

## 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-服務學習組	編修日期	112.08.01		
工作項目	服務學習輔導委員會	文件編號	Bb003	風險值	1
承辦人姓名	沈士鈞	職 稱	書記		
代理人姓名	黃上晏	工 作 量	一學期		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每學期末召開一次，必要時得召開臨時會議。</li> <li>2.依行政程序排入行事曆，並於會前簽請核示，確認會議日期、地點。</li> <li>3.時程確認後，借用會議室及製作、寄發(E-mail)開會通知單給各委員。</li> <li>4.於開會通知單備註欄書寫「若有議題討論，請於五天前向服學組提案」。</li> <li>5.彙整各提案及本組會議資料。</li> <li>6.會前準備事宜→會議室佈置如<b>電腦及投影機設備</b>、會議資料印製、誤餐便當備便...等。</li> <li>7.會議記錄於七天內完成簽核，內容須明確、詳實、有效。</li> </ol>				
控 制 及 稽 核 重 點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會前提醒各委員開會時間，並再詢問是否有提案事宜，確認後將會議資料送印刷室。</li> <li>2. 會議記錄是否於七天內已確實簽核。</li> </ol>				
使 用 表 單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.開會通知單</li> <li>2.會議記錄</li> <li>3.會議室借用簿</li> </ol>				
參 考 法 規	僑光科技大學學生服務學習輔導委員會設置辦法				

# 僑光科技大學 內部控制制度

單位	學生事務處-服務學習組	編修日期	112.08.01		
工作項目	服務學習輔導委員會	文件編號	Bb003	風險值	1

流  
程  
圖

