



臺北城市科技大學



內部控制制度

另冊(教學單位營運事項)

第七版

107年07月08日

臺北城市科技大學

另冊(教學單位營運事項)

目錄

項目	頁次
(十三)教學單位營運事項	01
(1)工程學院	01
①工程學院院務會議管理作業	01
(2)機械工程學系	03
①機械工程系系務會議管理作業	03
(3)電機工程學系	05
①電機工程學系系務會議管理作業	05
(4)資訊工程學系	07
①資訊工程系務會議管理作業	07
(5)電腦與通訊工程學系	09
①電腦與通訊工程學系	09
(6)商管學院	11
①商管學院院務會議管理作業	11
(7)資訊管理系	13
①資訊管理系系務會議管理作業	13
(8)企業管理系	15
①企業管理系系務會議管理作業	15
(9)行銷與流通管理系	17
①行銷與流通管理系系務會議管理作業	17
(10)應用外語系	19
①應用外語系系務會議管理作業	19
(11)數位多媒體設計系	21
①數位多媒體設計系系務會議管理作業	21
(12)會議展覽服務業學位學程	23
①會議展覽服務業學位學程學程會議管理作業	23
(13)民生學院	25
①民生學院院務會議管理作業	25
(14)觀光事業系	27
①觀光事業系系務會議管理作業	27
(15)休閒事業系	29
①休閒事業系系務會議管理作業	29
(16)餐飲管理系	31
①餐飲管理系系務會議管理作業	31
(17)化妝品應用與管理系	33

臺北城市科技大學

另冊(教學單位營運事項)

目錄

項目	頁次
①化妝品應用與管理系系務會議管理作業	33
(18)演藝事業系	35
①演藝事業學士學位學程學程會議管理作業	35
(19)烘焙創意與經營管理學士學位學程	37
①烘焙創意與經營管理學士學位學程學程會議管理作業	37
(20)旅館事業管理學士學位學程	39
①旅館事業管理學士學位學程學程會議管理作業	39
(21)流行音樂事業學士學位學程學程會議管理作業	41
①流行音樂事業學士學位學程學程會議管理作業	41

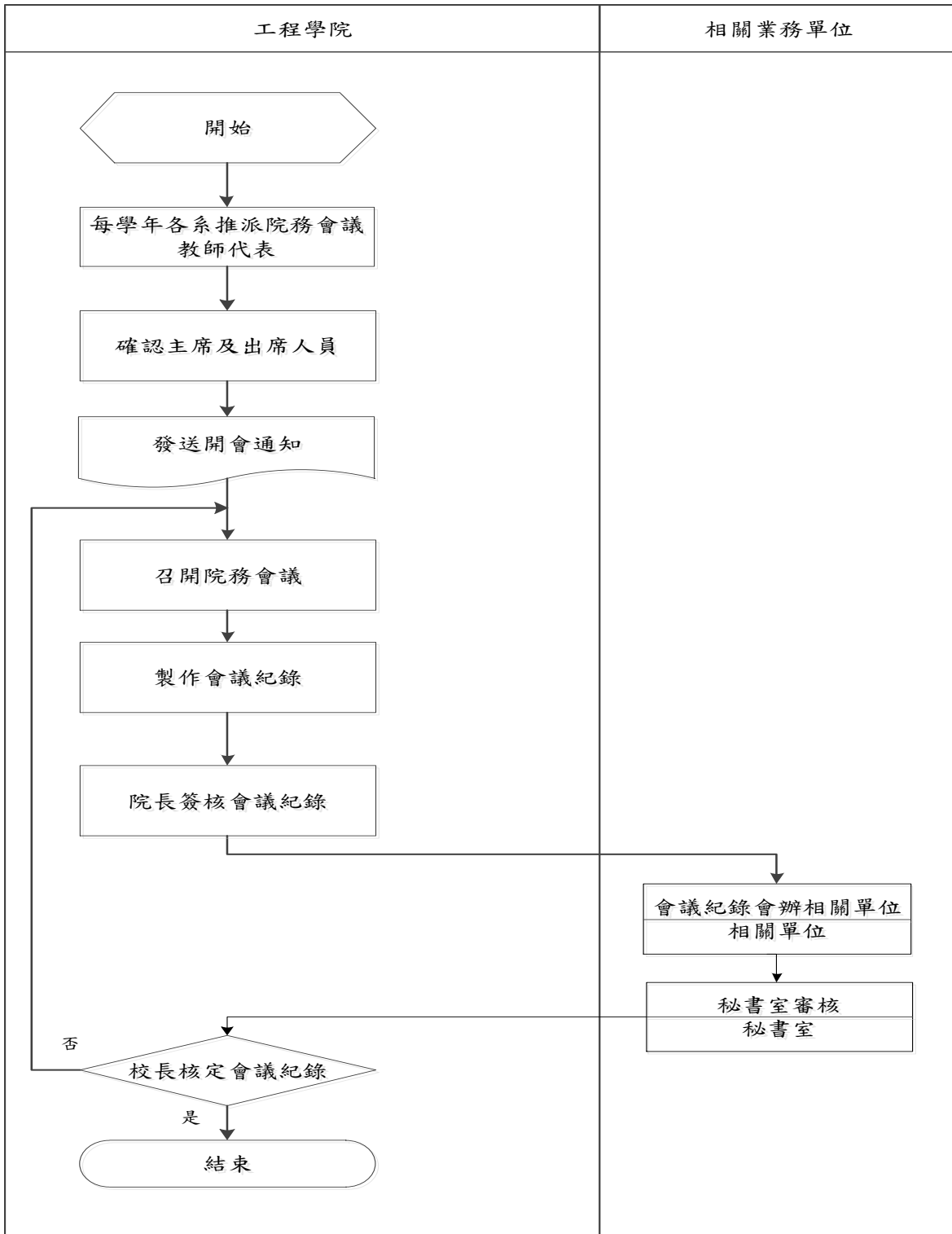
(十四)教學單位營運事項

(1)工程學院

①工程學院院務會議管理作業

1. 流程圖：

工程院務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 每學年各系推派院務會議教師代表。
- 2.1.2 彙整提案及相關資料，並確認會議之必要性。
- 2.1.3 確定主席及出席人員時間
- 2.1.4 發送開會通知。
- 2.1.5 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.6 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送校長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經院長及校長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

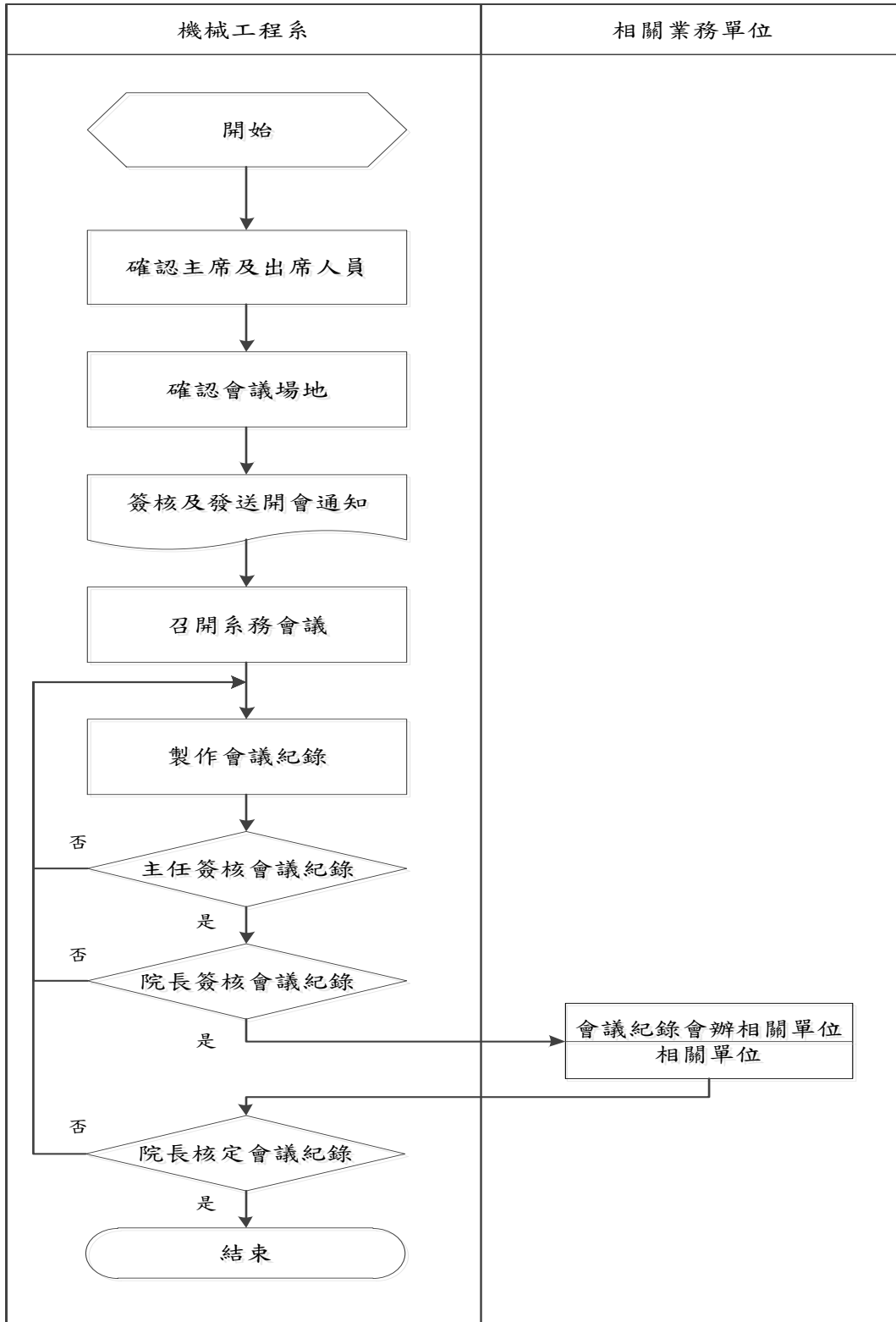
- 5.1 本校工程院務會議組織辦法。

(2)機械工程系

①機械工程系務會議管理作業

1. 流程圖：

機械工程系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 簽核並發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整提案及相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

