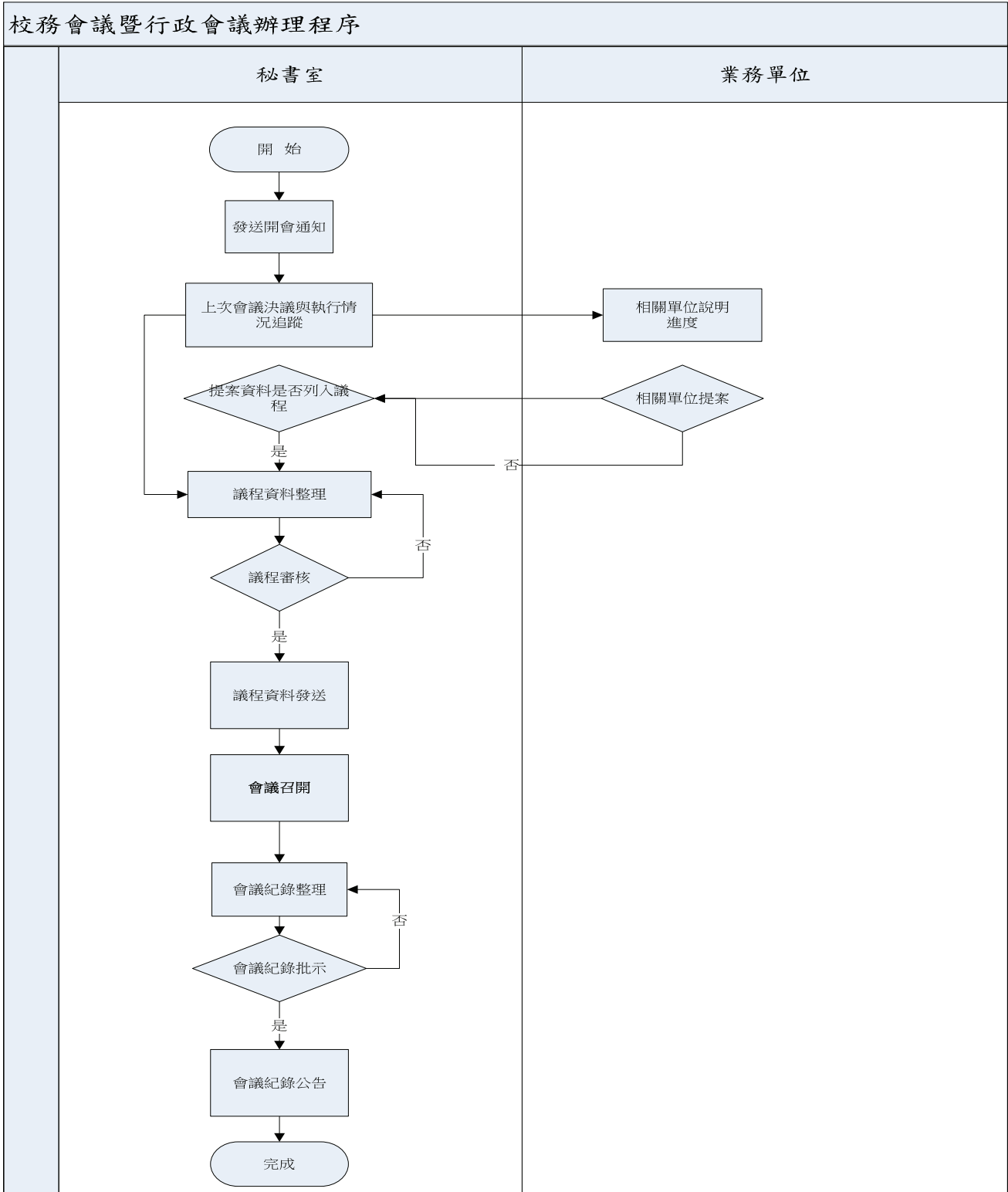



◎校務會議暨行政會議辦理程序

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 開會前置作業：
 - 2.1.1. 確定主席與各委員可開會時間。
 - 2.1.2. 確定可使用之會議室。
 - 2.1.3. 簽核並發送開會通知(紙本與電子郵件並行)。
 - 2.1.4. 上次會議決議與執行情況資料整理。
 - 2.1.5. 相關單位提送提案與業務報告。
 - 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。
- 2.2. 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。
- 2.3. 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：

