

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處	編修日期	110.01.15		
工作項目	學務處處務會議	文件編號	Ba004	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	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. 每學期召開二次，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. 依年度學生事務處人員開會通知單製作。 6. e-mail 通知學務同仁開會通知單，並勾註請簽收。 7. 彙集各單位工作報告及工作計畫。 8. 會議室佈置：麥克風、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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位於開會前十天提供會議資料，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，並置於學務處網頁。 				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生事務處處務會議提案單 2. 學生事務處處務會議開會通知單 3. 學生事務處處務會議簽到單 				
參 考 法 規	僑光科技大學學生事務處處務會議實施辦法				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	學生事務處	編修日期	110.01.15		
工作項目	學務處處務會議	文件編號	Ba004	風險值	1

流
程
圖