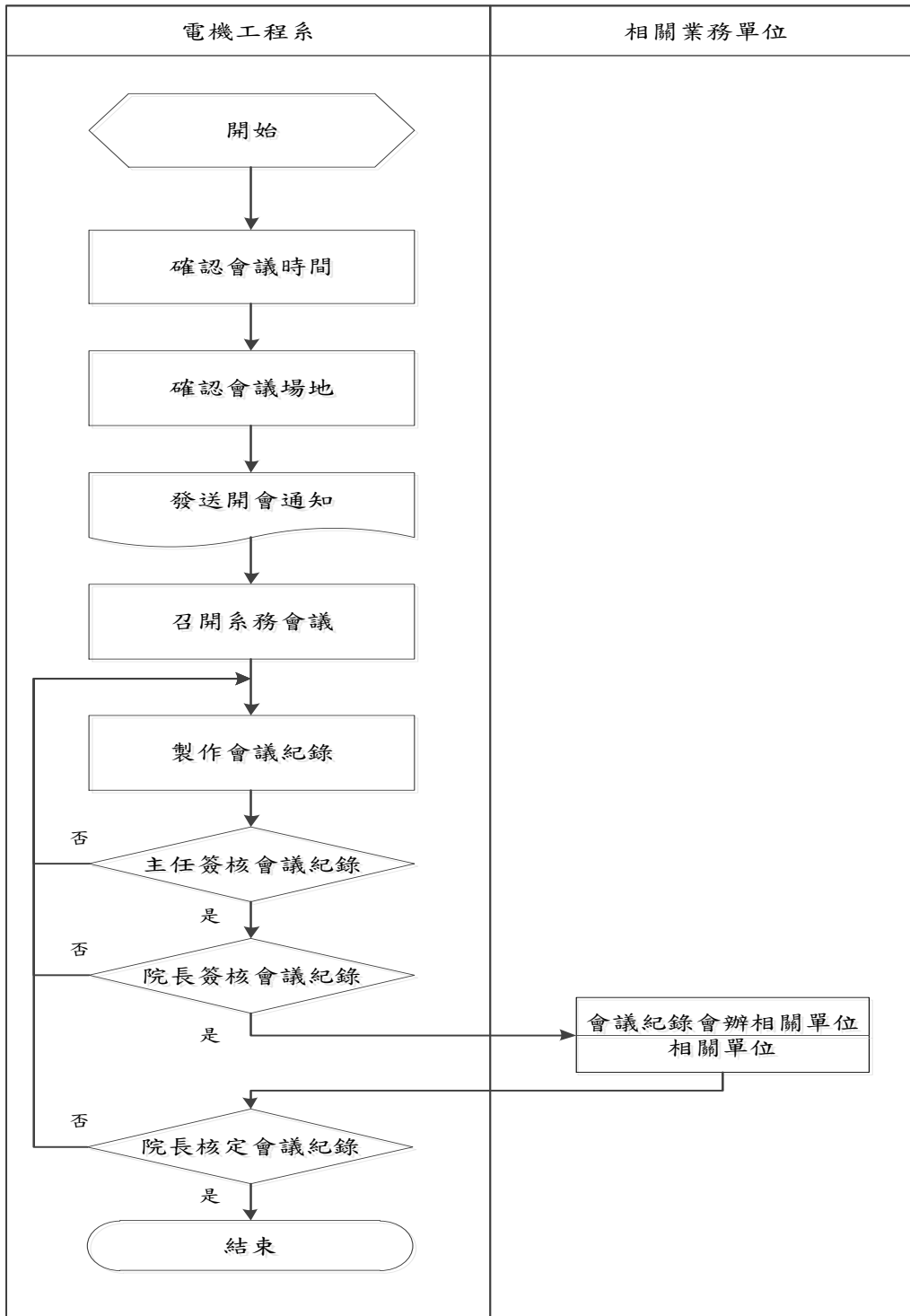
- 5.1 本校機械工程系務會議組織辦法

(3)電機工程學系

①電機工程系系務會議管理作業

1. 流程圖：

電機工程系系務會議管理作業流程圖



文件名稱	版次
內部控制制度	08

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

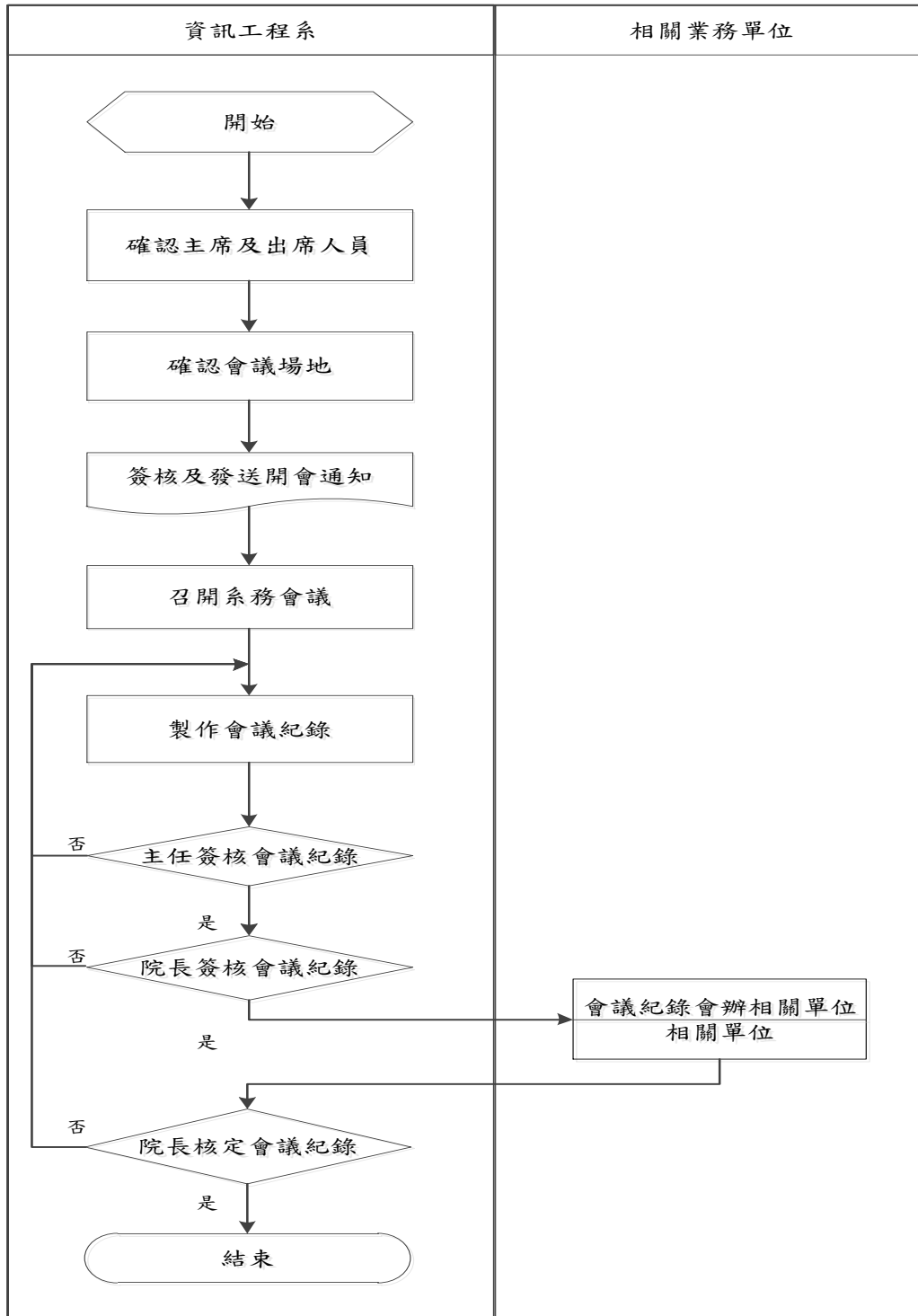
- 5.1 本校電機工程系系務會議組織章程

(4)資訊工程學系

①資訊工程系系務會議管理作業

1. 流程圖：

資訊工程系系務會議管理作業流程圖



文件名稱	版次
內部控制制度	08

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 每年選任各系、所、學位學程老師代表。
- 2.1.2 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.3 確定可使用之會議室。
- 2.1.4 簽核並發送開會通知。
- 2.1.5 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.6 彙整提案及相關資料。
- 2.1.7 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.2.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

