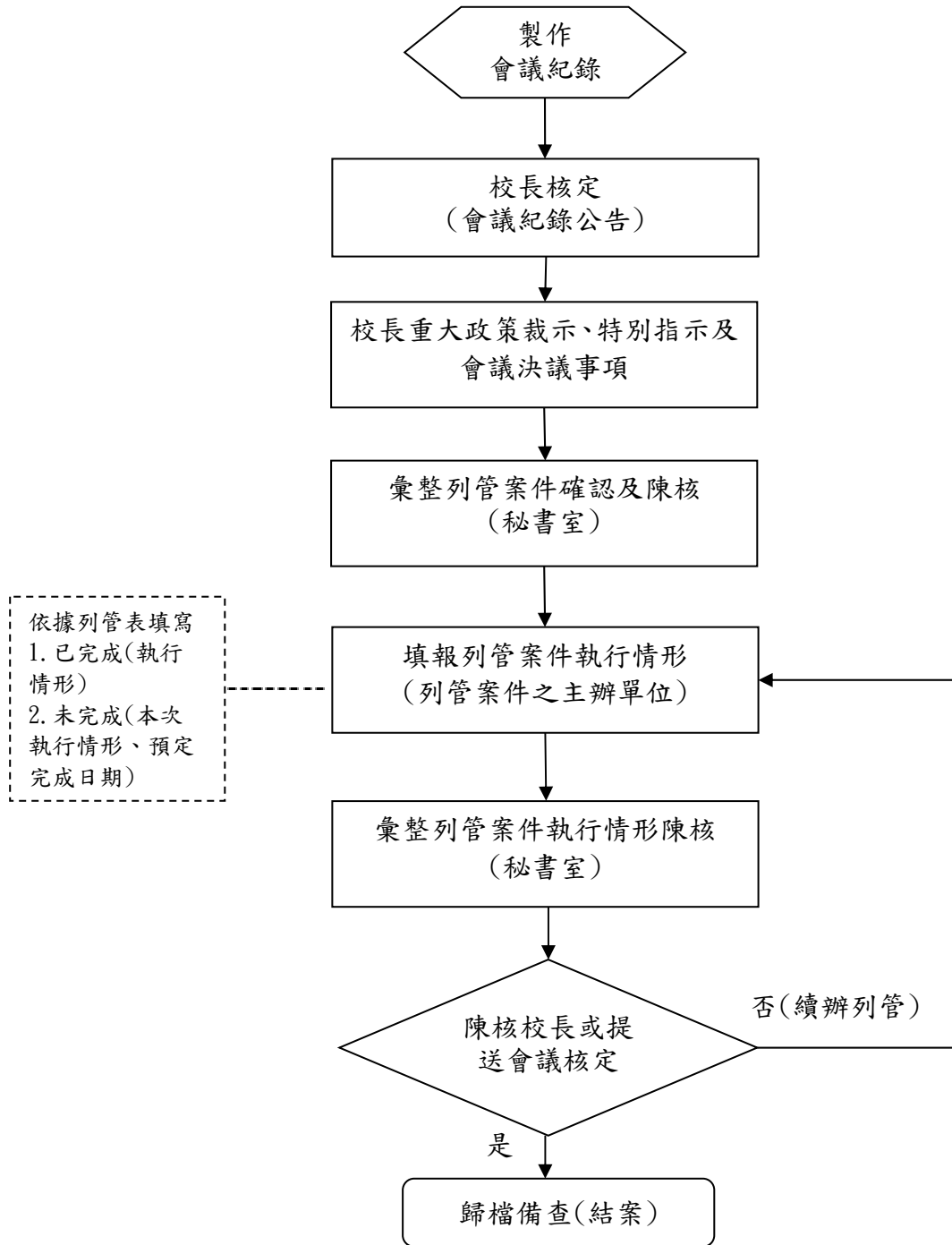


國立東華大學(秘書室)作業程序說明表

項目編號	L07	最近更新：107 年 11 月 19 日
項目名稱	校級會議追蹤管考作業	
承辦單位	秘書室	
作業程序說明	<p>一. 權責單位</p> <p>(一)管考單位：秘書室</p> <p>(二)列管單位：追蹤事項之承辦單位</p> <p>二. 作業內容</p> <p>(一)秘書室承辦校級會議追蹤管考項目</p> <p>(二)追蹤列管之會議包括：行政會議、擴大行政會議、校務發展委員會、校務會議及其他交辦會議</p> <p>三. 作業程序</p> <p>(一)會議重大政策裁示、特別指示事項及會議決議事項，於紀錄陳核確認後，秘書室查填應列管之案件，包括：列管決議或交辦事項、主辦單位、協辦單位及預計完成日期等項目。</p> <p>(二)列管案件確認：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秘書室將列管確認表(表一)以電子郵件通知主辦列管單位，該列管單位請儘速確認案件之主(協)辦、預計完成日期是否適宜，如不適宜，請儘速回覆原因及建議修改事項，以達共識；原則上列管案件以管制主辦單位為主，請主動協調協辦單位共同辦理。 2. 秘書室應彙整各單位追蹤事項管考表(表二)陳核。 3. 將核定後之列管事項執行情形管控表(表三)，以電子郵件轉知列管案件之主辦單位。 <p>(三)列管單位應於預期計完成日期內，完成決議事項，填寫執行情形管控表，經單位主管核章後，將書面及電子檔送回秘書室彙整簽陳核定。</p> <p>(四)如列管單位列為已完成事項，經陳核校長或提送會議決議核定屬未完成者，則由秘書室移請主辦單位續辦。</p> <p>(五)追蹤管考：原則上每季由秘書室追蹤檢討未完案件，查填執行情形管控彙整表(表四)陳請核定。主辦列管單位應於每年3月5日、6月5日、9月5日及12月5日前填最新執行情形管控表送秘書室彙送。</p> <p>(六)各會議因性質特殊，另有特別規定者，從其規定。</p>	

控制重點	<p>一、會議的重大政策裁示、特別指示事項及決議事項，是否於紀錄陳核確認後，彙整陳核並請移列管單位執行列管。</p> <p>二、列管單位是否依預期結案日完成決議事項，未依限完成者，是否陳報落後原因、研提對策續行列管。</p> <p>三、秘書室是否按管考週期，彙整列管單位執行情形，陳請校長或提送會議核定。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、校級會議列管事項確認表(列管單位填寫)</p> <p>二、校級會議列管事項各單位追蹤管考(秘書室)</p> <p>三、校級會議列管事項執行情形管控表(列管單位填寫)</p> <p>四、校級會議列管事項執行情形管控彙整表(秘書室)</p>

國立東華大學
秘書室-校級會議追蹤管考作業流程圖



