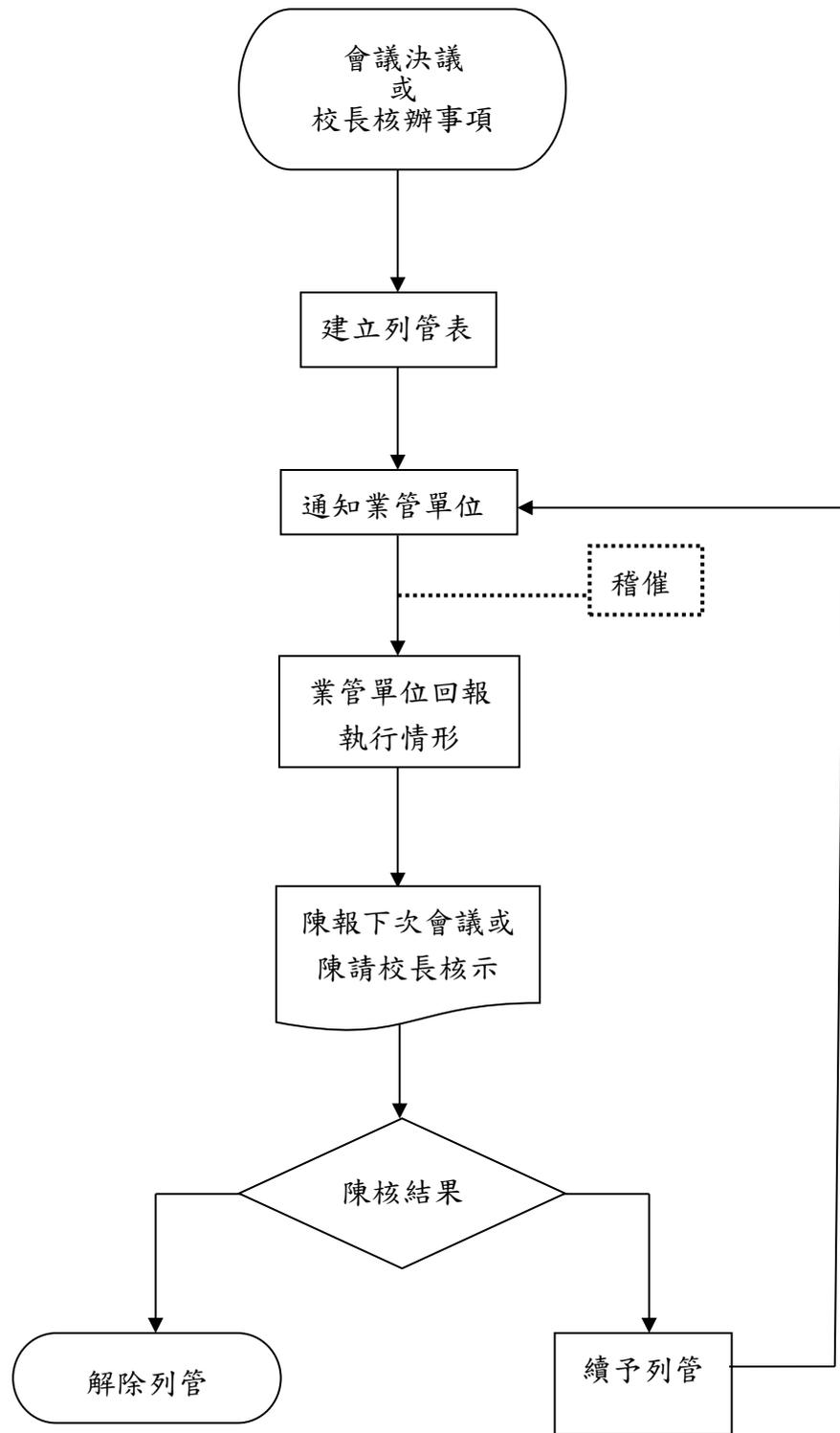


會議決議或校長核辦事項管考作業

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

- 2.1 會議決議或裁決事項管考。
 - 2.1.1. 依據主管會報、行政會議行政座談會及校務會議會議紀錄之核辦事項製作列管表。
 - 2.1.2. 以電子郵件傳送被列管單位。
 - 2.1.3. 一般列管案回覆限期為1至2星期，得視案情增減時限。
 - 2.1.4. 稽催。
 - 2.1.5. 業管單位回報執行情形，每週彙整請主秘於主管會議陳報。
 - 2.1.6. 解除列管或通知繼續列管。
- 2.2. 公文核辦事項管考。
 - 2.2.1. 依據公文核辦事項製作列管表。
 - 2.2.2. 以下程序同2.1.2-2.1.6。

(3) 控制重點：

- 3.1. 裁決或核辦事項是否予以列管。
- 3.2. 列管案是否按時陳報或稽催。
- 3.3. 尚未解除列管者是否續予追蹤。

(4) 使用表單：

- 4.1. 主管會報核辦事項列管表。
- 4.2. 校長核辦事項列管表。

(5) 依據及相關文件：

- 5.1. 主管會報、行政會議、校務會議會議紀錄。
- 5.2. 核辦簽呈或公文。