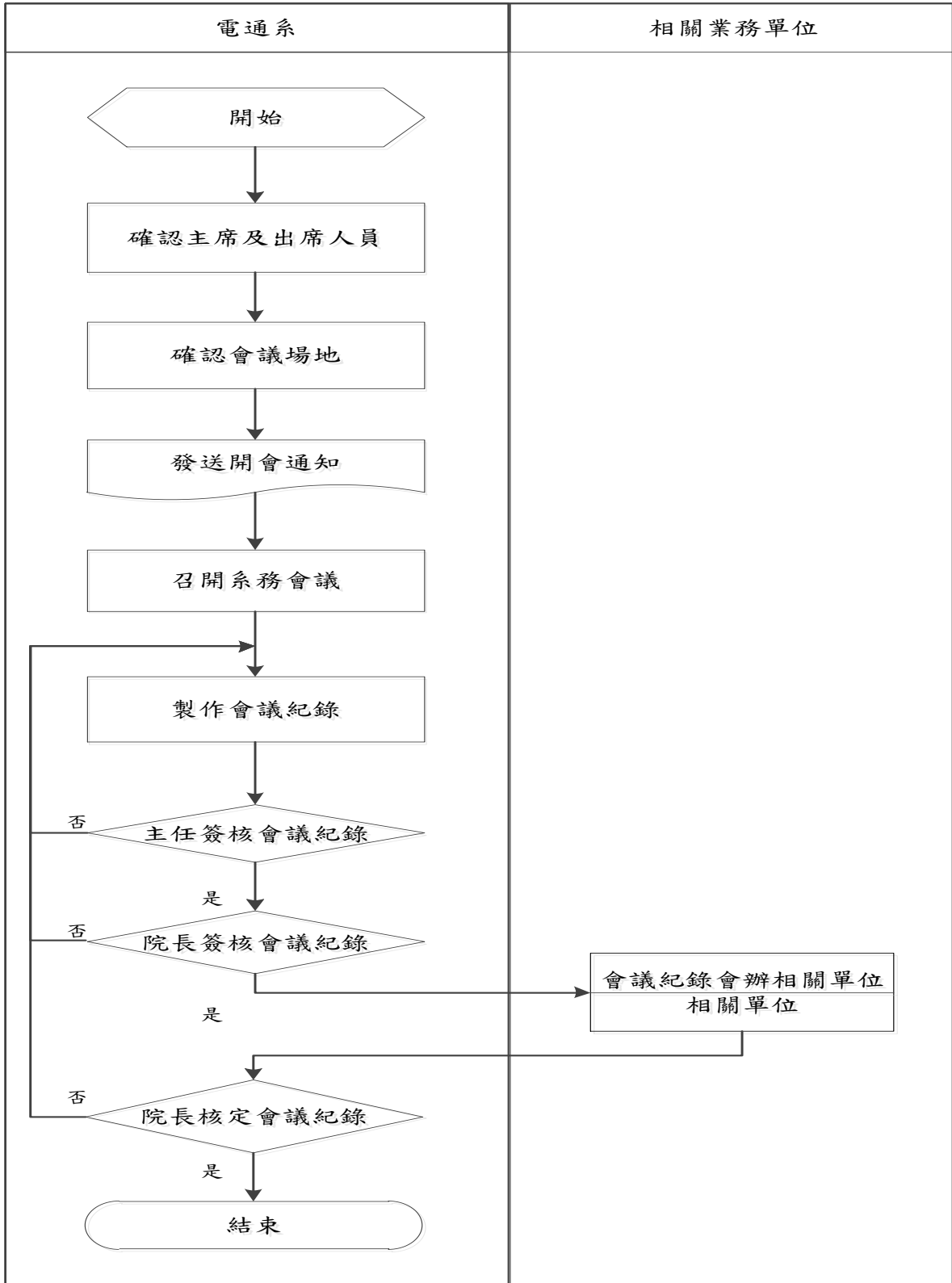
- 5.1 (101.09.13)101 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過資訊工程系系務會議設置要點。

(5) 電腦與通訊工程系

① 電腦與通訊工程系系務會議管理作業

1. 流程圖：

電通系務會議管理作業流程圖



文件名稱	版次
內部控制制度	08

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知
- 2.1.4 彙整提案及相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.2.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

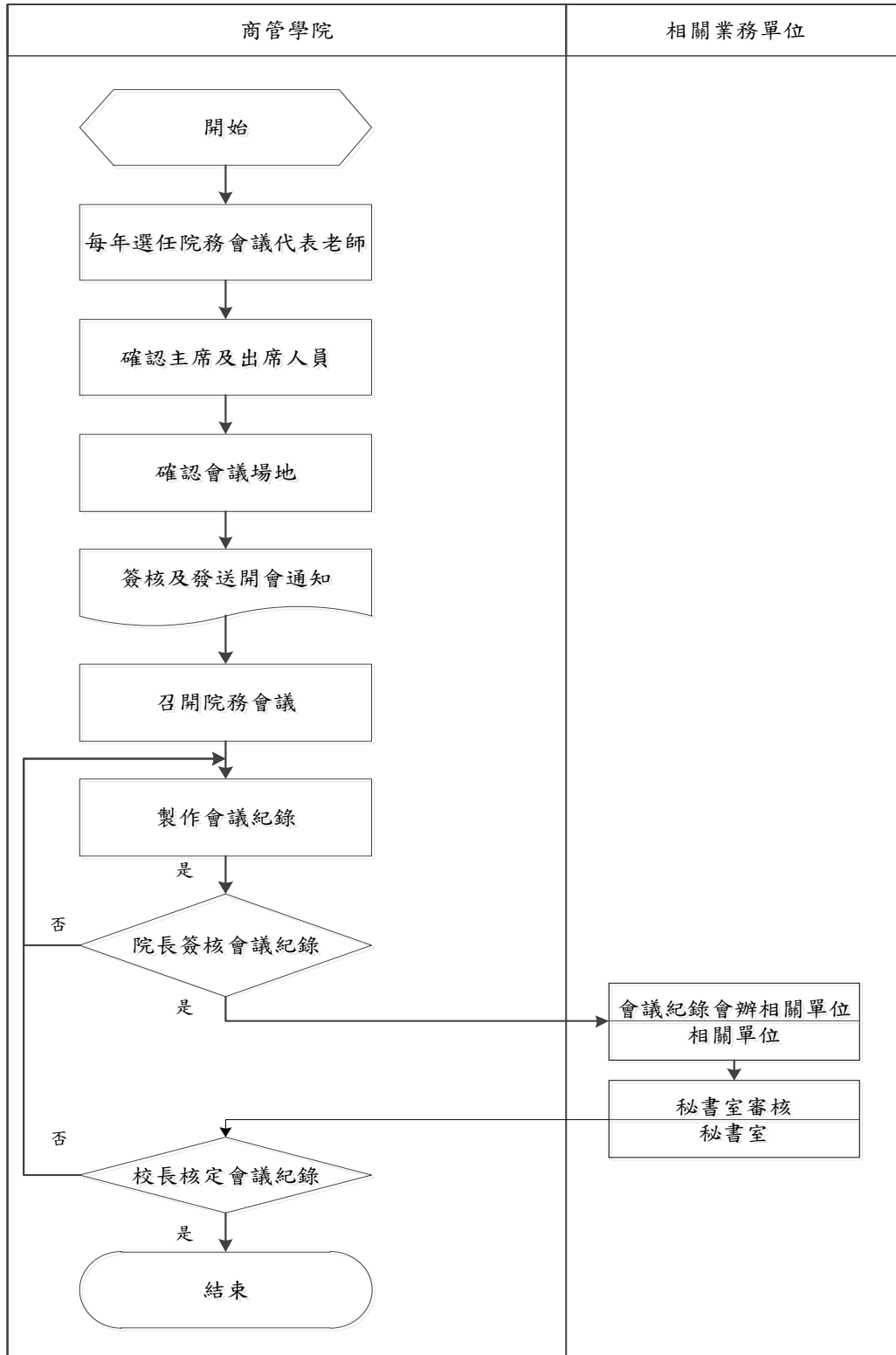
- 5.1 本校電通系系務會議組織辦法

(6) 商管學院

① 商管學院院務會議管理作業

1. 流程圖：

商管學院院務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 每年選任各系、所、學位學程老師代表。
- 2.1.2 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.3 確定可使用之會議室。
- 2.1.4 發送開會通知。
- 2.1.5 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.6 彙整提案及相關資料。
- 2.1.7 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.2.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送校長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經院長及校長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

