

國立東華大學 秘書室 作業程序說明表

項目編號	SOP-秘-05	最近更新：108 年 4 月 1 日
項目名稱	召開內控小組會議作業	
承辦單位	秘書室	
作業程序說明	<p>一. 目的：為強化本校內部控制、健全校務行政，並落實內部控制自主管理與課責機制。</p> <p>二. 範圍：</p> <p>(一)本小組由校長指派一位副校長擔任召集人，小組成員包括主任秘書、教務長、總務長、研究發展處處長、學生事務長、國際事務處處長、圖書資訊處處長、人事主任、主計主任及教師代表二人共同組成。</p> <p>(二)召開會議時，得視需要邀請專任稽核人員、相關單位人員列席。</p> <p>(三)審議事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推動及審定風險管理、內部控制制度。 2. 辦理內部控制(含內部稽核)作業教育訓練與宣導。 3. 整合與檢討個別性、共通性(含跨職能整合)內部控制作業。 4. 規劃及執行內部控制制度自行評估作業。 5. 校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。 <p>三. 作業流程說明(含時程及注意事項)</p> <p>(一)會議前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認開會時間：每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會。 2. 開會地點：本校行政大樓 303 會議室或其他適當場地。 3. 製發議程：收集及彙整提案，追蹤前次會議執行情形，依規定簽奉召集人、校長核定。 4. 會議召開前 e-mail 議程資料供與會委員先行審閱，並再次提醒開會時間、地點及確認出席情形。 5. 準備會議資料、製作會議簽到單。 6. 佈置會場、器材測試、茶水、餐點訂購等。 <p>(二)會議中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認達 1/2 以上應出席者出席，請召集人開始主持會 	

	<p>議。</p> <p>2. 錄音並記錄會議交辦事項及各提案決議。</p> <p>(三)會議後</p> <p>1. 製作會議紀錄：依現場紀錄或事後聆聽錄音檔，充分掌握會議重點據實紀錄。</p> <p>2. 會議紀錄(稿)以 e-mail 方式發送所有委員及與會者先行審閱。</p> <p>3. 簽核陳請校長確認會議紀錄內容。</p> <p>4. 會議紀錄公告於秘書室內空專區網頁，書面紀錄歸檔。</p> <p>四. 應續行追蹤會議決議事項，相關執行情形應提下次會議報告。</p>
控制重點	<p>一、發送 e-mail 會議開會通知時，副本併通知各委員秘書及主管助理等，以協助登記會議日期及時間並提醒開會等。</p> <p>二、邀請專任稽核人員、相關單位人員列席。</p>
法令依據	本校內部控制小組組成辦法
使用表單	<p>一、簽到單</p> <p>二、提案表</p> <p>三、開會通知單</p> <p>四、會議議程及紀錄</p>

國立東華大學
召開內控小組會議作業流程圖

權責單位或人員	作業流程	表單及注意事項
<p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>召集人</p> <p>校長</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Confirm[確認會議時間] Confirm --> Reserve[預借場地] Reserve --> Issue[製發議程] Issue --> Setup[佈置會場] Setup --> Meeting[會議進行] Meeting --> Prepare[製作會議紀錄] Prepare --> Sign[簽陳會議紀錄] Sign --> Review{審核} Review -- 否 --> Sign Review -- 是 --> Approve{核定} Approve -- 否 --> Sign Approve -- 是 --> Announce[公告會議紀錄] Announce --> End([結束]) </pre>	<p>陳請召集人核示後，e-mail 周知各委員</p> <p>依需求借用</p> <p>議程完成先 e-mail 委員審閱</p> <p>會議簽到單、茶水</p> <p>會議現場錄音</p> <p>會議紀錄(初稿)以 e-mail 方式發送與會委員先行審閱</p> <p>續行追蹤紀錄決議案件執行，並提下次會議報告</p>