- 3.1. 會議召開是否依規定辦理。
- 3.2. 會議議程是否依程序簽核後發送。
- 3.3. 會議紀錄是否依程序簽核後公告周知。

4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。
- 4.2. 提案單。
- 4.3. 會議簽到表。

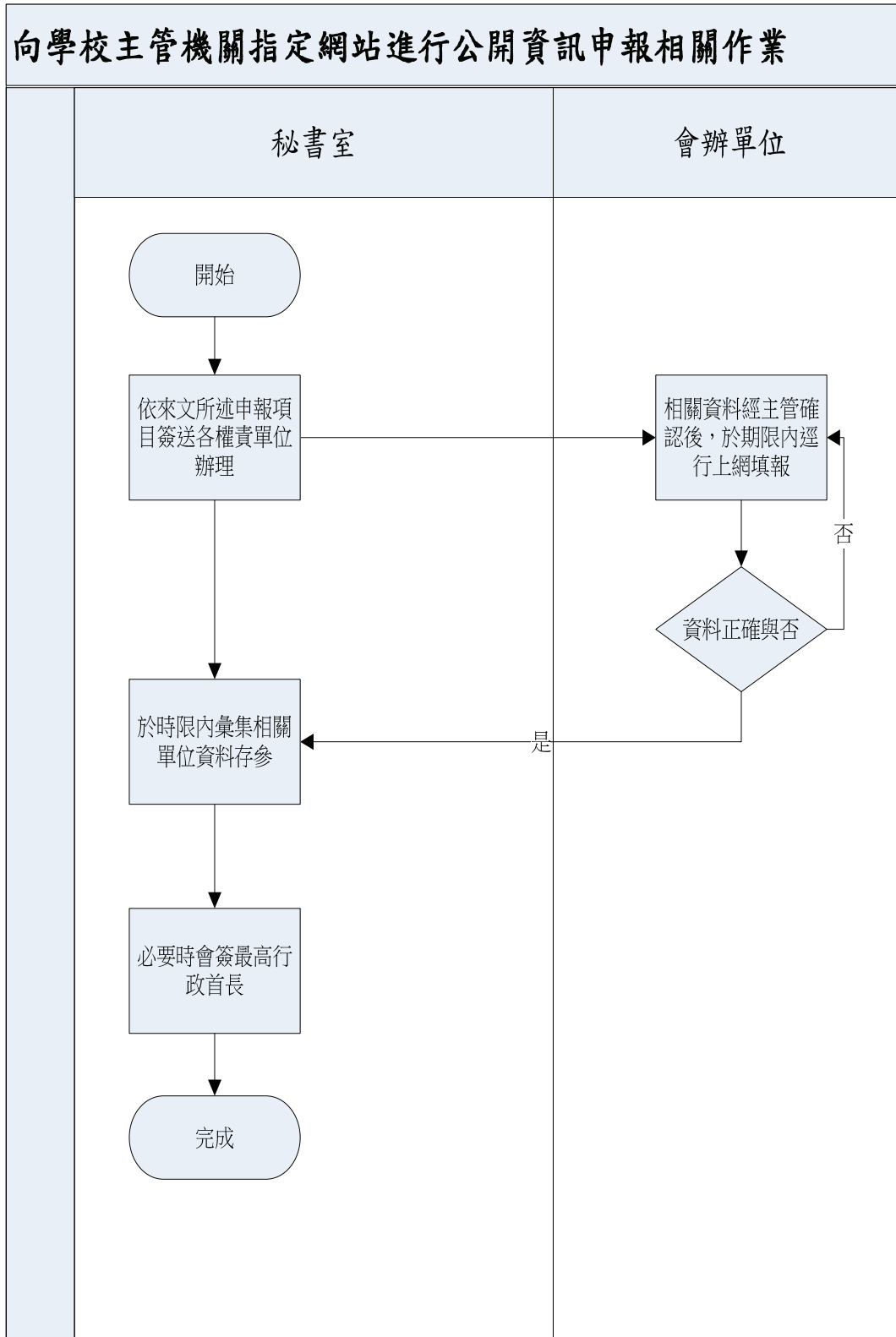
5. 依據及相關文件：


- 5.1. 佛光大學組織規程。
- 5.2. 佛光大學校務會議教職員代表選舉暨遞補辦法。
- 5.3. 佛光大學行政會議實行辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">佛光大學</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">01</p>	文件編號
--	---	------

◎向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 依來文由本室主導相關資訊申報事宜。
- 2.2. 若該網站有校內系統管理師，承辦人員依文要求系統管理師再次確認所有相關帳號權限事宜。
- 2.3. 本室依權責分配填寫單位，簽請核示後通知各相關會辦單位規定期限內逕行上網填報。
- 2.4. 各相關單位確認分配項目是否正確，若非為權責項目，則退回本室另發送。
- 2.5. 會辦單位於期限內逕自上網填報資料，並列印填報資料經單位主管簽准後，擲回本室。
- 2.6. 由承辦單位主管確認後完成填報工作後，依來文所示必要時會簽校長核示。

3. 控制重點：

- 3.1. 承辦人員須確認每一會辦單位之負責人員負責之業務，並控制填報時程以免貽誤。
- 3.2. 承辦人員需與系統管理師討論並確認帳號使用權限。
- 3.3. 相關呈報資料皆須會辦單位主管簽核後始完成。