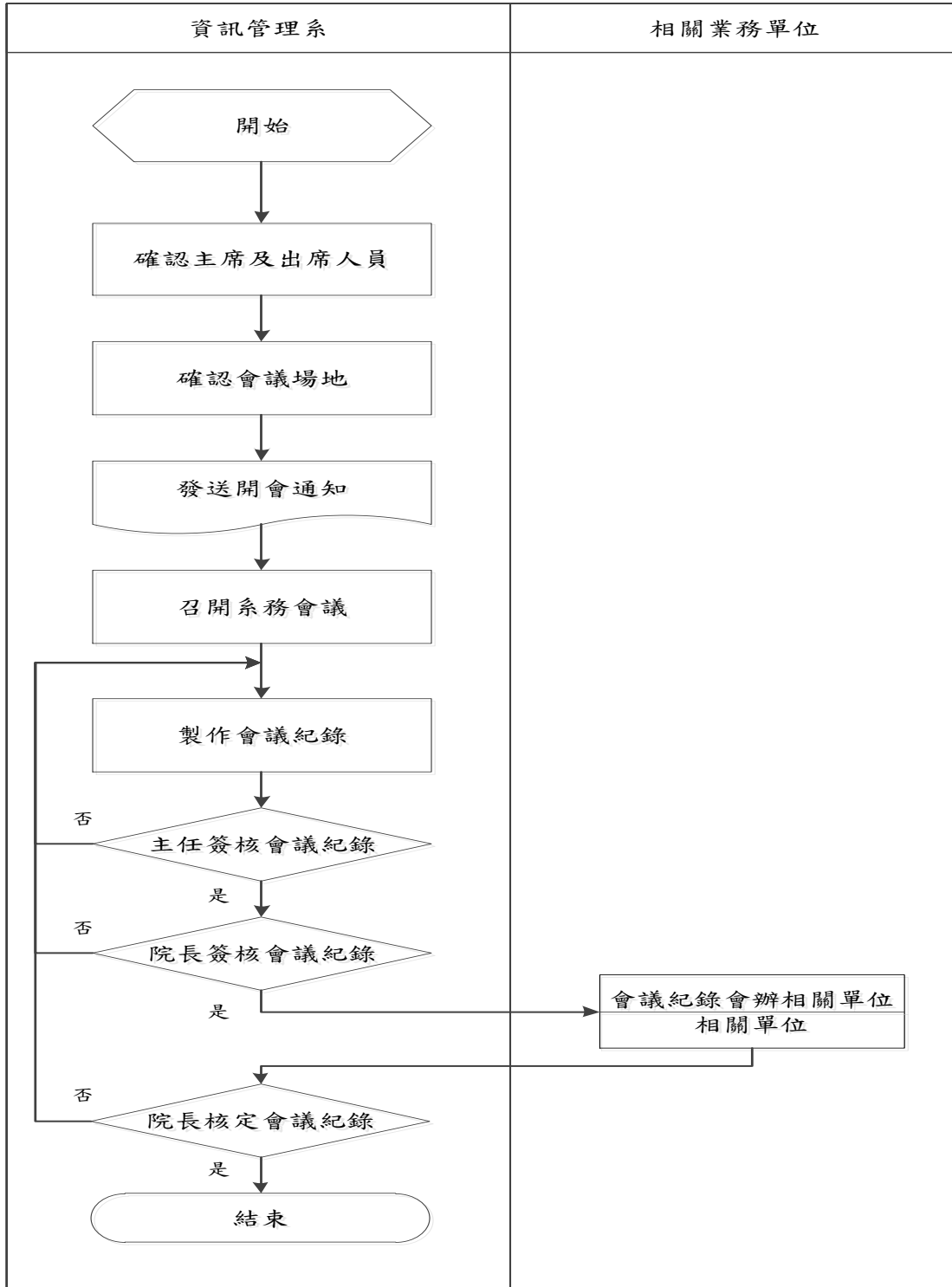
- 5.1 本校商管學院院務會議設置辦法

(7)資訊管理系

①資訊管理系務會議管理作業

1. 流程圖：

資訊管理系務會議管理作業流程圖



文件名稱	版次
內部控制制度	08

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 簽核並發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整提案及相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

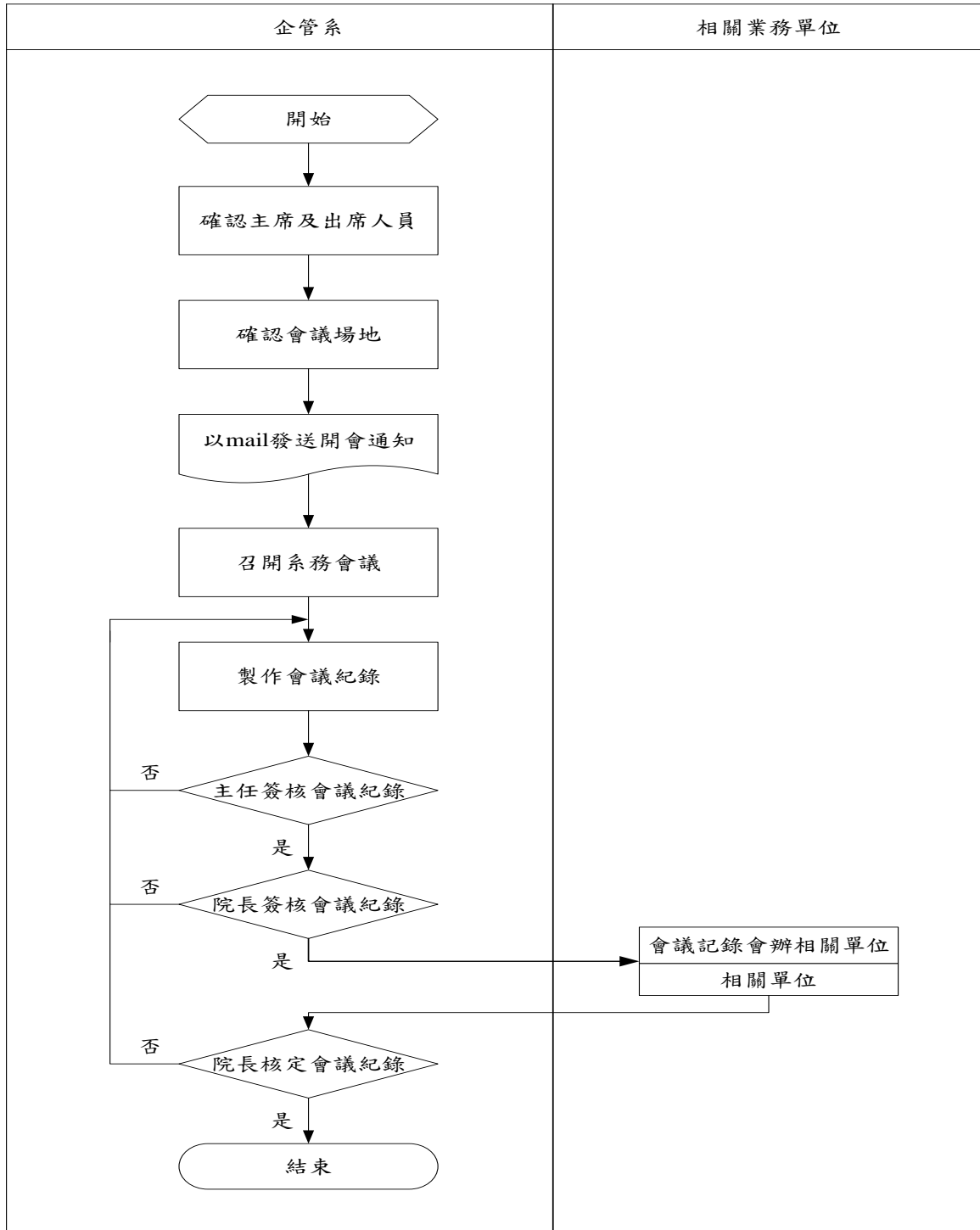
- 5.1 本校資訊管理系務會議組織辦法

(8)企業管理系

①企業管理系系務會議管理作業

1. 流程圖：

企業管理系系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 簽核並發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整提案及相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

