

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-130-02
版 次	3

召開校務會議 標準作業程序

制定單位:秘書室

撰 寫 人:臧君琪

制定日期:2015 年 6 月 24 日

內部控制文件名稱:召開校務會議標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定.....	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	4
四、標準作業程序流程圖	6
五、標準作業程序自行評估表	7
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	8
七、文件自我檢核表	9

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：召開校務會議標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：召開校務會議標準作業程序單位名稱：秘書室

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2015/6/24		新訂		蔡宜芬	王施勝	黃柏翔	1
2019/3/27			整版修訂格式	吳佳軒	臧君琪	黃柏翔	2
2019/7/11	1		修訂作業程序說明、控制重點、法令依據暨校內相關文件	吳佳軒	臧君琪	黃柏翔	3
2019/7/11	2		修訂作業程序圖	吳佳軒	臧君琪	黃柏翔	3

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校_秘書室_標準作業程序說明表			
	文件名稱	召開校務會議標準作業程序	版 本	3
	文件編號	IC-130-02	頁 次	1
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/7/11
目 的	一、為議決校務重大事項而設置。			
適用範圍	一、本作業流程之適用範圍為校務會議召開之相關流程。			
作業程序說明	<p>一、會前作業</p> <p>(一)校長裁示開會時間，一學期至少開一次會。</p> <p>(二)公告開會通知(含會議時間、地點、出席人員、提案單截止日)。</p> <p>(三)出席人員以校長、各學術及行政單位一級主管為當然代表；教師由每科(中心)專任教師投票選出一名代表、職員工由全校職員工選出六人代表；及學生經選舉產生五名代表，共四十至六十人組成之。</p> <p>(四)彙整提案單。</p> <p>(五)陳閱會議議程。</p> <p>(六)秘書室主任審核議程是否正確。</p> <p>(七)校長核定議程。</p> <p>二、會議當天</p> <p>(一)布置會場。</p> <p>(二)向人事室確認出差、請假人數，並確認出席人員是否達法定人數。</p> <p>(三)簽到表、議程、電子檔確認。</p> <p>(四)清點人數、宣布會議達法定人數、宣讀議程、簡單記錄決議。</p> <p>(五)會議結束整理場地。</p> <p>三、會後作業</p> <p>(一)製作會議記錄。</p> <p>(二)陳閱會議記錄。</p> <p>(三)秘書室主任審核會議紀錄是否正確。</p> <p>(四)校長核定會議記錄。</p> <p>(五)會議記錄存檔。</p> <p>(六)各單位上簽公告。</p> <p>(七)經校務會議通過之辦法、原則、作業程序需公告實施。</p>			


文件編號：IC-130-02

制定日期：2015/6/24


保存期限：5年

<p>控制重點</p>	<p>一、召開會議是否依規定程序辦理。 二、出席人員是否達法定人數。 三、會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。 四、各單位經校務會議通過之辦法或 sop 是否公告實施。</p>
<p>法令依據 暨 校內相關文件</p>	<p>一、法令依據 (一) 專科學校法第 21 條 二、校內相關文件 (一)仁德醫護管理專科學校組織規程第二十二條 (二)仁德醫護管理專科學校各類校級委員會學生代表遴選辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、校務會議簽到表(IC-130-02-01) 二、校務會議提案單(IC-130-02-02)</p>

四、標準作業程序流程圖

	仁德醫護管理專科學校_秘書室_標準作業程序流程圖			
	文件名稱	召開校務會議標準作業程序	版本	3
	文件編號	IC-130-02	頁次	2
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/7/11
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
	<pre> graph TD Start([校長裁示 開會時間]) --> A[公告開會通知 預借場地 確認出席人員 達法定開會人數] A --> B[各單位繳交 提案單] B --> C[秘書室 彙整提案單] C --> D{秘書室主任 確認議程內容 是否正確} D -- 否 --> E[原單位修正 提案單] E --> C D -- 是 --> F{校長確認 議程內容 是否正確} F -- 否 --> E F -- 是 --> G[布置會場 冷氣、投影機 音響、麥克風 議程電子檔、 簽到表、燈光] G --> H[會議進行 裁決議案] H --> I[會議結束 場地回復] I --> J[製作 會議記錄] J --> K{主任秘書 核對紀錄 是否正確} K -- 否 --> L[修正 會議記錄] L --> J K -- 是 --> M{校長審核 紀錄是否 正確} M -- 否 --> L M -- 是 --> N[公告 實施] N --> O[會議紀錄 存查] O --> P([結束]) </pre>		<p>IC-130-02-02 校務會議提案單</p> <p>IC-130-02-01 校務會議簽到表</p>	