4. 使用表單：

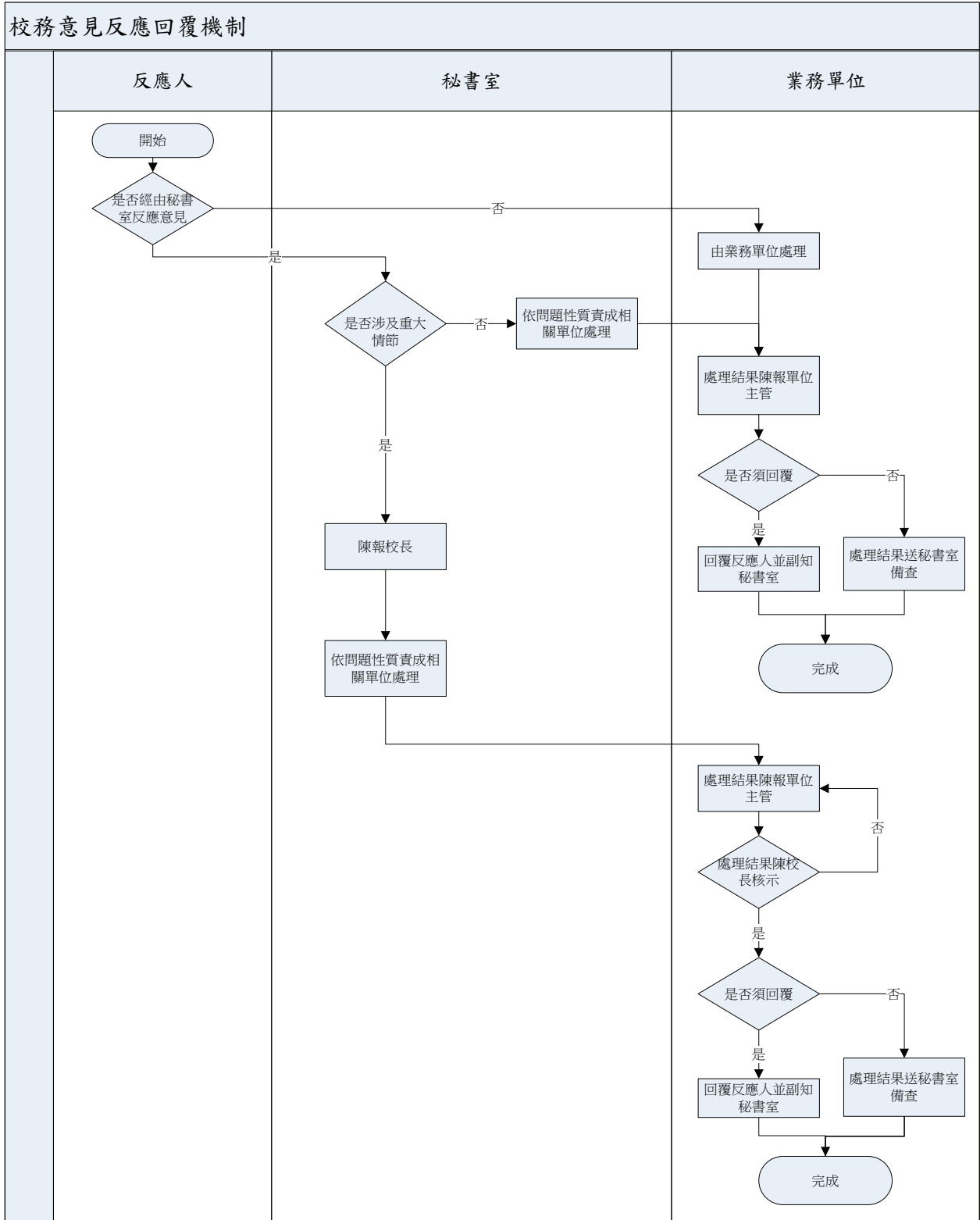
無。


5. 依據及相關文件：

無。

◎校務意見反應回覆機制

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 意見反應人於學校網頁之 Q&A 系統鍵入問題，或紙本投遞至校務意見箱，由秘書室收件處理。
- 2.2. 經由秘書室反應之意見：
 - 2.2.1. 屬情節重大者：
 - 2.2.1.1. 先陳報校長後，依問題性質責成相關單位處理。業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管後，再陳校長核示。
 - 2.2.1.2. 經校長核示之處理結果，若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。
 - 2.2.2. 非屬情節重大者，依問題性質責成相關單位處理。業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管後，若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。
- 2.3. 直接於學校網頁之 Q&A 系統反映之意見（未經由秘書室）：
 - 2.3.1. 由業務單位承辦人將處理結果陳報單位主管。
 - 2.3.2. 若為須回覆之意見，則逕自回覆反應人並副知秘書室；若為無須回覆之意見，則將處理結果送秘書室備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 校務意見箱是否有定期檢閱。
- 3.2. 反應之意見是否切實處理。