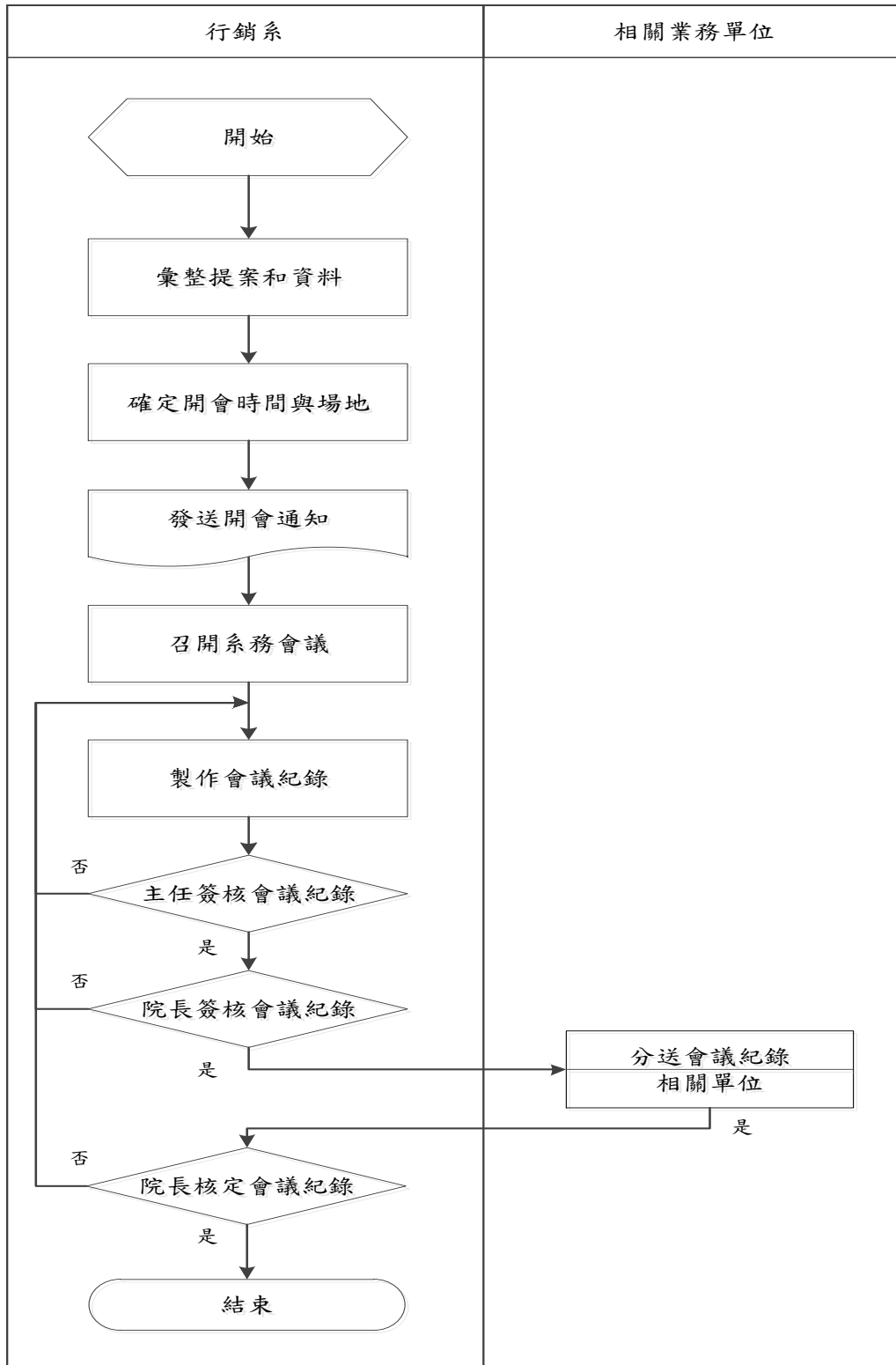
- 5.1 本校企業管理系系務會議組織章程

(9)行銷與流通管理系

①行銷系系務會議管理作業

1. 流程圖：

行銷系系務會議管理作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">08</p>
--	--

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 彙整提案及開會資料。
- 2.1.2 確定開會時間與場地。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 製作會議相關資料與簽到表。
- 2.1.5 準備茶水及餐點：視開會時間和方式決定是否準備餐盒。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 提供會議相關資料。
- 2.2.2 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定，並分送相關單位。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 簽到表。
- 4.3 會議記錄。

5. 依據及相關文件：

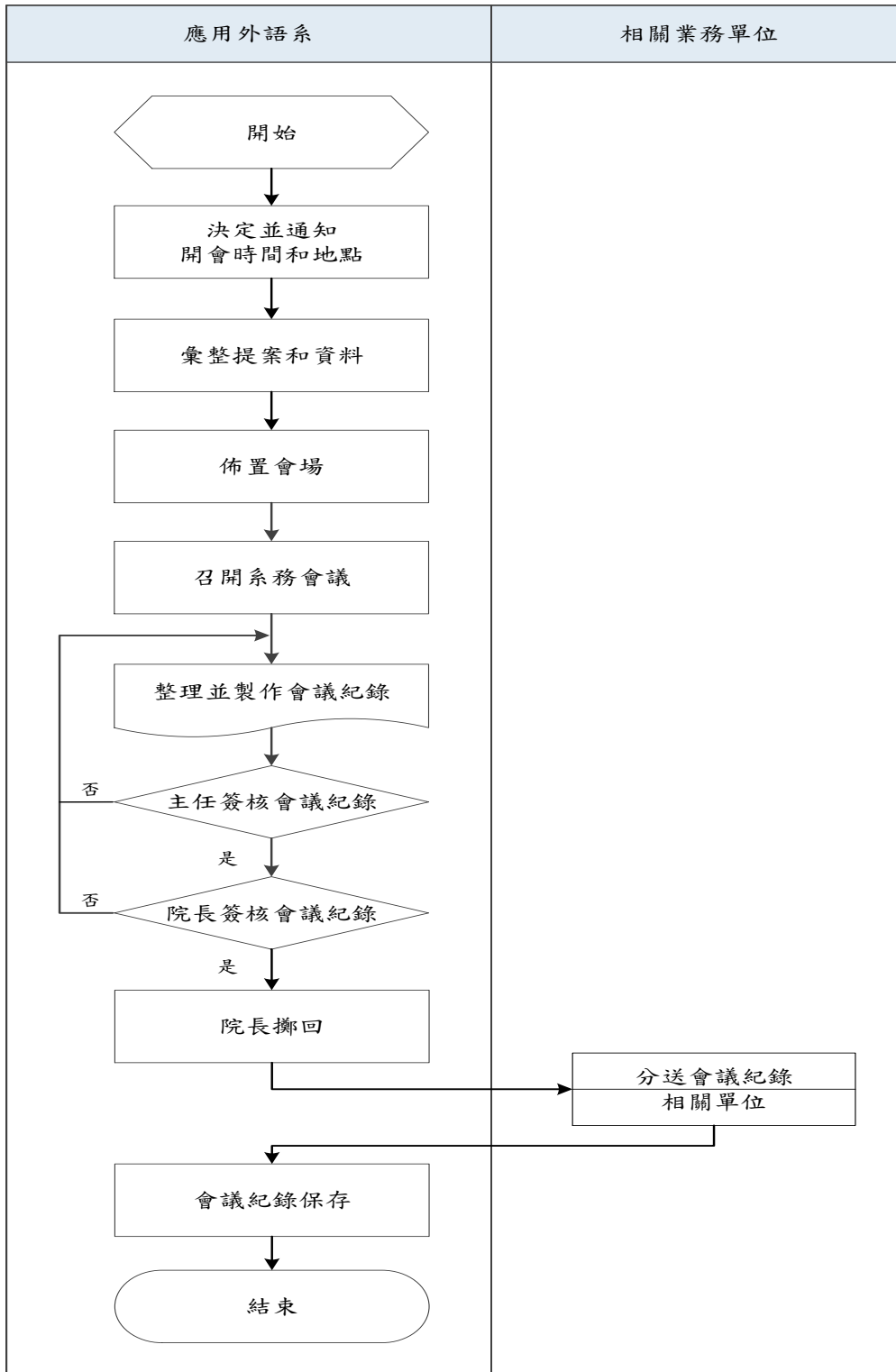
- 5.1 本校行銷系系務會議組織辦法

(10) 應用外語系

① 應用外語系系務會議管理作業

1. 流程圖：

行銷系系務會議管理作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">08</p>
--	--

2. 作業程序

2.1 會前準備

- 2.1.1 確定主席及出席者
- 2.1.2 決定開會時間和地點
- 2.1.3 使用Line或E-mail發送開會通知
- 2.1.4 彙整提案及相關資料
- 2.1.5 製作議程資料：簽到表、相關文件等
- 2.1.6 準備茶水及餐點：視開會時間和方式決定是否準備餐盒

2.2 會議進行

- 2.2.1 佈置會場
- 2.2.2 提供相關資料：提供會議資料並協助出席者簽到和就座
- 2.2.3 聯繫出席者：電話聯繫尚未到場出席者
- 2.2.4 確認出席人數：符合並達到法定開會人數
- 2.2.5 報告事項：主席報告、相關業務報告、上次決議執行情形
- 2.2.6 提案討論
- 2.2.7 臨時動議
- 2.2.8 散會

2.3 會後整理

- 2.3.1 整理並製作會議紀錄：紀錄整理後，由主任檢閱並做修正
- 2.3.2 電子公文簽核：將會議紀錄呈送主任和院長簽核
- 2.3.3 將已呈核後的紀錄，複印分送相關單位
- 2.3.4 會議紀錄保存：印出呈核後的會議紀錄，並置入卷宗留存

