

# 南華大學

文件編號	1020-3-307	文件名稱	修訂日期	107年9月13日
制定單位	秘書室	召開內部控制稽核小組會議 標準作業流程	頁數	第1頁
	文書組			共2頁

## 陸、營運事項-其他學校營運事項

### ◎召開內部控制稽核小組會議作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{確認開會時間}} --&gt; B[預借場地]     B --&gt; C[製發開會通知單]     C --&gt; D[彙整提案]     D --&gt; E[簽陳議程]     E --&gt; F{審核}     F -- No --&gt; E     F -- Yes --&gt; G[印製議程]     G --&gt; H[佈置會場]     H --&gt; I[會議進行]     I --&gt; J[製作會議紀錄]     J --&gt; K[簽陳會議紀錄]     K --&gt; L{審核}     L -- No --&gt; K     L -- Yes --&gt; M([存檔、上網公告])                     </pre>	<p>小組召集人</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>小組召集人</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>小組召集人 校長</p> <p>秘書室</p>	<p>線上場地 借用申請</p> <p>4.1.會議通知單 (電子文通知)</p> <p>4.2.提案單</p> <p>4.3.會議議程</p> <p>4.4.會議簽到單</p> <p>4.5.會議紀錄</p>

# 南華大學

文件編號	1020-3-307	文件名稱	修訂日期	107年9月13日
制定單位	秘書室	召開內部控制稽核小組會議 標準作業流程	頁數	第2頁
	文書組			共2頁

## 2. 作業程序：

### 2.1. 會議前

- 2.1.1. 確認開會時間：稽核小組置委員11至15人，由校長指派具稽核或行政主管經驗者擔任之，由林副校長擔任召集人，每學期至少召開小組會議二次。
- 2.1.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。
- 2.1.3. 製發開會通知單：
  - 2.1.3.1. 出席人員：稽核小組全體委員。
  - 2.1.3.2. 列席人員：視年度稽核計畫或其他需要通知相關單位主管列席說明。
- 2.1.4. 彙整提案單(提案需經簽呈核准後方可提出，法規類提案需會簽法規委員會主任委員與執行秘書)，製成會議議程並簽陳小組召集人同意。
- 2.1.5. 製作簽到單，印發會議議程(出席人員每人一份)。
- 2.1.6. 佈置會場：擺放議程(若中午12:00召開，則另準備便當)，簽到單置於進門處座位上。

### 2.2. 會議中

記錄委員會交辦事項及各提案決議。

### 2.3. 會議後

- 2.3.1. 製作會議紀錄。
  - 2.3.1.1. 簽陳主委、校長，簽核後歸檔。
  - 2.3.1.2. 將會議紀錄上網公告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 會議前是否先將議程簽請召集人核示。
- 3.2. 會議進行前檢查各委員是否確實簽到、開始前先確定人數是否過半。
- 3.3. 視年度稽核計畫或其他需要決定是否通知相關單位主管列席說明。
- 3.4. 會議結束後之會議紀錄是否簽請小組召集人、校長核示。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 開會通知單。(採用本校電子公文系統之格式)
- 4.2. 提案單。
- 4.3. 會議議程。
- 4.4. 會議簽到單。
- 4.5. 會議紀錄。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學組織規程。
- 5.2. 南華大學內部控制稽核小組設置及實施辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/13