國立東華大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：L07 校級會議追蹤管考作業

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、會議的重大政策裁示、特別指示事項及決議事項，是否於紀錄陳核確認後，彙整陳核並請移列管單位執行列管。							
二、列管單位是否依預期結案日完成決議事項，未依限完成者，是否陳報落後原因、研提對策續行列管。							
三、秘書室是否按管考週期，彙整列管單位執行情形，陳請校長或提送會議核定。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：

1. 控制重點請自行填寫該項目作業程序說明表內之控制重點並納入評估。
2. 依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

國立東華大學【校級會議列管事項確認表】(表一)

會議名稱	
會議日期	
列管決議或交辦事項	
主辦單位	
協辦單位	
預計完成日期	
承辦人	
承辦人電子郵件	
承辦人分機	

備註：

- 1.主辦單位應確認列管案件之主(協)辦單位、預計完成日期是否適宜，如有修改建議請儘速回覆說明，並請填寫本案承辦人、電子郵件及分機。
- 2.列管案件以管制主辦單位為主，請主動協調協辦單位共同辦理。

國立東華大學【校級會議列管事項表】(表二)

會議名稱		主辦單位	
會議時間		協辦單位	
列管決議或交辦事項			
會議名稱		主辦單位	
會議時間		協辦單位	
列管決議或交辦事項			
會議名稱		主辦單位	
會議時間		協辦單位	
列管決議或交辦事項			

備註：本表由秘書室承辦人員彙整陳核，經核定後列入追蹤管考至結案為止。

國立東華大學【校級會議列管事項執行情形管控表】(表三)

會議名稱		承辦人	
會議日期		承辦人電子郵件	
主辦單位		承辦人分機	
協辦單位			
列管決議或 交辦事項			
前次執行情形			
本次執行情形			
預計完成日期			

備註：

- 1.列管事項應由「主辦單位」會同「協辦單位」共同完成：本表單由主辦單位於預計完成日期內完成並填報，請單位主管核章後，將書面及電子檔送回秘書室彙整陳核。
- 2.原則上每季追蹤檢討1次，未完成列管案應於每年3月5日、6月5日、9月5日及12月5日前填報辦理情形至結案為止。

國立東華大學【校級會議列管事項執行情形管控彙整表】(表四)

會議名稱		會議時間		主辦單位	
列管決議或 交辦事項					
辦理情形及 結果					
預定完成日				列管情形	<input type="checkbox"/> 續辦 / <input type="checkbox"/> 結案
會議名稱		會議時間		主辦單位	
列管決議或 交辦事項					
辦理情形及 結果					
預定完成日				列管情形	<input type="checkbox"/> 續辦 / <input type="checkbox"/> 結案