

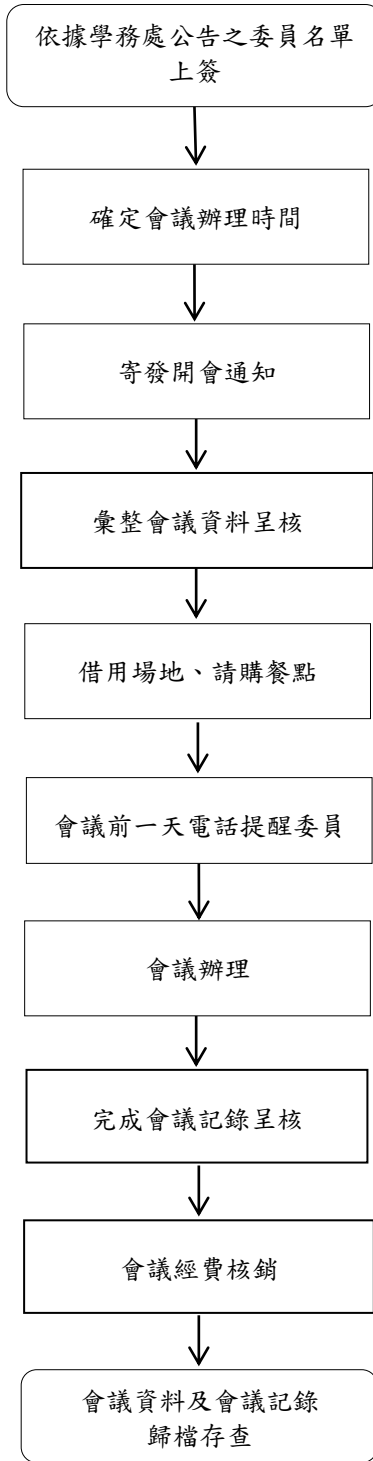
## 僑光科技大學 內部控制制度

|          |  |      |           |     |   |
|----------|--|------|-----------|-----|---|
| 單位       | 學生事務處-衛生保健組  | 編修日期 | 111.08.01 |     |   |
| 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    | 侯伊庭  | 工作量  | 每學期       |     |   |
| 流程圖      | 如附件 1。   |      |           |     |   |
| 作業程序     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 會議場地洽借，填寫「僑光科技大學場地借用申請單」。</li> <li>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)。</li> <li>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)。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>10. 會議經費核銷(依本校會計室核銷規定辦理)。</li> <li>11. 會議資料及會議紀錄歸檔存查。</li> </ol> |      |           |     |   |
| 控制稽核以及重點 | 1.各項決議之執行及後續追蹤。  |      |           |     |   |
| 使用表單     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僑光科技大學場地借用申請單(附表 1)</li> <li>2. 開會通知單(附表 2)</li> <li>3. 會議簽到單(附表 3)</li> </ol>   |      |           |     |   |
| 參考法規     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僑光科技大學衛生委員會設置辦法</li> <li>2. 僑光科技大學膳食管理委員會設置辦法</li> </ol>   |      |           |     |   |
| 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。  |      |           |     |   |

# 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 | 111.08.01 |     |   |
| 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                         | <input type="checkbox"/> 積中堂會議室 (35 人) <input type="checkbox"/> 雁閣樓會議室 (120 人)<br><input type="checkbox"/> 僑光館國際會議廳 (110 人) <input type="checkbox"/> 雁閣樓音樂鑑賞廳 (300 人)<br><input type="checkbox"/> 圖資大樓會議廳 B113 (250 人) <input type="checkbox"/> 圖資大樓演說廳 B116 (150 人)<br><input type="checkbox"/> 圖資大樓會議室 B134 (20 人) <input type="checkbox"/> 玻璃屋 (300 人)<br><input type="checkbox"/> 圖資大樓會議室 B135 (20 人) <input type="checkbox"/> 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<br>/課程名稱                |  |      |                   |  |
| 用途<br>(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<br>人                  |  |      | 音響/機電<br>設備管理人    |  |
| 註冊課務組組長<br>(屬調補課者，<br>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。<br>二、若有提案請於○○月○○日前擲交執行秘書。<br>三、會議當天若無法出席，懇請來電告知，並請人代理出席。<br>四、會中備有午餐，請自備餐具，茹素者請提早告知衛保組。<br>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 |     |     |     |    |