4. 使用表單：

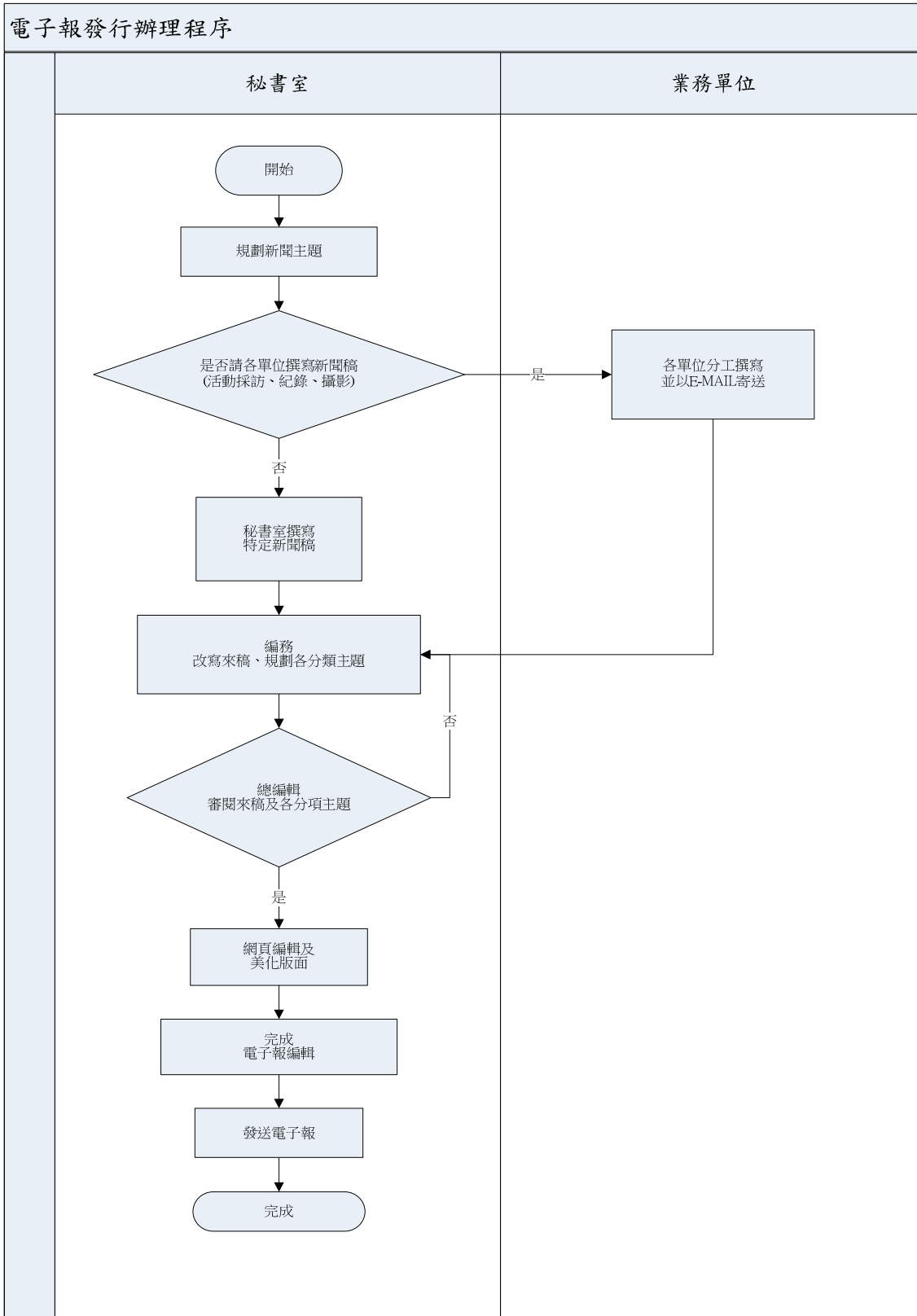
- 4.1. 校務意見箱資料處理表。


5. 依據及相關文件：

無。

◎電子報發行辦理程序

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 規劃新聞主題，並檢討最近一期表現。
- 2.2. 各單位分工撰寫電子報各既定專欄及文稿，提供新聞稿、活動紀錄、照片、海報電子檔等資料。
- 2.3. 秘書室負責編務，集稿並改寫各單位來稿、網頁編輯工作。及特定稿件採寫、攝影工作。
- 2.4. 秘書室依新聞的時效性、重要性，即時先上傳至「佛大新聞」，提供給讀者最新訊息。
- 2.5. 雙月 15 日將「佛大新聞」之重點新聞彙整至「佛光大學電子報」，和改寫各單位來稿。提供一網路平台讓主編、編輯等特定相關人員可上網編輯各單位之稿件。
- 2.6. 每期電子報雙月 30 日發行的同時，將每期電子報首頁，寄發給有電子郵件信箱之校友、校內教職員生，引導他們上網站點閱最新一期內容。

