僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	114.07.01		
工作項目	委員會議召開	文件編號	Bd018	風險值	1
承辦人姓名	稅尚雪	職　　稱	組長		
代理人姓名	吳惠玲	工 作 量	每學期		

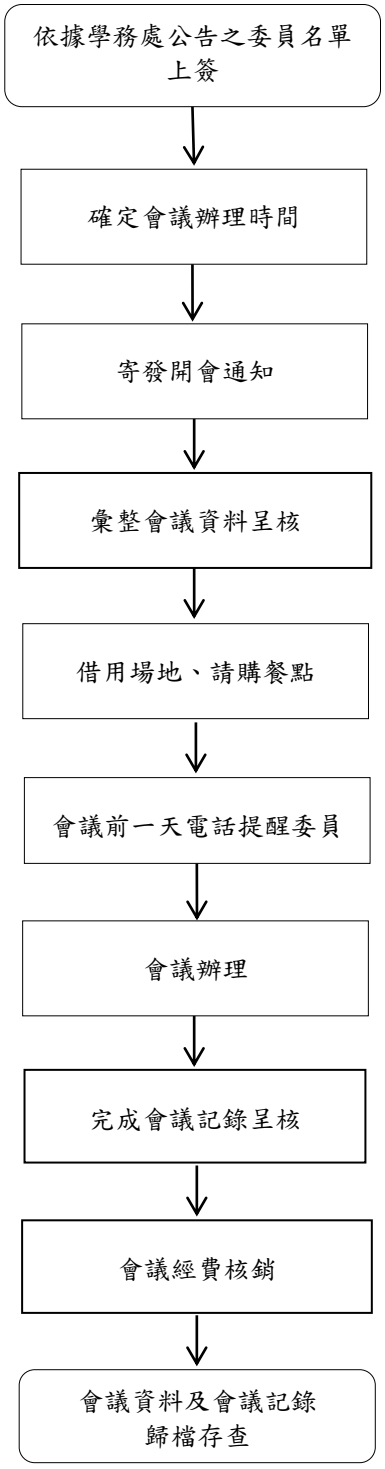
流程圖	如附件 1。
作業程序	1. 每學年度開始，依據學務處提供之委員名單，上簽。(委員聘書依個人需求製作)。 2. 執行秘書請示召集人確定會議辦理時間後，以 e-mail 發開會通知給各委員、行政單位及教學單位。 3. 將各相關單位之提案及業務報告，彙整為會議資料後，呈核。 4. 會議場地洽借，填寫「僑光科技大學場地借用申請單」。 5. 統計便當數量後，至本校「請購系統」填寫請購單，經核可後，訂購便當(學生餐廳)。 6. 會議召開前 3 天:以 e-mail 發開會提醒通知，並確認委員用餐習慣(葷/素)。 7. 會議召開前 1 天:1).電話(或 line)通知各委員會議時間、地點。2).測試會議場地器材(如:麥克風、投影機…等)功能是否正常。 8. 會議召開當日: 1.至事務組借(還)會議室鑰匙。2.提前 1 小時佈置會場(如:筆電、冷氣、投影機、麥克風測試，簽到單、會議資料及餐盒、垃圾袋放置)。3.會後清理會場並復原。 9. 完成會議紀錄，經召集人核可(上簽)後，以 e-mail 公告周知並公告於衛保組網頁。 10. 會議經費核銷(依本校會計室核銷規定辦理)。 11. 會議資料及會議紀錄歸檔存查。
稽核重點控制以及	1.各項決議之執行及後續追蹤。
使用表單	1. 僑光科技大學場地借用申請單(附表 1) 2. 開會通知單(附表 2) 3. 會議簽到單(附表 3)
參考法規	1. 僑光科技大學衛生委員會設置辦法 2. 僑光科技大學膳食管理委員會設置辦法
備註	1.「僑光科技大學場地借用申請單」以總務處事務組公告為準。

附件 1

僑光科技大學 內部控制制度

單　　位	學生事務處-衛生保健組	編修日期	113.08.01		
工作項目	委員會議召開	文件編號	Bd018	風險值	1

流程圖



附表 1

僑光科技大學會議場地借用申請單(不收費)

(積中堂會議室、僑光館、雁閣樓、圖資大樓)

使用地點	□積中堂會議室（35 人) □雁閣樓會議室（120 人) □僑光館國際會議廳（110 人) □雁閣樓音樂鑑賞廳（300 人) □圖資大樓會議廳 B113 (250 人) □圖資大樓演議廳 B116 (150 人) □圖資大樓會議室 B134 (20 人) □玻璃屋 (300 人) □圖資大樓會議室 B135 (20 人) □圖資大樓貴賓室 (9 人)		
使用日期	年 月 日	使用時間	時 分至 時 分
使用單位		參加人數	
活動名稱/課程名稱			
用途(活動內容)			
申請人簽章		聯絡人電話(手機)	
		分 機	
指導教師簽章		使用單位主管簽章	
場地設備管理人		音響/機電設備管理人	
註冊課務組組長(屬調補課者，此欄須用印)			
事務組組長		總務長	

注意事項：

1. 申請場地應於 2 星期前向本校場地管理單位填妥申請單，提出使用申請(申請前請先上事務組網頁/場地申請，查詢各場地使用情形)：僑光館國際會議廳場地借用，請洽事務組金先生；其餘場地借用請洽事務組姜先生。
2. 例假日因安全因素暫不出借，如有急需或重大活動另案辦理。
3. 各會議(演講)廳，嚴禁攜帶各種飲料及食物進入。
4. 空調申請需經管理單位審定。
5. 中央空調達平衡溫度需一定時效，申請單位(人)請依照校方指示辦理。
6. 個人所屬公(私)立機構計畫案及各類產學合作案，應依場地收費標準繳納費用。

會議場地借用使用切結書

茲辦理_____活動，需借用場地；借用期間，本人保證做好場地以及設備的安全維護，同時會加以管制食物及飲料帶入會場，並且使用無痕膠帶張貼各類海報；活動完畢後，會做好環境清潔及場地復原工作。

如有任何物品或設備損壞，本單位(社團)願依規定負責修護、復原，並暫停使用一學期。

立書人：

中華民國 年 月 日

附表 2

僑光科技大學學生事務處衛生保健組開會通知單

發文日期:○○○年○○月○○日

受 文 者	如 出、列席人員
開會事由	○○學年度第○學期第○次 ○○委員會議
開會時間	○○○年○○月○○日(星期)中午○○時○○分
開會地點	○○○會議室
主 持 人	○○○

出席人員				
列席人員				
副 本	秘書室、學生事務處			
聯 絡 人	執行秘書: ○○○		分機	○○○
備 註	一、相關單位請於○○月○○日前提出業務報告，以利資料彙整。 二、若有提案請於○○月○○日前擲交執行秘書。 三、會議當天若無法出席，懇請來電告知，並請人代理出席。 四、會中備有午餐，請自備餐具，茹素者請提早告知衛保組。 五、配合環保及無紙化政策，本會議不提供紙本資料，需要者請自行列印。			

附表 3

僑光科技大學○○學年度第○學期 ○○○委員會
會議簽到單

一、會議名稱：○○○學年度第○學期第○次膳食管理委員會議
二、會議時間：○○○年○○月○○日(星期○) 中午○○點○○○分
三、會議地點：○○○會議室

（一）出席人員

編號	單　　位	姓　名	簽　名	備註
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(二)列席人員

編號	單　　位	姓　名	簽　名	備註
01				
02				