3. 控制重點

- 3.1 會議是否達法定開會人數
- 3.2 會議紀錄是否經主管簽核
- 3.3 呈核之紀錄是否妥善保存

4. 使用表單

- 4.1 會議議程
- 4.2 簽到表
- 4.3 會議紀錄

5. 相關文件

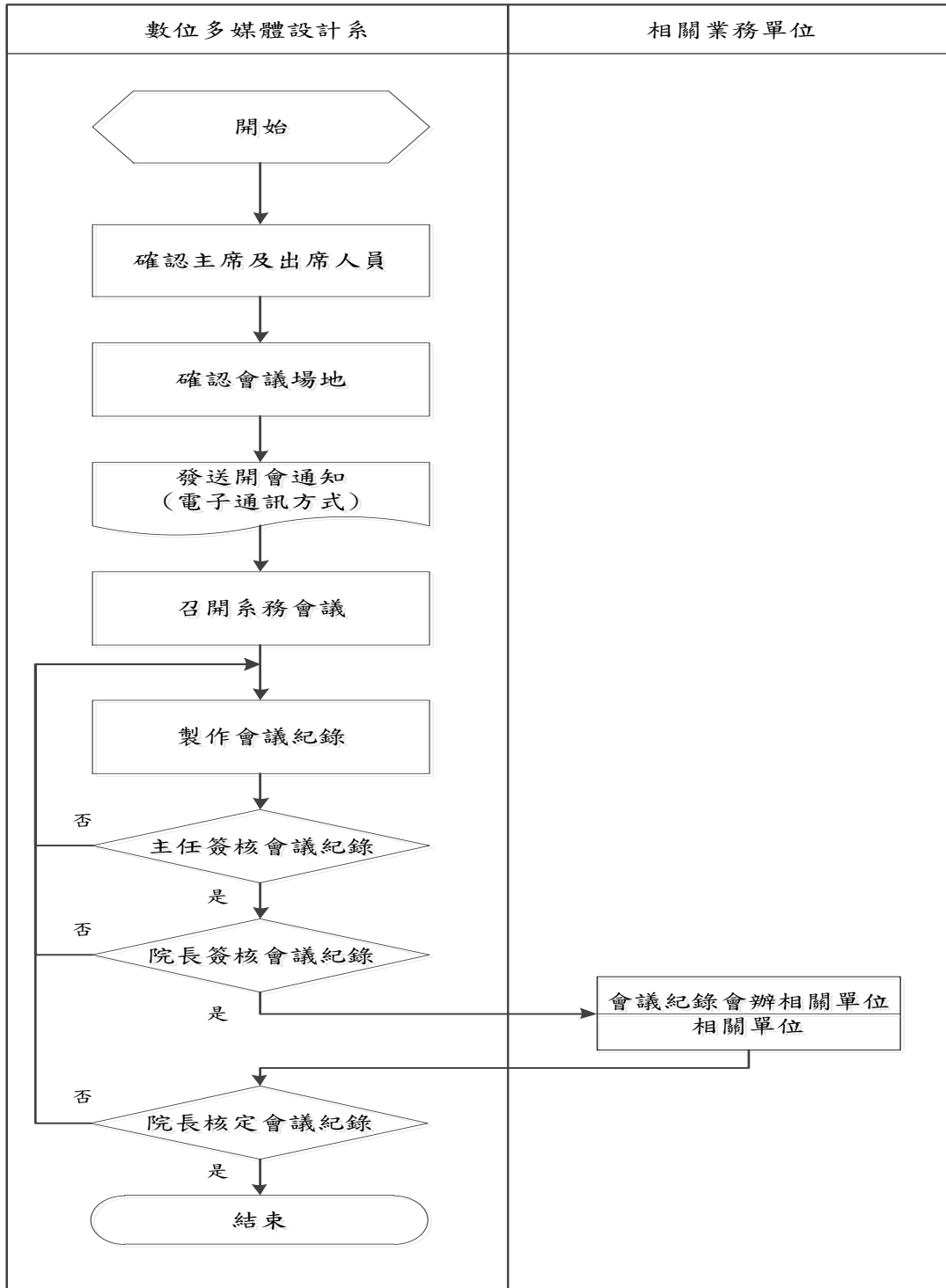
- 5.1 中華民國內政部會議規範
- 5.2 臺北城市科技大學應用外語系系務會議組織章程

(11)數位多媒體設計系

①數位多媒體設計系務會議管理作業

1. 流程圖：

數位多媒體設計系系務會議管理作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">08</p>
--	--

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知(電子通訊方式)。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整提案及相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

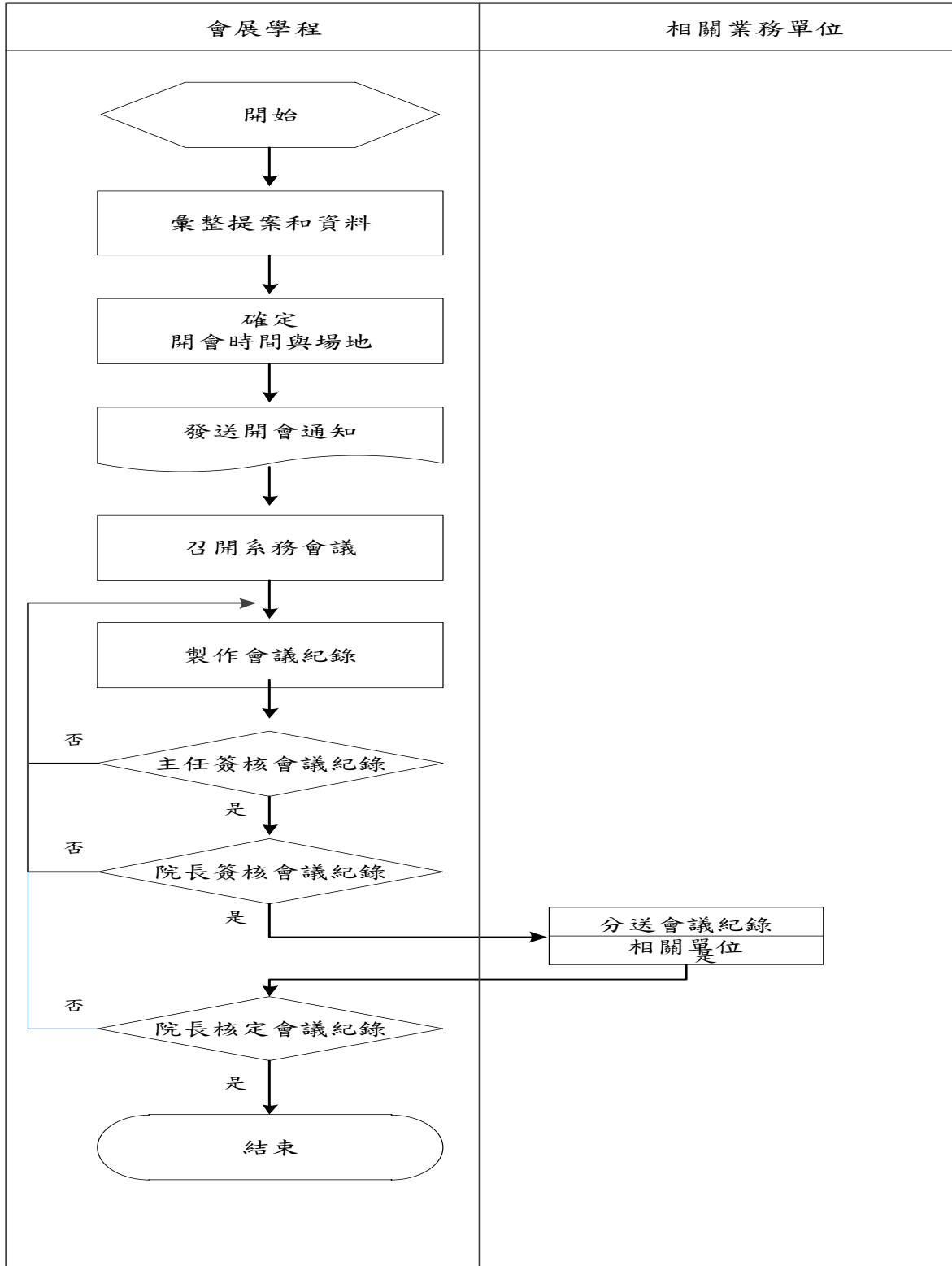
- 5.1 本校數位多媒體設計系系務會議組織章程。

(12)會議展覽服務業學位學程學程

①會議展覽服務業學位學程學程會議管理作業

1. 流程圖：

會議展覽服務業學位學程學程會議管理作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">08</p>
--	--

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 彙整提案及開會資料。
- 2.1.2 確定開會時間與場地。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 製作會議相關資料與簽到表。
- 2.1.5 準備茶水及餐點：視開會時間和方式決定是否準備餐盒。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 提供會議相關資料。
- 2.2.2 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定，並分送相關單位。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 簽到表。
- 4.3 會議記錄。

