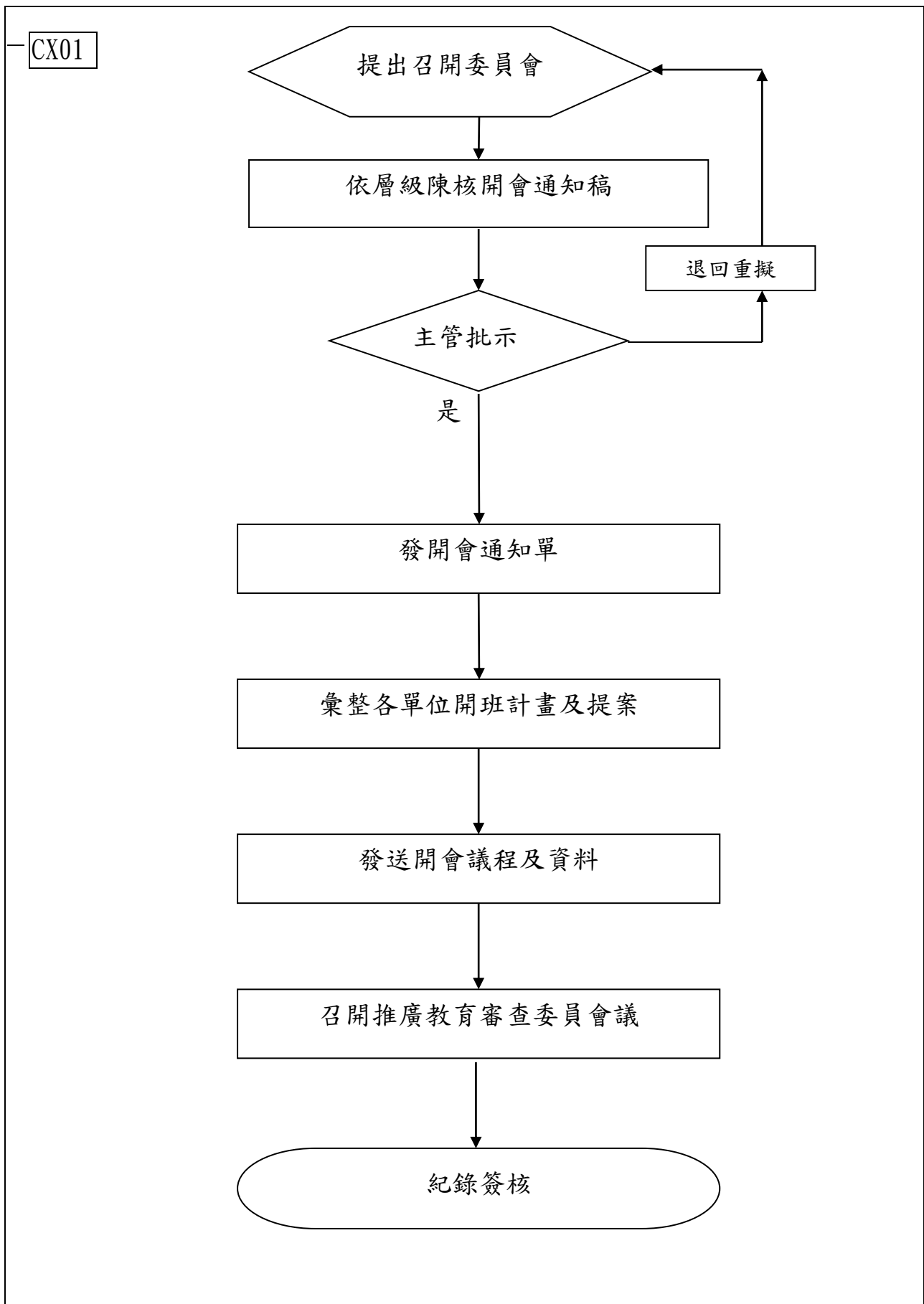


國立臺北商業大學 推廣教育審查委員會議 作業程序說明表

項目編號	CX01
項目名稱	推廣教育審查委員會議
承辦單位	推廣教育部
作業程序 說明	<p>一、委員會每學期至少開會 1 次，必要時得召開臨時會議，開會前置作業請示並敲定會議時間，預約會議地點。</p> <p>二、開會通知單之簽擬，依行政程序簽請組長、主任及校長核示。</p> <p>三、會前 2 週將開會通知單送與各與會人員。</p> <p>四、會前 2 週催收並彙整各單位計畫書、提案。</p> <p>五、將彙整資料影印裝訂，開會時發送與會人員。</p> <p>六、由本中心負責於會議場地佈置茶水及簽到處。</p> <p>七、紀錄應於會後 2 週內完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。</p>
控制重點	<p>一、擬定會議召開日期：業務承辦人員應於會議召開前與秘書室先行確認開會時間，提出召開委員會議。</p> <p>二、開會通知單之簽擬及分送：依層級陳核開會通知稿後，將開會通知單發送與各與會人員。</p> <p>三、會議議程編排及資料彙整：彙整各單位計畫書及提案，編排開會議程，整理資料影印裝訂，開會時發送與會人員。</p> <p>四、會議紀錄陳閱：會議紀錄應於會後完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。</p>
法令依據	教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。
使用表單	推廣教育審查委員會議開會通知單

國立臺北商業大學 推廣教育審查委員會議 作業流程圖



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：推廣教育部

作業類別(項目)：推廣教育審查委員會議(CX01)

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 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、擬定召開會議日期： 業務承辦人員是否於會議召開前與秘書室先行確認開會時間，提出召開委員會議？						
二、開會通知單之簽擬及分送： 業務承辦人員是否有依層級陳核開會通知稿後，將開會通知單發送與各與會人員。						
三、會議議程編排及資料彙整： 1. 業務承辦人是否有彙整「開班計畫及提案」？ 2. 業務承辦人是否有編排會議議程？						
四、會議紀錄陳閱： 業務承辦人是否有將會議紀錄於會後完成簽核，並發送各與會人員及開班單位承辦人。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 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。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「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「部分落實」、「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。