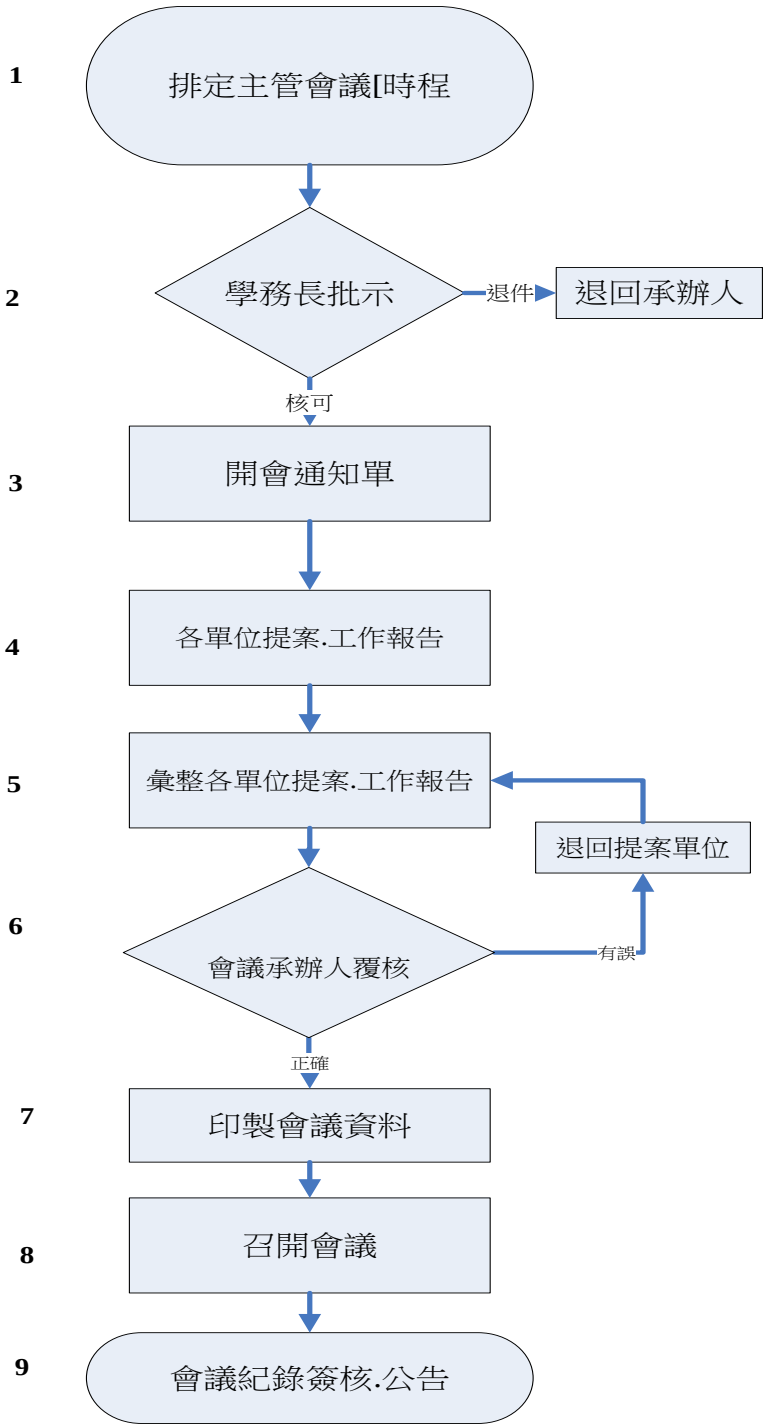
僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學務處	編修日期	110.01.15		
工作項目	學務處主管會議	文件編號	Ba005	風險值	1
承辦人姓名	盧姵華	職　　稱	專案助理		
代理人姓名	黃惠汝	工 作 量	每個月		

流程圖	如附件
作業程序	1.依本處年度會議行事曆執行。 2.每月召開一次，必要時得召開臨時會議。 3.依行政程序請示召集人學務長。 4.依年度學生事務處主管人員開會通知單製作。 5.e-mail 通知學務主管同仁開會通知單,並勾註請簽收。 6.彙集各單位工作報告及提案單(召集人核示後掃瞄電子檔)。 7.會議承辦人覆核。 8.會議室佈置：簽到單.會議資料等。 9.會議結束製作會議紀錄。
控制及稽核重點	1.各單位於開會前十天提供會議提案單，並製作會議資料於會前提供主管參閱。 2.會議紀錄於七天內完成簽核。
使用表單	1.學生事務處主管會議開會通知單 2.學生事務處主管會議提案單 3.學生事務處主管簽到單
參考法規	僑光科技大學學生事務處主管會議設置辦法
備註	

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學務處	編修日期	110.01.15		
工作項目	學務主管會議	文件編號	Ba005	風險值	1

流程圖