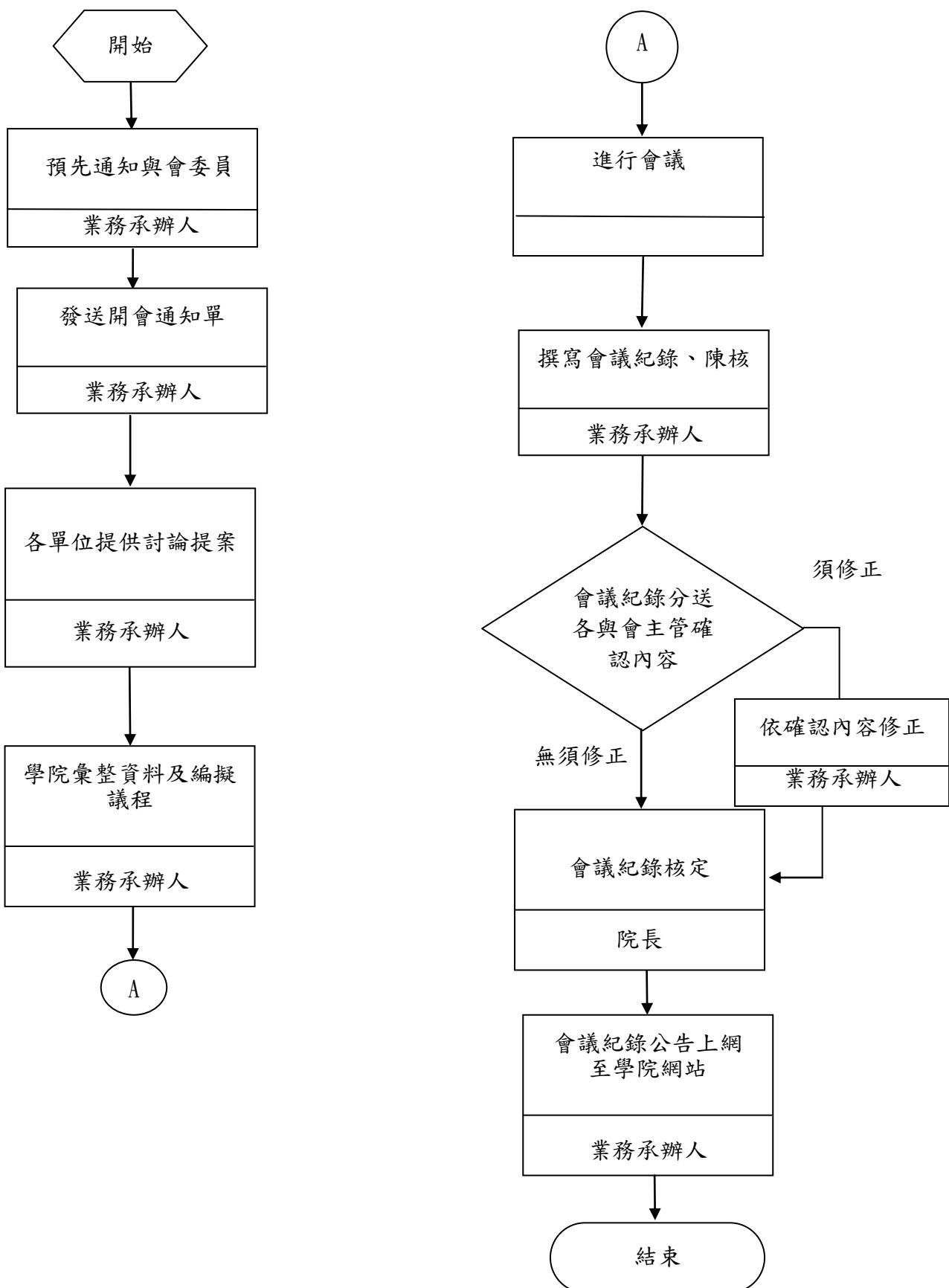


**國立臺北商業大學作業程序說明表**

<b>項目編號</b>	IS01
<b>項目名稱</b>	學院相關會議召開作業
<b>承辦單位</b>	創新設計與經營學院
<b>作業程序 說明</b>	<p>一、 會議前：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 確認開會時間與地點</li> <li>(二) 發開會通知單：每次開會前一週發開會通知單，提醒與會委員開會日期及地點。</li> <li>(三) 準備會議資料及製作議程。</li> </ul> <p>二、 會議中：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 備妥簽到表。</li> <li>(二) 如需使用單槍投影機、電腦設備，應預先測試。</li> <li>(三) 人數到齊時，請院長主持會議。</li> <li>(四) 記錄會議交辦事項及各提案決議</li> </ul> <p>三、 會議後：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 製作會議紀錄，請院長確認會議紀錄內容並簽核。</li> <li>(二) 會議紀錄發送全體與會委員審閱並確認會議紀錄內容，若有修正意見，經彙整修改後，再送院長核示。</li> <li>(三) 會議紀錄公告至本院網站</li> </ul>
<b>控制重點</b>	<p>一、 開會通知單發放：開會通知單應於一週前，發至各與會主管與相關列席者，提醒開會時間及地點。</p> <p>二、 彙整資料：需提案單位之業務承辦人員應於期限內，將會議提案單及相關附件繳送創新經營學院彙整。</p> <p>三、 議程確認：於會議當週將所有資料收齊後，完成議程編擬，並送院長陳核。</p> <p>四、 簽到：開會前確認所有與會人員已簽到完成，確認會議代理人員名單。</p> <p>五、 會議紀錄：開會後一週內完成會議紀錄，經院長確認後之會議紀錄，分送各與會委員先行審閱內容。</p> <p>六、 公告：經核示後之會議紀錄上網公告。</p>
<b>法令依據</b>	本校組織規程第四十條
<b>使用表單</b>	會議提案單

國立臺北商業大學創新設計與經營學院流程圖  
學院相關會議召開作業



**國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表**  
**年度**

評估單位：創新設計與經營學院

作業類別(項目)：學院相關會議召開作業

評估日期：年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明	
	符合	未符合	不適用		
<b>一、作業流程有效性</b>					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。					
<b>二、學院相關會議召開作業</b>					
(一)會前是否已發開會通知單通知各與會委員及相關列席者？ (二)是否於開會前將提案資料收齊？ (增收電子檔) (三)是否於開會當週將議程彙整完成後，送院長陳核？ (四)與會人員是否皆簽到完成？ (五)主管請假及代理人名單是否確認？ (六)是否於開會結束一週內完成會議紀錄，並請各與會委員提供修正意見？ (七)是否將核示後之會議記錄公告至財經學院網站。					
結論/需採行之改善措施：					
填表人：	複核：	單位主管：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。