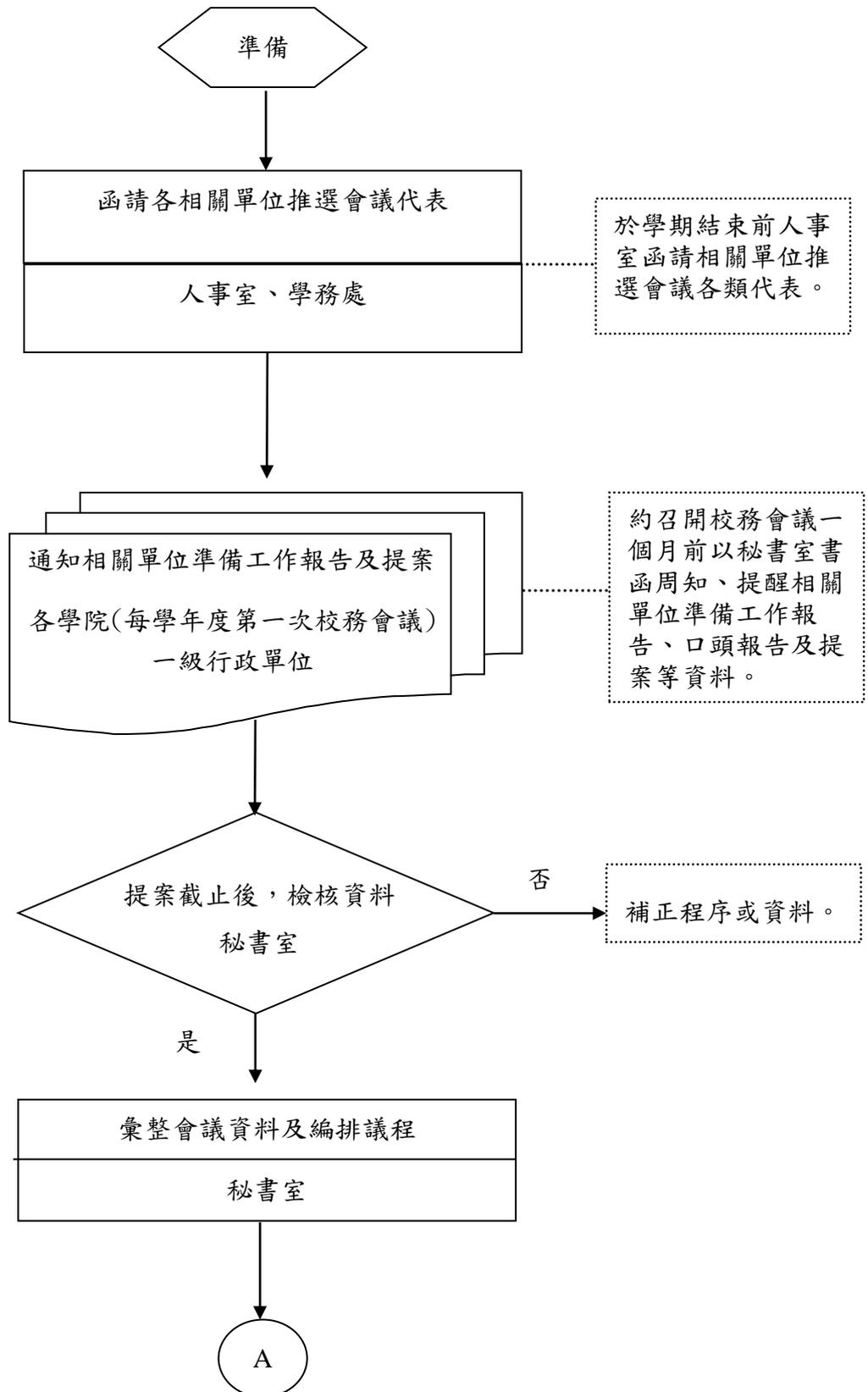
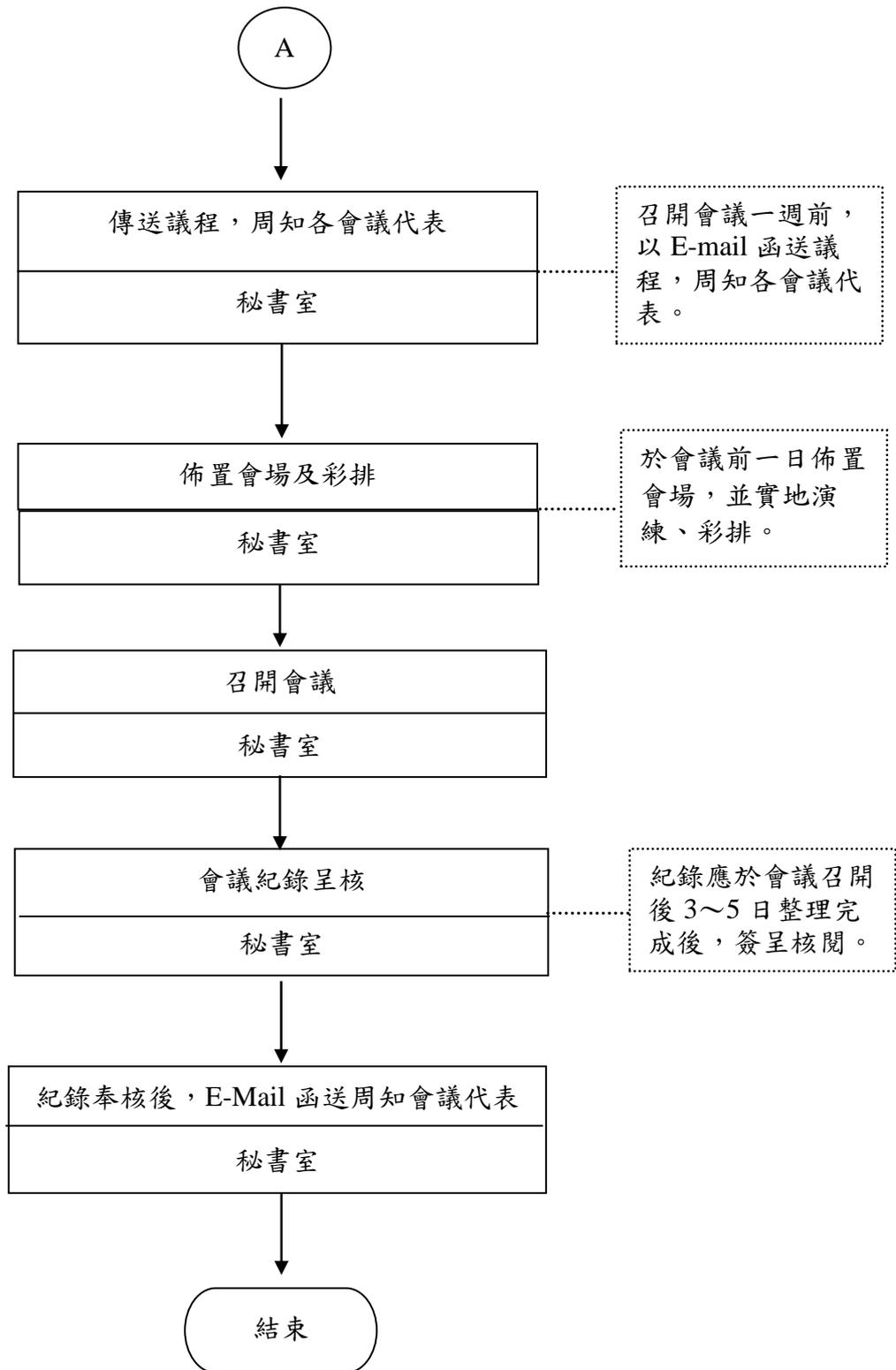