5. 依據及相關文件：

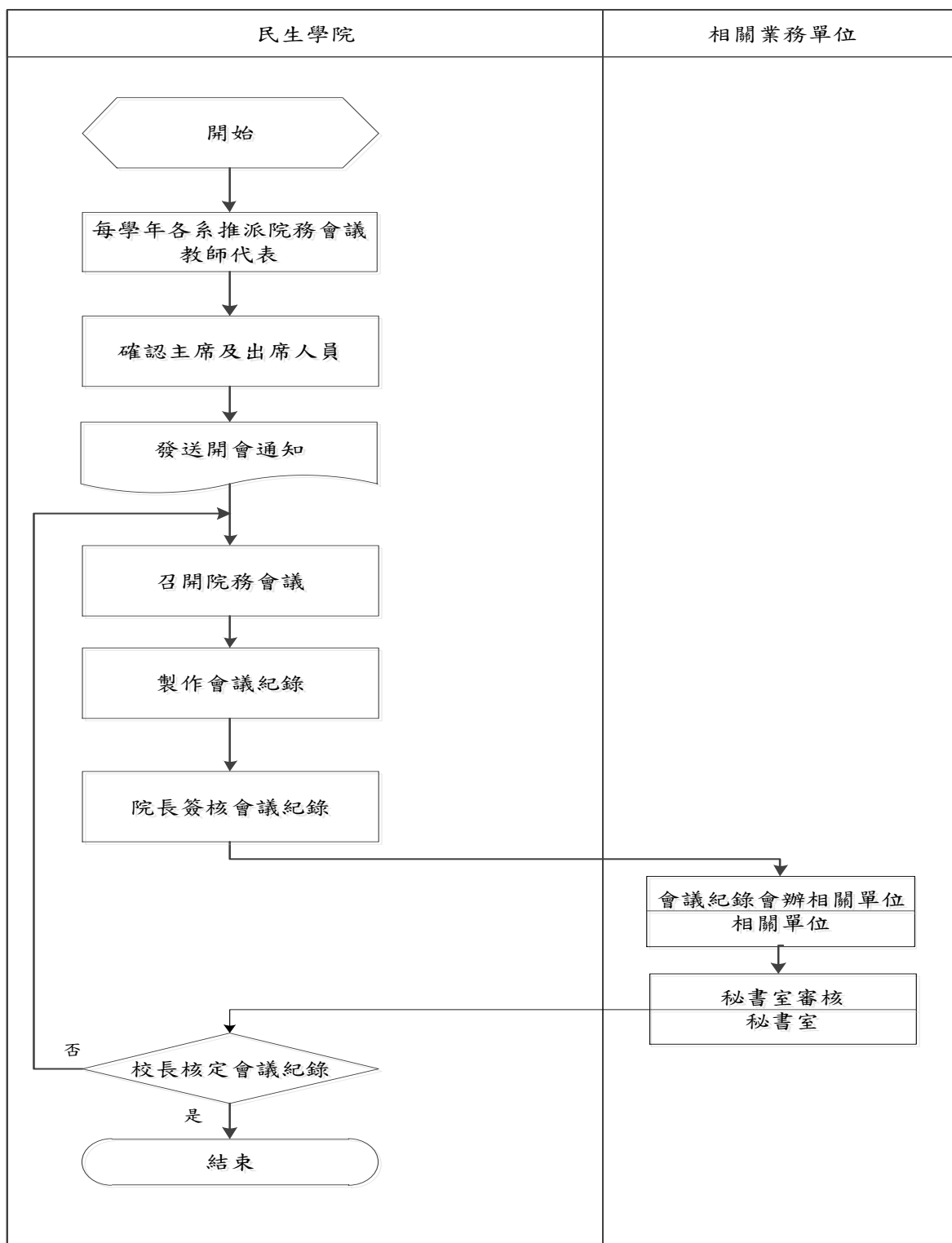
- 5.1 本校會展學程系務會議組織辦法

(13)民生學院

①民生學院院務會議管理作業

1. 流程圖：

民生學院院務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 每學年各系(學程)推派院務會議教師代表。
- 2.1.2 彙整提案及相關資料，並確認會議之必要性。
- 2.1.3 確定與會人員時間。
- 2.1.4 發送開會通知。
- 2.1.5 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.6 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 將決議製成會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 提案單。
- 4.3 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

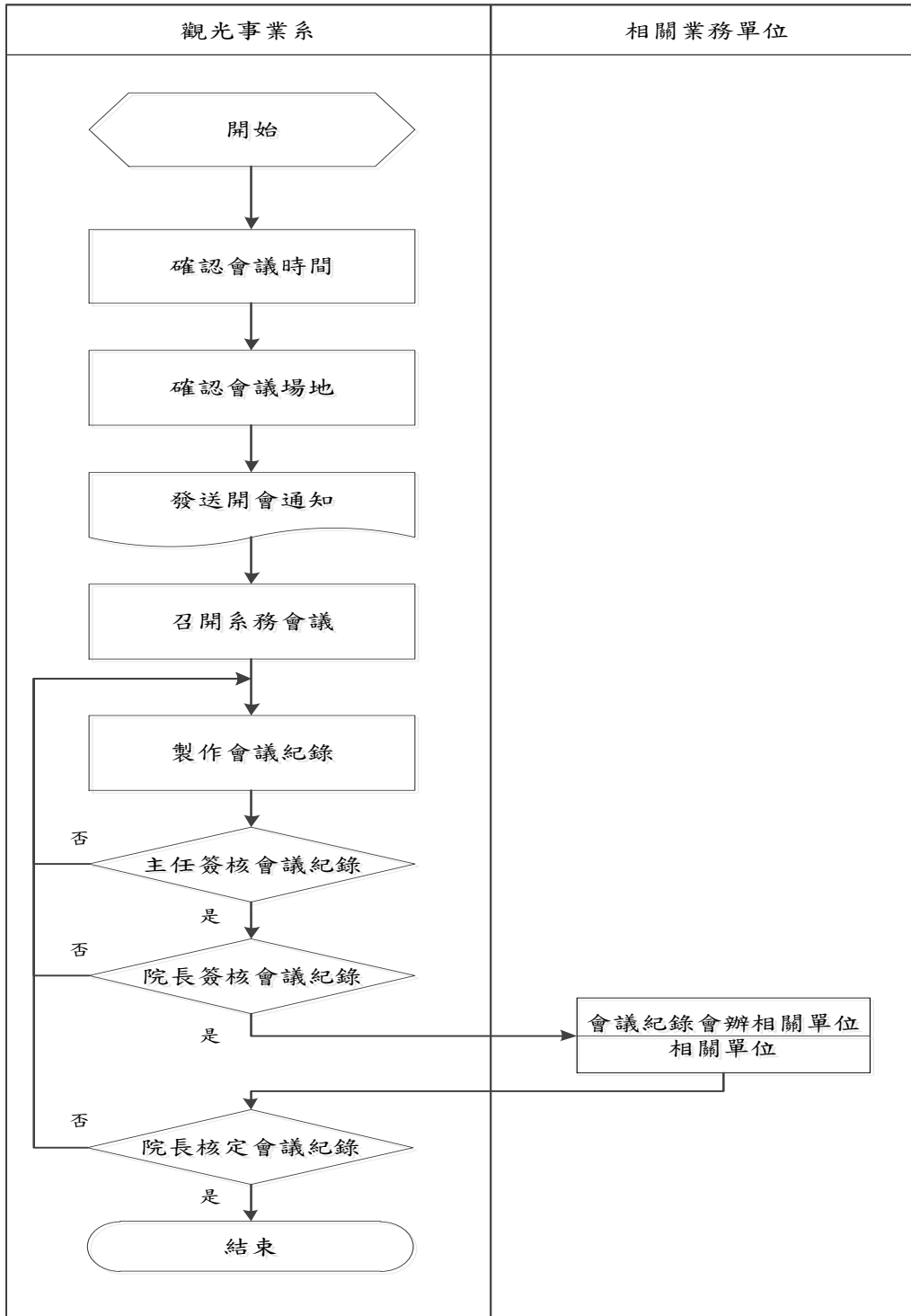
- 5.1 臺北城市科技大學民生學院院務會議設置辦法

(14)觀光事業系

①系務會議管理作業

1. 流程圖：

觀光事業系系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 Email或是電話詢問發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

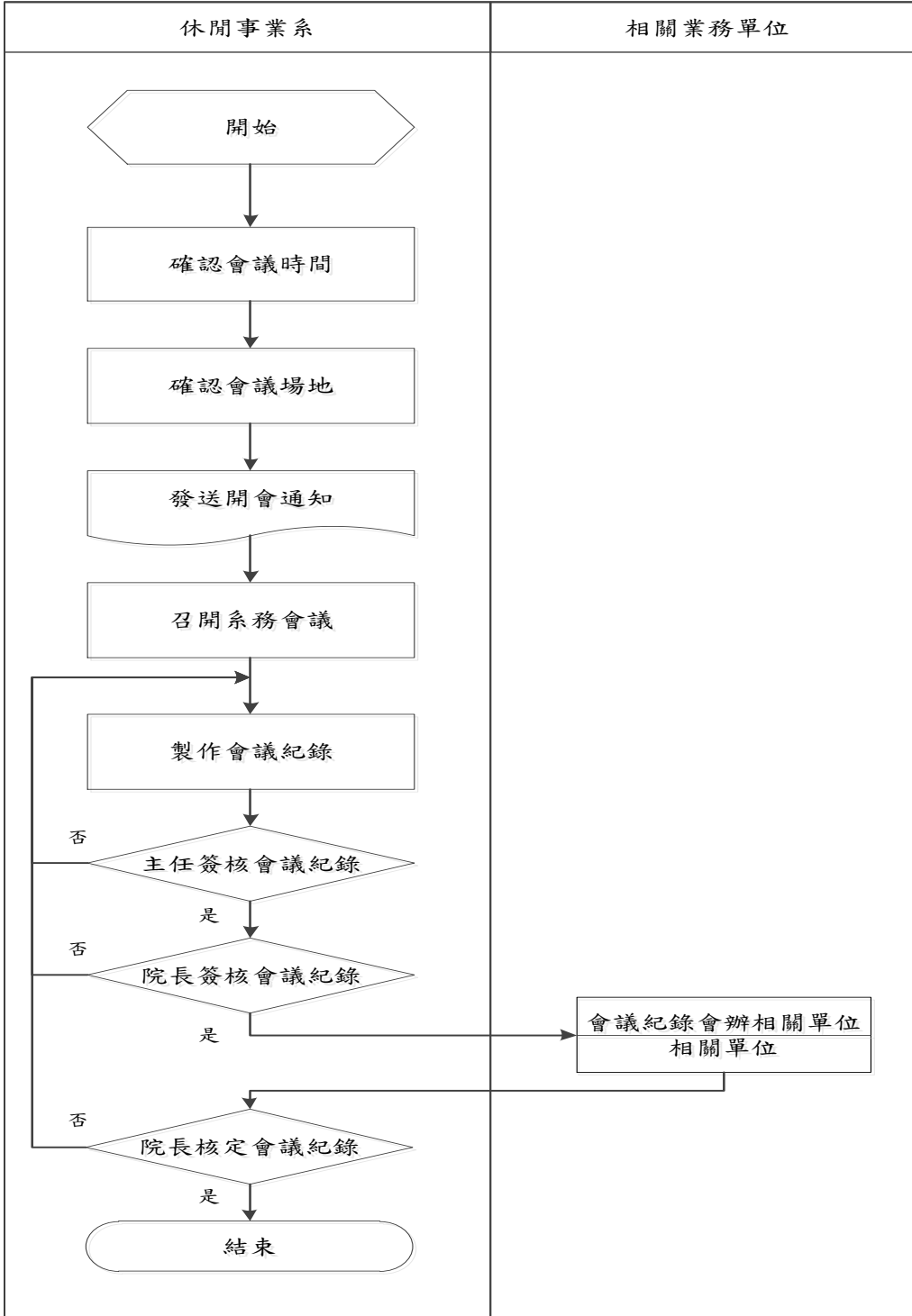
- 5.1 本校觀光事業系系務會議組織章程

(15)休閒事業系

①休閒事業系系務會議管理作業

1. 流程圖：

休閒事業系系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定主席及出席人員時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.4 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.5 彙整相關資料。
- 2.1.6 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期初及期末至少各召開一次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

