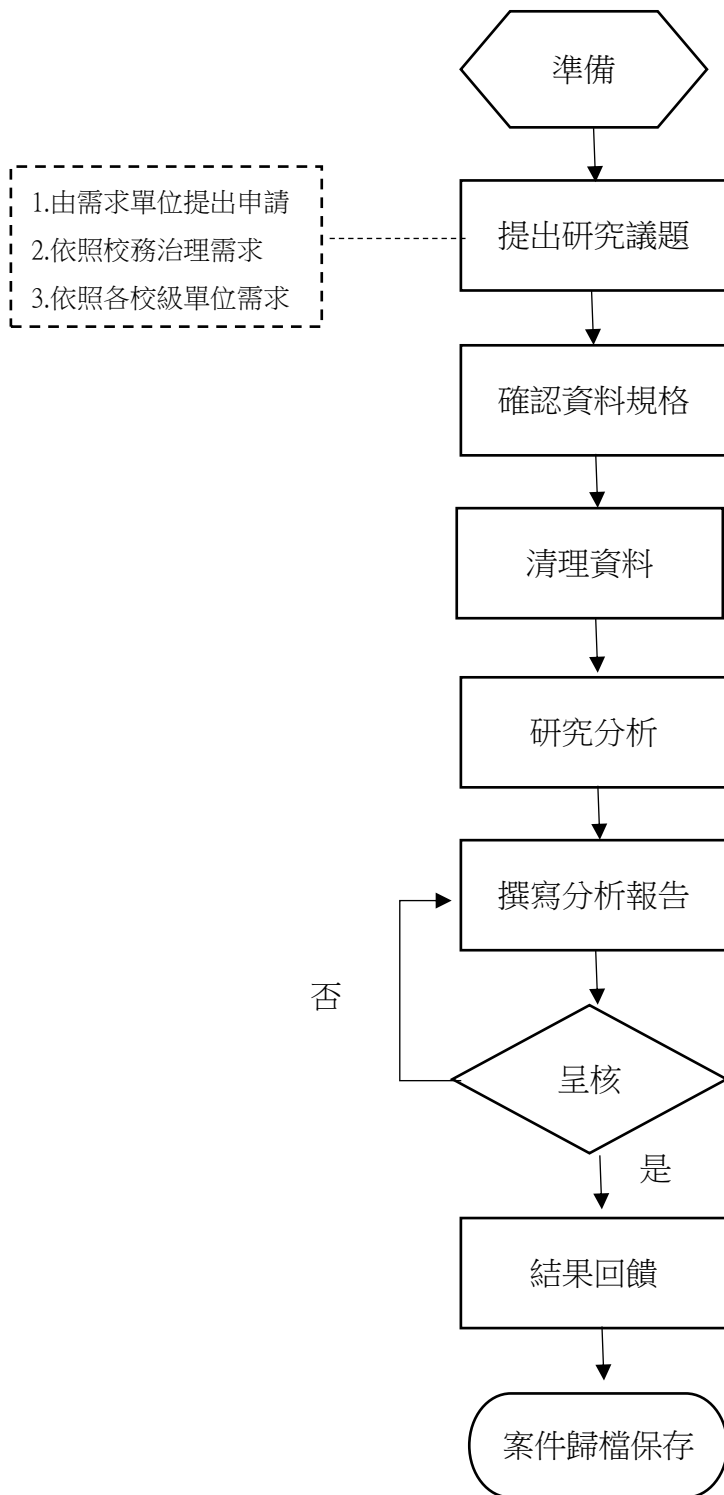


## 國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	IV01
項目名稱	校務研究議題執行作業
承辦單位	校務永續發展中心
作業程序說明	<p>一、由各單位提出研究議題</p> <p>    (一) 依照學校校務治理需求規劃</p> <p>    (二) 依照各校級單位需求規劃</p> <p>二、本中心與提案單位確認資料規格(包括資料欄位及資料期間等)，由提案單位提供資料給本中心進行後續處理。</p> <p>三、資料清理</p> <p>    (一) 確認資料可分析性與釐清資料欄位定義</p> <p>四、研究分析</p> <p>    (一) 建置資料分析檔</p> <p>    (二) 進行資料分析</p> <p>    (三) 整理分析報告</p> <p>五、撰寫分析報告</p> <p>六、呈核，並向校務永續發展中心主任與相關系所單位呈閱分析報告、說明結果</p> <p>七、資料歸檔保存</p> <p>IV01校務研究議題執行作業風險值為2*2</p>
控制重點	<p>一、議題研究方向符合校務治理需求</p> <p>二、議題研究方向符合系所單位需求</p> <p>三、資料可用性與完整性</p> <p>四、分析程序適切與結果描述客觀性</p>
法令依據	個人資料保護法
使用表單	資料申請單

