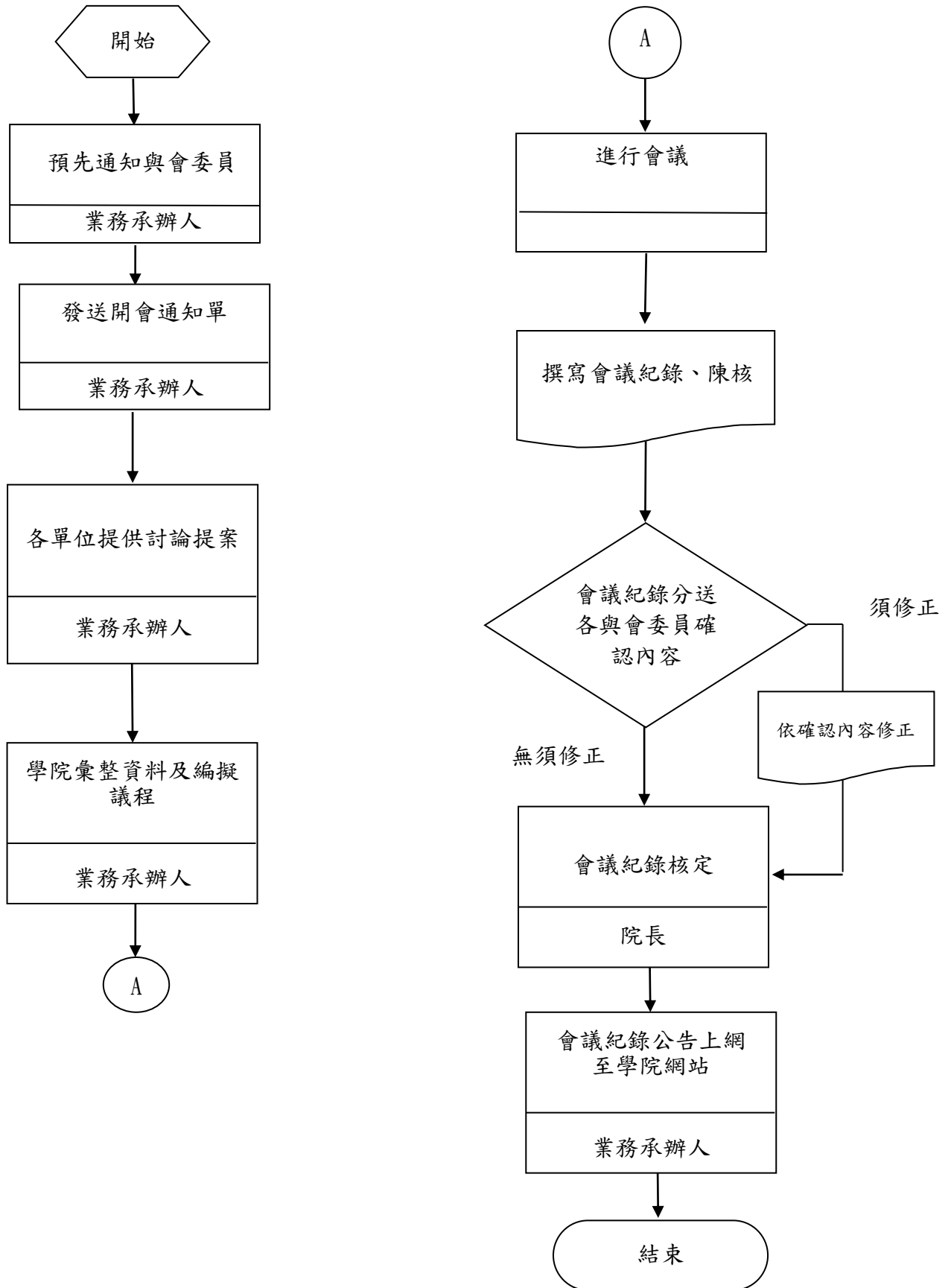


國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	MR01
項目名稱	學院相關會議召開作業
承辦單位	管理學院
作業程序說明	<p>一、會議前：</p> <p>(一) 確認開會時間與地點</p> <p>(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。</p> <p>(三) 準備會議資料及製作議程。</p> <p>二、會議中：</p> <p>(一) 備妥簽到表。</p> <p>(二) 如需使用單槍投影機、電腦設備，應預先測試。</p> <p>(三) 人數到齊時，請主席主持會議。</p> <p>(四) 記錄會議交辦事項及各提案決議</p> <p>三、會議後：</p> <p>(一) 製作會議紀錄，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。</p> <p>(二) 請主席簽核會議紀錄。</p> <p>(三) 會議紀錄公告至本院網站</p>
控制重點	<p>一、開會通知單發放：開會通知單應於一週前，發至各與會委員與相關列席者，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院辦彙整。</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，並送主席陳核。</p> <p>四、簽到：開會前確認與會人員已完成簽到。</p> <p>五、會議紀錄：開會後一週內完成會議紀錄，經委員確認後之會議紀錄，經核示分送各與會委員。</p> <p>六、公告：經簽核之會議紀錄上網公告。</p>
法令依據	本校組織規程第四十條
使用表單	會議提案單

國立臺北商業大學管理學院流程圖
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：管理學院

作業類別(項目)：學院相關會議召開作業

評估期間：

評估日期：____年____月____日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部份落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(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。						
二、學院相關會議召開作業						
(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管理學院網站。						
填表人：_____ 複核：_____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部份落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部份落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。