## 國立中山大學秘書室作業程序說明表

<b>項目編號</b>	<b>秘-綜-02</b>	最近更新：108.8.28
<b>項目名稱</b>	<b>辦理校務會議作業</b>	
<b>承辦單位</b>	秘書室綜合業務組	
<b>作業程序說明</b>	<p>一、校務會議每學期召開二次，舉辦日期明訂於學校行事曆，經報教育部核備後，適時函知各一、二級行政、學術單位周知。</p> <p>二、校務會議成員含當然代表(含一級學術單位主管及部分一級行政單位主管)及推選代表(含教師、職員、助教、助理、駐衛警、技工友及學生)，人數以不超過90人為原則。</p> <p>三、校務會議教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，其中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表人數之三分之二。</p> <p>四、學生出席校務會議代表之比例不得少於會議成員總額十分之一。</p> <p>五、校務會議已採無紙化方式進行，相關會議通知及紀錄皆以E-mail函送周知各與會人員。</p>	
<b>控制重點</b>	<p>一、校務會議召開日期應明訂於學校行事曆。</p> <p>二、校務會議成員含當然代表及推選代表，人數以不超過90人為原則。</p> <p>三、校務會議教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，其中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表人數之三分之二。</p> <p>四、學生出席校務會議代表之比例不得少於會議成員總額十分之一。</p> <p>五、校務會議已採無紙化方式進行。</p>	
<b>法令依據</b>	<p>一、大學法第15、16、33條。</p> <p>二、內政部會議規範。</p> <p>三、國立中山大學組織規程第34~36條。</p> <p>四、國立中山大學校務會議議事規則。</p>	
<b>使用表單</b>	<p>一、秘書室書函。</p> <p>二、校務會議開會通知單。</p> <p>三、工作報告、口頭報告及提案單格式範例。</p>	

國立中山大學秘書室作業流程圖  
辦理校務會議作業





# 國立中山大學內部控制制度自行檢查表

## 108 年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：辦理校務會議作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

滾動式修正風險評量表：

	影響程度	發生機率	風險值
前期風險評量	2	1	2
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
控制作業所依據之法令或作法是否修正（共通性控制重點）						
一、作業流程有效性 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校務會議作業 1. 校務會議召開日期是否明訂於學校行事曆？ 2. 校務會議成員是否含當然代表及推選代表，人數以不超過90人為原則？ 3. 校務會議教師代表是否經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，其中具備教授或副教授資格者，不得少於教師代表人數之三分之二？ 4. 學生出席校務會議代表之比例是否不得少於會議成員總額十分之一？ 5. 校務會議是否已採無紙化方式進行？						
填表人：	二級主管複核：			單位一級主管：		

註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。