### 校務研究議題執行作業流程圖



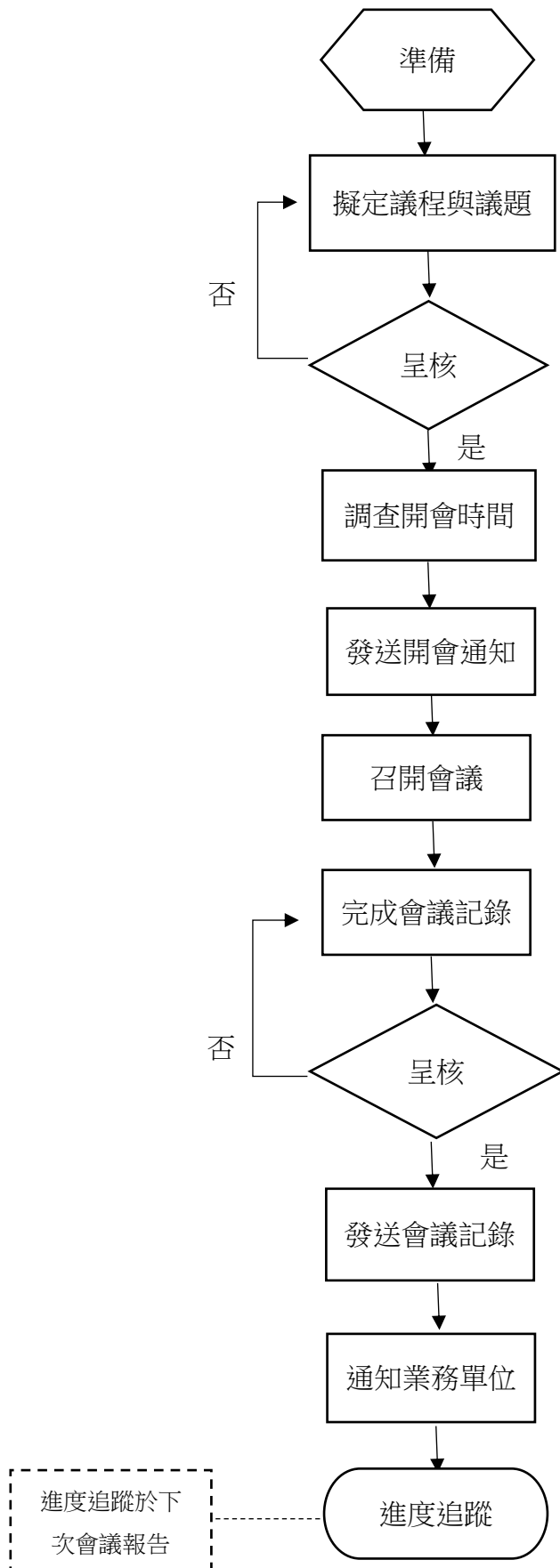


## 國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	IV02
項目名稱	校務研究委員會議暨計畫管考執行召開作業
承辦單位	校務永續發展中心
作業程序說明	<p>一、會前準備</p> <p>(一) 議程擬定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>校務研究委員會議每年提供校務研究議題、計畫管考每季提供會議議程及出席時間</u></li> <li>2. <u>彙整資料，擬定議程</u></li> </ol> <p>(二) 開會通知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會時間：調查委員時間，安排會議時間與地點</li> <li>2. 通知方式：由公文系統發出電子開會通知單</li> <li>3. 場地登記：確定場地後登記場地使用</li> </ol> <p>(三) 會議準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議議程及相關資料印製</li> <li>2. 電子檔儲存於會議室電腦</li> <li>3. 桌牌準備與餐盒預定</li> </ol> <p>二、會議進行</p> <p>(一) 確認會議議程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地布置：簽到表、桌牌、檔案儲存</li> <li>2. 主席報告</li> <li>3. 議題報告</li> <li>4. 討論與回饋</li> </ol> <p>三、會後作業</p> <p>(一) 完成會議記錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議記錄於會後一週內完成</li> <li>2. 