

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-130-13
版次	2

召開行政會議 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：召開行政會議標準作業程序

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：召開行政會議標準作業程序

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:召開行政會議標準作業流程

單位名稱:秘書室


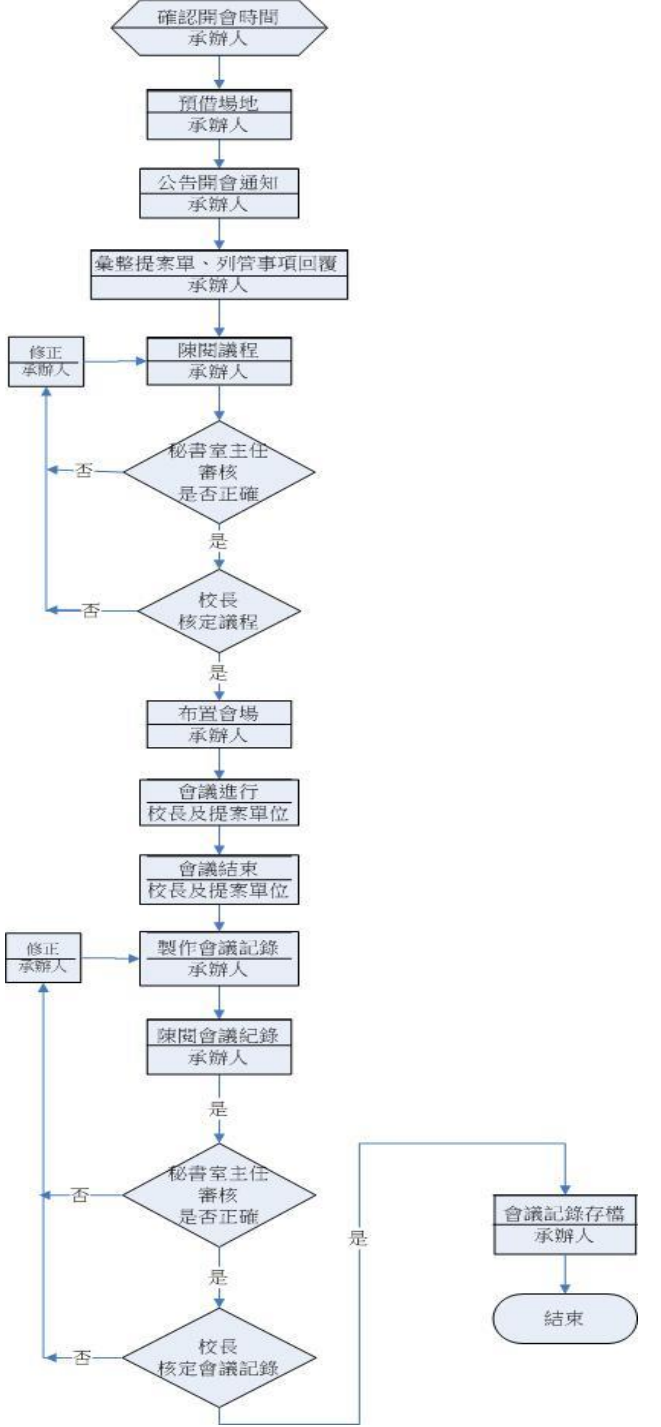
修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
104/6/24		新訂		蔡宜芬	王施勝	黃柏翔	1
2019/3/27			整版修訂格式	吳佳軒	臧君琪	黃柏翔	2

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	召開行政會議標準作業程序	版 本	2
	文件編號	IC-130-13	頁 次	1
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/3/27
目 的	一、討論有關校務事項。			
適用範圍	一、本作業流程之適用範圍為行政會議召開之相關流程。			
作業程序說明	一、請校長核示開會時間。 二、預借開會場地。 三、公告開會通知(含會議時間、地點、出席人員、列管資料回覆及提案單截止日)。 四、彙整提案單及列管事項回覆。 五、陳閱會議議程。 六、秘書室主任審核議程是否正確。 七、校長核定議程。 八、會議當天布置會場。 1.向人事室確認出差，請假人數，確認人員是否達法定人數 2.冷氣、投影機、音響、燈光、議程、電子檔確認、麥克風電池更新、簽到表 九、會議進行(清點人數、宣布會議達法定人數、宣讀議程、簡單記錄決議)。 十、會議結束(整理場地) 十一、製作會議記錄 十二、陳閱會議紀錄 十三、秘書室主任審核會議紀錄是否正確 十四、校長核定會議記錄 十五、會議記錄存檔 十六、結束			
控制重點	一、定期開會 二、出席人數 三、會議流暢度			

法令依據 暨 校內相關文件	一、法令依據 無 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。
使用表單	一、行政會議簽到表(IC-130-13-01) 二、行政會議提案單(IC-130-13-02)

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	召開行政會議標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-130-13	頁次	2
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/3/27
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
	 <pre> graph TD Start([確認開會時間 承辦人]) --> A[預借場地 承辦人] A --> B[公告開會通知 承辦人] B --> C[彙整提案單、列管事項回覆 承辦人] C --> D[陳閱議程 承辦人] D --> E{秘書室主任 審核 是否正確} E -- 否 --> F[修正 承辦人] F --> D E -- 是 --> G{校長 核定議程} G -- 否 --> F G -- 是 --> H[布置會場 承辦人] H --> I[會議進行 校長及提案單位] I --> J[會議結束 校長及提案單位] J --> K[製作會議記錄 承辦人] K --> L[陳閱會議紀錄 承辦人] L --> M{秘書室主任 審核 是否正確} M -- 否 --> F M -- 是 --> N{校長 核定會議紀錄} N -- 否 --> F N -- 是 --> O[會議記錄存檔 承辦人] O --> P([結束]) </pre>		行政會議簽到表 (IC-130-13-01) 行政會議提案單 (IC-130-13-02)	

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	召開行政會議標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-130-13	頁次	3
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/3/27

評估單位:秘書室

評估期程: 107年8月1日~108年7月31日 評估日期: 108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、召開行政會議標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一) 定期開會	V						
(二) 出席人數	V						
(三) 會議流暢度	V						
(四)							
(五)							
(六)							
(七)							
(八) (欄位不足請自行增加)							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

文件編號：IC-130-13
 制定日期：2015/06/24
 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	召開行政會議標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-130-13	頁次	4
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/3/27

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 type="checkbox"/> 部分修訂 <input checked="" type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	秘書室	申請日期	2019/3/27
原文件編號	IC-130-13	原文件名稱	召開行政會議標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	第 1 版 2015/6/24	新版本次/ 制(修)日期	第 2 版 2019/3/27
風險評估	可能性評量(L)： <u>1</u> (1-3)		影響程度評量(I)： <u>1</u> (1-3)
	風險等級(R)： <u>1</u> (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 type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input checked="" 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)			
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-130-13
 制定日期：2015/06/24
 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	召開行政會議標準作業程序	版本	2
	文件編號	IC-130-13	頁次	5
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/3/27

七、文件自我檢核表

單位名稱:秘書室

日期:2019/3/27

文件名稱	召開行政會議標準作業流程	文件編號	IC-130-13
權責單位	秘書室	文件版次	2
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)、❶] 		
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-130-13
制定日期：2015/06/24
保存期限：5 年