

僑光科技大學 內部控制制度

單位	學生事務處	編修日期	112.03.06		
工作項目	學生事務會議	文件編號	Ba001	風險值	1
承辦人姓名	蔡欣旻	職稱	專案助理		
代理人姓名	黃惠汝	工作量	一學期一次		
流程圖	如附件				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本處年度會議行事曆執行。 2. 每學期召開一次，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. 辦理會議室借用程序。 5. 依年度學生事務委員開會通知單製作。 6. e-mail 通知學務委員開會通知單，並勾註請簽收。 7. 彙集各單位工作報告及提案單(召集人核示後掃描電子檔)。 8. 會議室佈置:麥克風、簽到單和會議資料等。 9. 會議結束製作會議紀錄。 10. 會議紀錄主管簽核後會核各單位。 				
控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位於開會前十天提供會議提案單，並於會議前完成會議資料供主管參閱。 2. 會議紀錄於七天內完成簽核，校長公佈實施，並置於學務處網頁；法規新制或修定依法規定，送請行政會議或校務會議通過後，校長公佈實施。 				
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生事務會議開會通知單 2. 學生事務會議提案單 3. 學生事務會議臨時動議提案單 4. 學生事務會議法規修正對照表 5. 學生事務會議簽到單 				
參考法規	僑光科技大學學生事務處會議設置辦法				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	學務處	編修日期	112.03.06		
工作項目	學生事務會議	文件編號	Ba001	風險值	1

流
程
圖