會議記錄經校務<u>永續發展</u>中心主任核閱，寄發相關單位</li> </ol> <p>(二) 執行情形追蹤</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於下次會議前請相關單位提供執行情形</li> </ol> <p>IV02校務研究委員會議召開作業風險值為2*2</p>
控制重點	<p>一、議題與開會時程規劃</p> <p>二、完成會議記錄</p> <p>三、會議記錄發送與會人員</p> <p>四、執行情形追蹤</p>
法令依據	無

使用表單	無
------	---

校務研究委員會議暨計畫管考執行召開作業流程圖



## 內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：校務永續發展中心

作業類別（項目）：校務研究委員會暨計畫管考執行召開作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

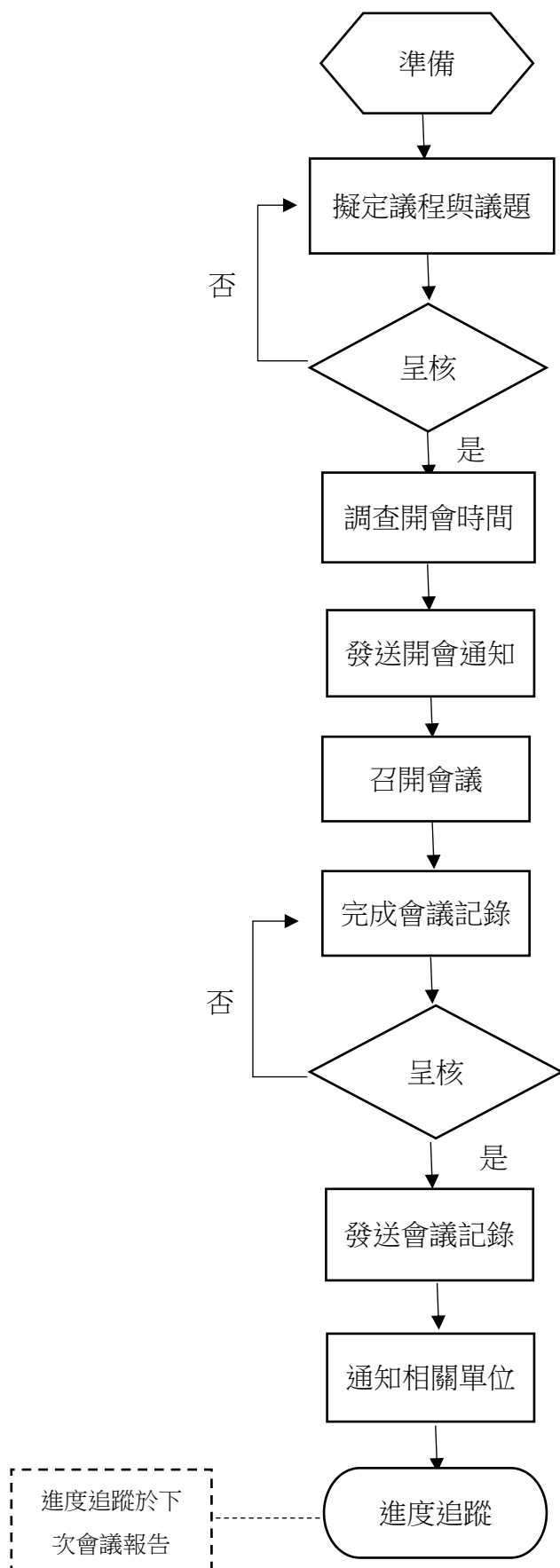
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校務研究委員會執行						
（一）是否依本校「校務研究委員會」排定時間開會？						
（二）會前是否發開會通知單通知與會主管及相關列席者？						
（三）是否於開會前將資料收齊？						
（四）是否於開會當週將議程彙整完成後，送主任陳核？						
（五）是否於開會前完成會場佈置？						
（六）與會人員是否皆簽到完成？						
（七）主管請假與代理人資料是否正確？						
（八）是否於開會結束一週內完成會議記錄，並請各與會主管提供修正意見？						
（九）是否依據會議結果安排追蹤案件時程？						
（十）是否將核示過的會議記錄公告至網站上？						
填表人：	複核：					

