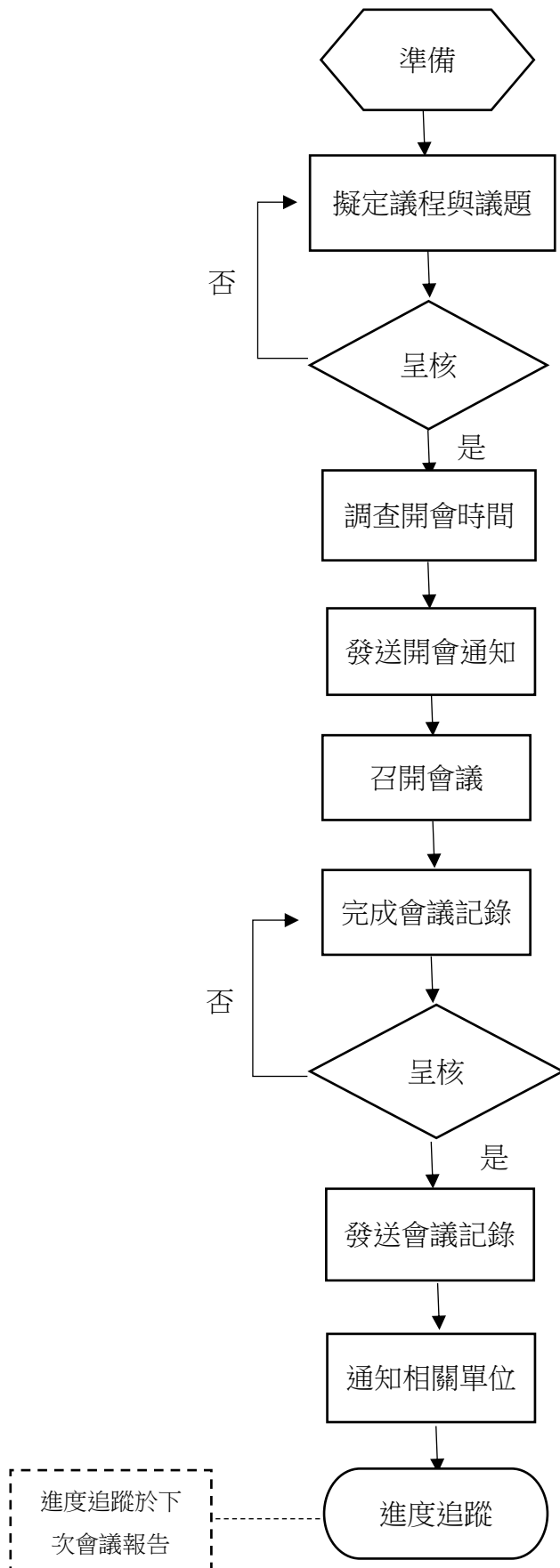


永續發展推動委員會議召開作業程序說明表

項目編號	IV03
項目名稱	永續發展推動委員會議召開作業
承辦單位	校務永續發展中心
作業程序說明	<p>一、會前準備</p> <p>(一) 議程擬定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年提供會議議題及出席時間</li> <li>2. 根據議題性質，擬定議程草案</li> </ol> <p>(二) 開會通知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開會時間：每學年調查委員時間，安排會議時間與地點</li> <li>2. 通知方式：由公文系統發出電子開會通知單</li> <li>3. 場地登記：確定場地後登記場地使用</li> </ol> <p>(三) 會議準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議議程及相關資料印製</li> <li>2. 電子檔儲存於會議室電腦</li> <li>3. 桌牌準備與餐盒預定</li> </ol> <p>二、會議進行</p> <p>(一) 確認會議議程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 場地布置：簽到表、桌牌、檔案儲存</li> <li>2. 主席報告</li> <li>3. 議題報告</li> <li>4. 討論與回饋</li> </ol> <p>三、會後作業</p> <p>(一) 完成會議記錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議記錄於會後一週內完成</li> <li>2. 會議記錄經校務永續發展中心主任核閱，寄發相關單位</li> </ol> <p>(二) 執行情形追蹤</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於下次會議前請相關單位提供執行情形</li> </ol> <p>IV03 永續發展推動委員會議召開作業風險值為 2*2</p>
控制重點	<p>一、議題與開會時程規劃</p> <p>二、完成會議記錄</p> <p>三、會議記錄發送與會人員</p> <p>四、執行情形追蹤</p>
法令依據	無
使用表單	無

# 永續發展推動委員會議召開作業流程圖



## 內部控制制度控制作業自行評估表

評估單位：校務永續發展中心

作業類別（項目）：永續發展推動委員會議召開作業

評估期間：000 年 00 月 00 日至 000 年 00 月 00 日

評估日期：000 年 00 月 00 日

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	
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、永續發展推動委員會議執行						
（一）是否依本校「永續發展推動委員會」排定時間開會？						
（二）會前是否發開會通知單通知與會主管及相關列席者？						
（三）是否於開會前將資料收齊？						
（四）是否於開會當週將議程彙整完成後，送主任陳核？						
（五）是否於開會前完成會場佈置？						
（六）與會人員是否皆簽到完成？						
（七）主管請假與代理人資料是否正確？						
（八）是否於開會結束一週內完成會議記錄，並請各與會主管提供修正意見？						
（九）是否依據會議結果安排追蹤案件時程？						
（十）是否將核示過的會議記錄公告至網站上？						
填表人：	複核：					