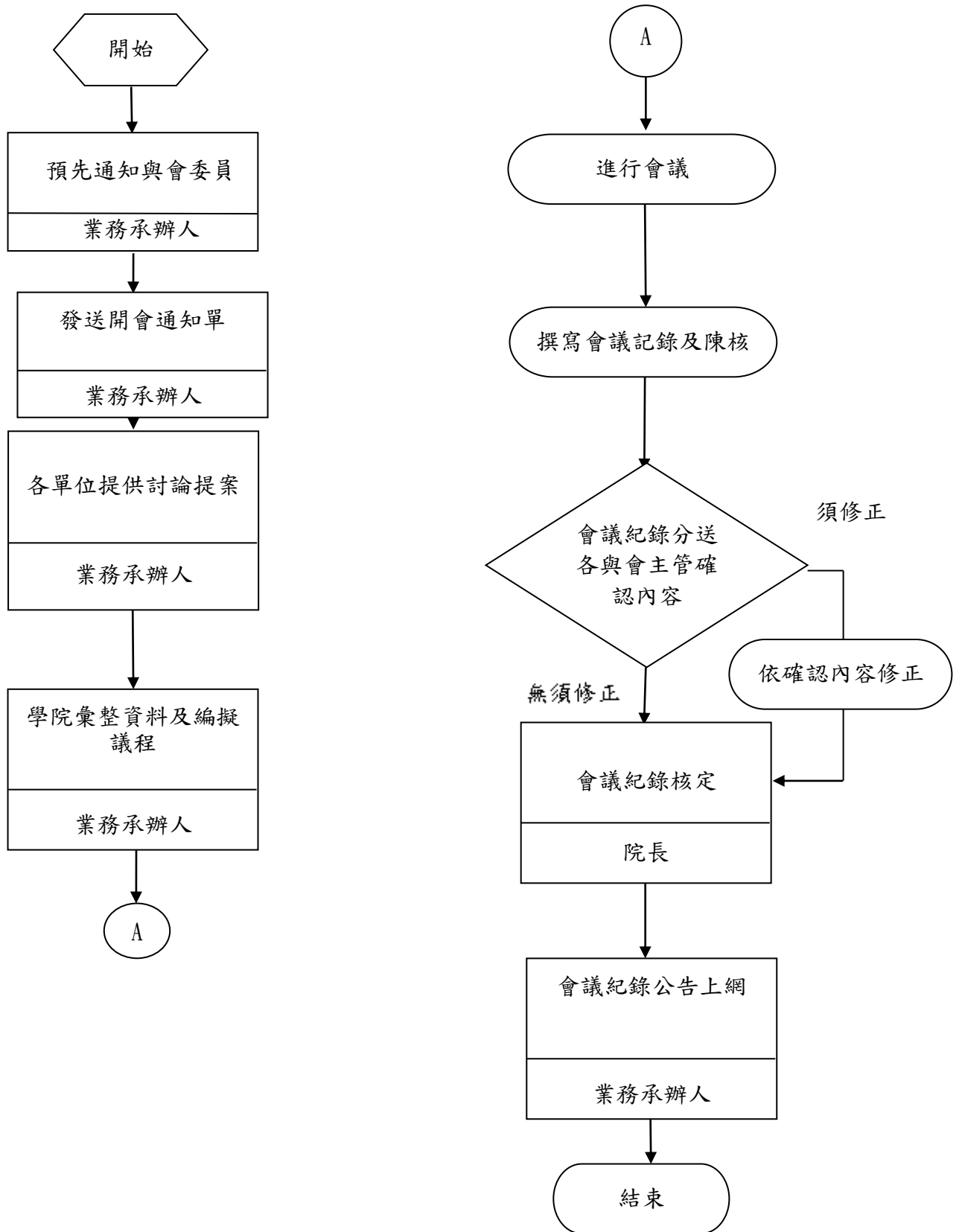


國立臺北商業大學作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | IS01 |
| 項目名稱 | 學院相關會議召開作業 |
| 承辦單位 | 創新設計與經營學院 |
| 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，請院長主持會議。</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，請院長確認會議紀錄內容並簽核。</p> <p>(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。</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設計與經營學院彙整。</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>八、公告：經核示後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

自行評估單位：創新經營學院

作業類別(項目)：學院相關會議召開作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

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 | |
| 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創新設計與經營學院網站。 | | | | |
| 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。