## 國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	IV03
項目名稱	永續發展推動委員會議召開作業
承辦單位	校務永續發展中心
作業程序說明	<p>一、會前準備</p> <p>（一）議程擬定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年提供會議議題及出席時間</li> <li>2. 根據議題性質，擬定議程草案</li> </ol> <p>（二）開會通知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會時間：每學年調查委員時間，安排會議時間與地點</li> <li>2. 通知方式：由公文系統發出電子開會通知單</li> <li>3. 場地登記：確定場地後登記場地使用</li> </ol> <p>（三）會議準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議議程及相關資料印製</li> <li>2. 電子檔儲存於會議室電腦</li> <li>3. 桌牌準備與餐盒預定</li> </ol> <p>二、會議進行</p> <p>（一）確認會議議程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地布置：簽到表、桌牌、檔案儲存</li> <li>2. 主席報告</li> <li>3. 議題報告</li> <li>4. 討論與回饋</li> </ol> <p>三、會後作業</p> <p>（一）完成會議記錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議記錄於會後一週內完成</li> <li>2. 會議記錄經校務永續發展中心主任核閱，寄發相關單位</li> </ol> <p>（二）執行情形追蹤</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於下次會議前請相關單位提供執行情形</li> </ol> <p>IV03永續發展推動委員會議召開作業風險值為2*2</p>
控制重點	<p>一、議題與開會時程規劃</p> <p>二、完成會議記錄</p> <p>三、會議記錄發送與會人員</p> <p>四、執行情形追蹤</p>
法令依據	無
使用表單	無



### 永續發展推動委員會議召開作業流程圖



## 內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：校務永續發展中心

作業類別（項目）：永續發展推動委員會議召開作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	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、永續發展推動委員會議執行						
（一）是否依本校「永續發展推動委員會」排定時間開會？						
（二）會前是否發開會通知單通知與會主管及相關列席者？						
（三）是否於開會前將資料收齊？						
（四）是否於開會當週將議程彙整完成後，送主任陳核？						
（五）是否於開會前完成會場佈置？						
（六）與會人員是否皆簽到完成？						
（七）主管請假與代理人資料是否正確？						
（八）是否於開會結束一週內完成會議記錄，並請各與會主管提供修正意見？						
（九）是否依據會議結果安排追蹤案件時程？						
（十）是否將核示過的會議記錄公告至網站上？						
填表人：	複核：					

## 國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	IV04
項目名稱	本校永續報告書執行作業
承辦單位	校務永續發展中心
作業程序說明	<p>一、規劃議題</p> <p>（一）由永續發展推動委員會規劃預揭露議題</p> <p>（二）依照本校永續發展目標與策略規劃</p> <p>二、資料蒐集</p> <p>（一）蒐集資料</p> <p>1. 校內資料</p> <p>（1）向各相關單位收集永續相關任務之進度與成果</p> <p>2. 校外資料</p> <p>（1）上網搜尋</p> <p>（二）資料彙整</p> <p>三、撰擬永續報告書</p> <p>四、向永續發展推動委員會呈閱報告</p> <p>五、永續報告書外審與修正</p> <p>六、永續報告書的呈核與公告出版</p> <p>IV04本校永續報告書執行作業風險值為2*2</p>
控制重點	<p>一、永續任務方向符合本校永續發展需求</p> <p>二、資料正確性</p>
法令依據	個人資料保護法
使用表單	資料申請單

# 本校永續報告書執行作業流程圖

