

文件名稱	國立高雄餐旅大學內部控制制度	版次	1	文件編號
------	----------------	----	---	------

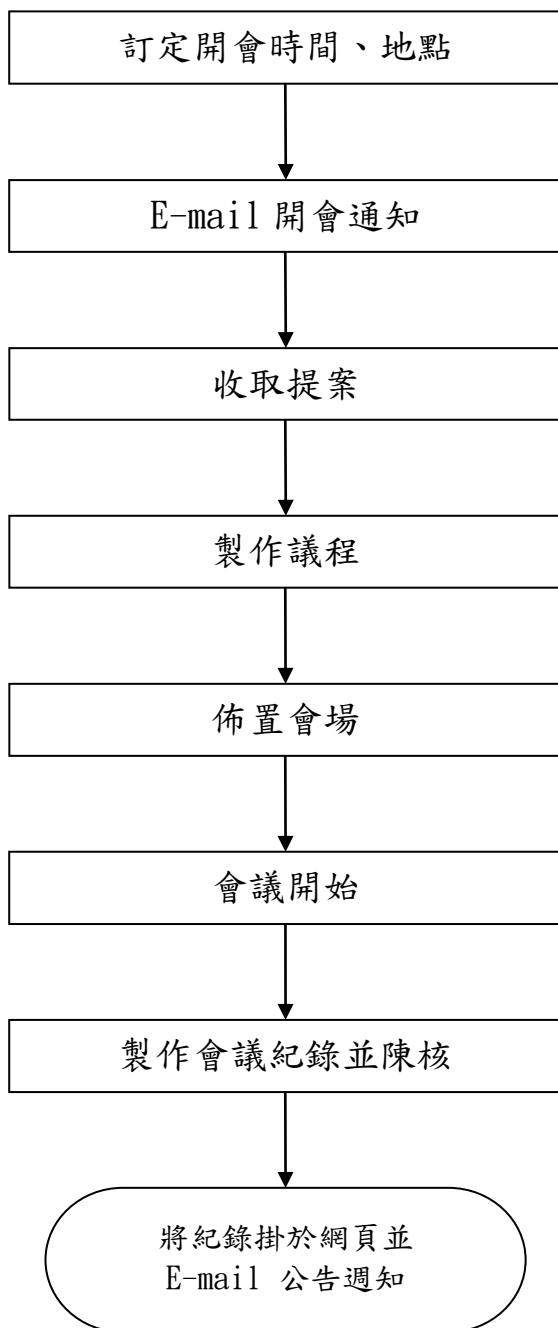
項目編號	14-005-03
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間:每月召開一次,時間訂在中午12時整,由系/所主管主持會議。</p> <p>二、會議地點:第一教學大樓1樓旅館系辦公室。</p> <p>三、開會通知方式:以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員:系上專任教師及專案教師。</p> <p>五、會議相關資料:</p> <p>(一)提案單。</p> <p>(二)議程。</p> <p>六、佈置會場:於開會前將會議地點佈置完善(含會議資料擺放、水杯等)。</p> <p>七、開會當天:</p> <p>(一)請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶、錄音機)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如人數到齊時,請系/所主管主持會議。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄:</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成,再以E-mail方式給主管及與會教師,請其提供修正意見並彙整完成,陳 主管核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、給主管提供修正意見之mail檔、簽到單、及議程。</p> <p>(三)俟 主管核示後,將電子檔掛於系及餐旅學院網頁,並E-mail系上同仁週知。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點:每隔三週召開一次,時間訂在中午12時整(不一定是每個月的第三週召開,實際依緊急事件臨時召開會議),地點為第一教學大樓1樓旅館系辦公室。主管因故無法開會時,由代理主管開會或另行排定其他時間召開。</p> <p>二、開會通知方式:</p> <p>(一)以E-mail方式通知主管(副本給與會教師)。</p> <p>(二)至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料:</p> <p>(一)提案收取時間:約於開會前二週以E-mail方式傳送系/所主管(副本給與會教師)請其提供提案,並預定開會前一週的週五將提案收齊。</p> <p>(二)議程:開會當週將議程彙整好,即開始列印。</p> <p>四、會議紀錄:</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成,再E-mail給主管及與會教師,請其提供修正意見並彙整完成,陳 主管核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、給主管提供修正意見之mail檔、簽到單、及議程。</p>

文件名稱 <p style="text-align: center;">國立高雄餐旅大學內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">1</p>	文件編號
--	---	------

	<p>程。</p> <p>(三)俟 主管核示後，將電子檔掛於系及餐旅學院網頁，並E-mail系上與會教師、同仁週知。</p> <p>(四)法規管理:只要通過系務會議之提案皆須列管，並掛於系及餐旅學院網頁。</p>
法令依據	本校系務會議規則
使用表單	系務會議提案單

系務會議標準作業流程圖

00-00-001



文件名稱 國立高雄餐旅大學內部控制制度	版次 1	文件編號
-------------------------------	----------------	------

內部控制制度自行檢查表			
100 年度			
自行檢查單位：		檢查日期： 年 月 日	
作業類別(項目)：系務會議			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符	✓		
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	✓		
二、系務會議流程			
(一)開會通知方式：			
1. 是否以 E-mail 方式通知主管(副本給與會教師)?	✓		
2. 是否至少通知二次以加強提醒?			
(二)會議相關資料：			
1. 是否於開會前二週以 E-mail 方式傳送主管(副本給與會教師)請其提供提案，並預定開會前一週的週五將提案收齊?	✓		
2. 是否於開會當週將議程彙整完成，送主管陳核?			
(三)是否於開會前完成會場佈置?	✓		
(四)會議紀錄：			
1. 是否於開會結束後一週內完成，及 E-mail 給與會主管，請其提供修正意見?			
2. 陳核時是否檢附會議紀錄、給主管提供修正意見之 mail 檔、簽到單、及議程?	✓		
3. 是否將核示後之會議記錄電子檔掛於系及餐旅學院網頁，並 E-mail 系上與會教師、同仁週知?			
4. 是否將通過行系務會議之提案列管並掛於系及餐旅學院網頁?			
結論/需採行之改善措施：徹底落實			
填表人：	複核：	單位主管：	

單位主管簽章：