3. 控制重點：

- 3.1. 定期發送電子報。
- 3.2. 注意出版前新聞的時效性。

4. 使用表單：

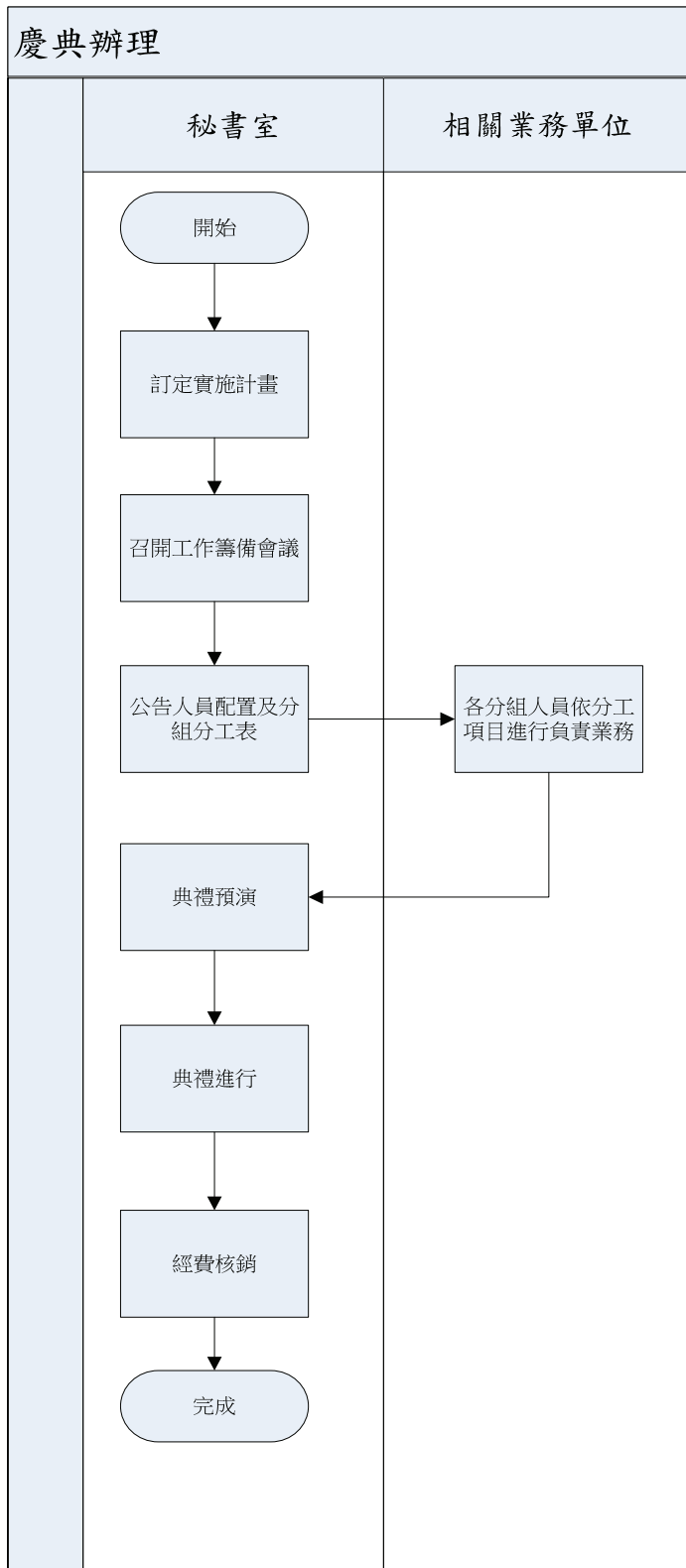
無。


5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學電子報編輯小組設置計畫(98.8.11 98 學年度第一次主管會報修正通過)。

◎慶典辦理

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">01</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 辦理慶典活動前，事先訂定實施計畫，並簽請校長核定後辦理。
- 2.2. 召開工作籌備會議，說明活動內容及協助項目。
- 2.3. 於籌備會後公告活動人員配置及分組分工表，讓參與人員了解活動中分配之工作及負責之業務範圍。
- 2.4. 各分組人員依分工表內容進行作業。
- 2.5. 於典禮前舉行預演，以確保典禮可依計畫進行。
- 2.6. 舉行典禮。
- 2.7. 於活動結束後辦理相關經費核銷事宜。
- 2.8. 活動結案。

3. 控制重點：

- 3.1. 各組人員是否依分工項目進行負責業務。
- 3.2. 是否有事前規劃之簽呈及計畫。
- 3.3. 經費核銷是否依規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 簽呈。