五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校_秘書室_標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	召開校務會議標準作業程序	版本	3
	文件編號	IC-130-02	頁次	3
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/7/11

評估單位:秘書室

評估期程: 年 月 日~ 年 月 日 評估日期: 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資 料清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(一)作業程序說明表及作業 流程圖之製作是否與規 定相符?	V						
(二)內部控制制度是否有效 設計及執行?	V						
二、召開校務會議標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一) 召開會議是否依規定程序 辦理	V						
(二) 出席人員是否達法定人數	V						
(三) 會議紀錄是否經校長核 准，並簽核及發送	V						
(四) 確認各單位經校務會議通 過之辦法或sop是否公告實施	V						
(五)							
結論/需採行之改善措施							
填表人: _____ 複核: _____ 單位主管: _____							

文件編號: IC-130-02
 制定日期: 2015/6/24
 保存期限: 5 年

	仁德醫護管理專科學校_秘書室_內部控制標準作業程序			
	文件名稱	召開校務會議標準作業程序	版本	3
	文件編號	IC-130-02	頁次	4
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/7/11

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表


申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input checked="" type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	秘書室	申請日期	2019/7/16
原文件編號	IC-130-02	原文件名稱	召開校務會議標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	第2版 2015/6/24	新版本次/ 制(修)日期	第3版 2019/7/11
風險評估	可能性評量(L)：_____ 1 _____ (1-3)		影響程度評量(I)：_____ 1 _____ (1-3)
	風險等級(R)：_____ 1 _____ (L×I=R)		單位一級主管簽章：
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input checked="" type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
理由說明 (概述)	為使作業流程更加完善，依據現況調整控作業流程說明、作業流程圖及控制重點。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-130-02

制定日期：2015/6/24

保存期限：5年

	仁德醫護管理專科學校_秘書室_內部控制標準作業程序			
	文件名稱	召開校務會議標準作業程序	版本	3
	文件編號	IC-130-02	頁次	5
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/7/11

七、文件自我檢核表

單位名稱:秘書室

日期:2019/7/11

文件名稱	召開校務會議標準作業程序	文件編號	IC-130-02
權責單位	秘書室	文件版次	3
審核表	<ul style="list-style-type: none"> ■表單內各欄位，是否均已填寫完整。 ■跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。 		
封面頁	<ul style="list-style-type: none"> ■內控文件名稱是否正確 ■版次是否正確 ■修訂日期是否已填寫 ■內控文件編號是否正確（共 13 碼） 		
內容格式	<ul style="list-style-type: none"> ■字型大小：12 號字；■中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 ■邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 ■頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 ■段落：行距為單行間距。各大項（如：一、二、）間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。 		
新增/修訂/廢止紀錄	<ul style="list-style-type: none"> ■修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 ■新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。 		
流程圖	<ul style="list-style-type: none"> ■作業時程是否明確標示。 ■作業流程內容（符號使用、路徑）是否清楚完整。 ■權責單位、使用文件是否標示明確。 		
作業程序	<ul style="list-style-type: none"> ■權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 ■新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①] 		
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> ■流程圖與作業程序內容記載相同。 		
法令依據暨校內相關文件	<ul style="list-style-type: none"> ■法令依據名稱或內容是否正確（以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準）。 ■名稱需與作業程序內容所列文字相同。 		
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> ■表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 ■表單最下方標示頁碼，如第 9 頁/共 10 頁。 ■表單右下方第一行標示表單編號。 ■表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 ■表單右下方第三行標示表單、保存期限。 		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	

文件編號：IC-130-02

制定日期：2015/6/24

保存期限：5 年