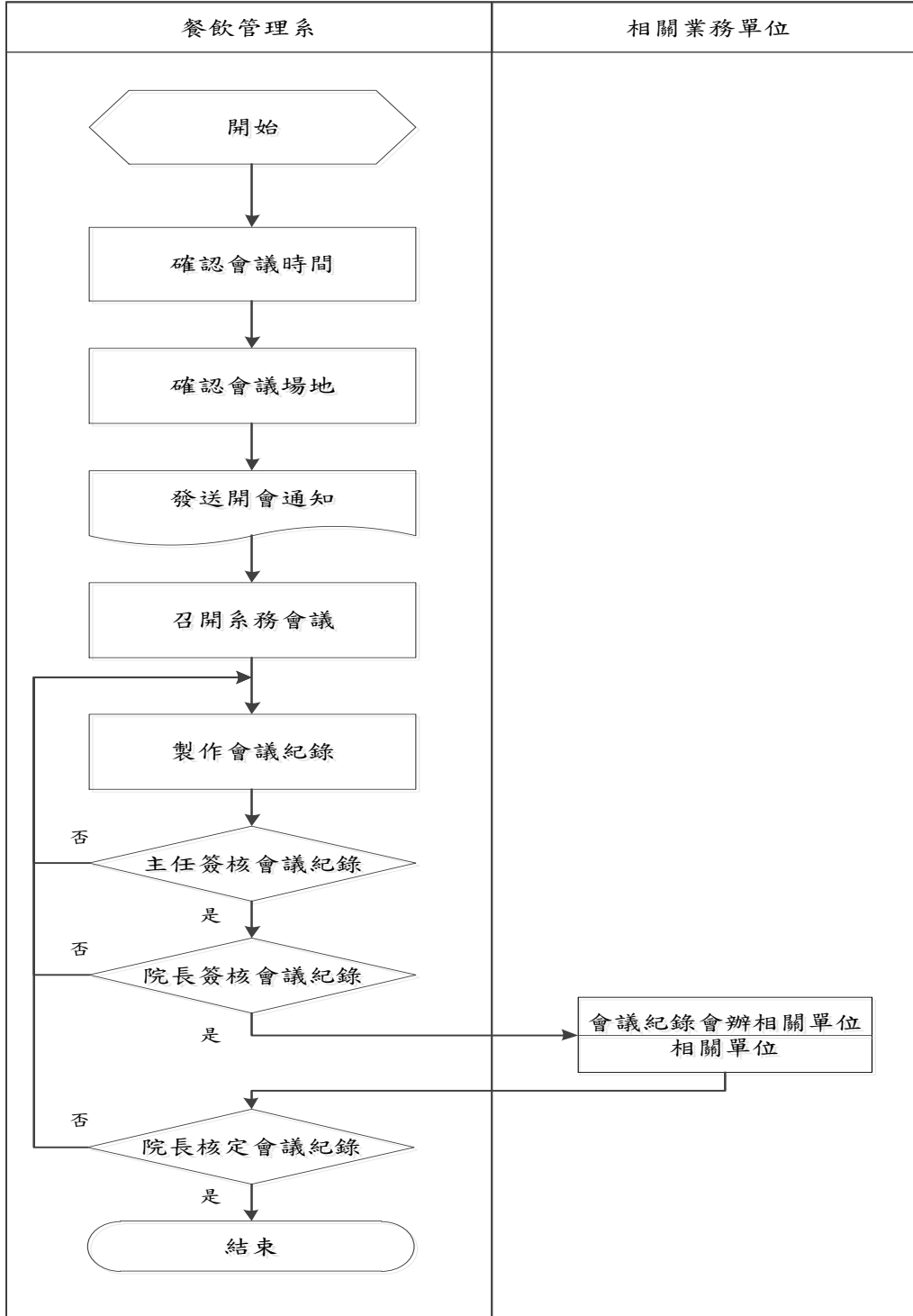
- 5.1 本校休閒事業系系務會議組織辦法

(16)餐飲管理系

①餐飲管理系系務會議管理作業

1. 流程圖：

餐飲管理系系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

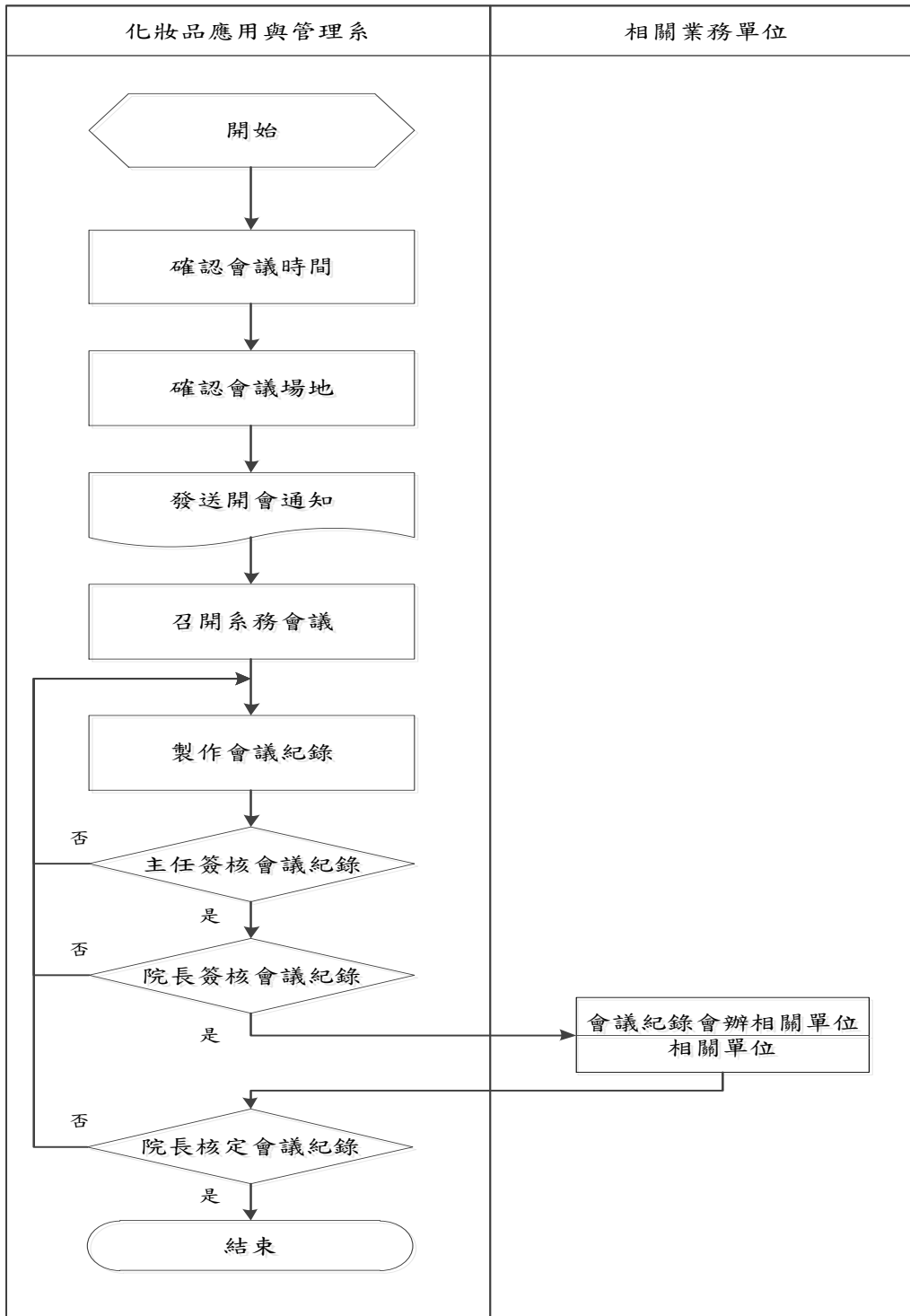
- 5.1 本校餐飲管理系系務會議組織章程

(17)化妝品應用與管理系

①化妝品應用與管理系系務會議管理作業

1. 流程圖：

化妝品應用與管理系系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.4 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.5 彙整相關資料。
- 2.1.6 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

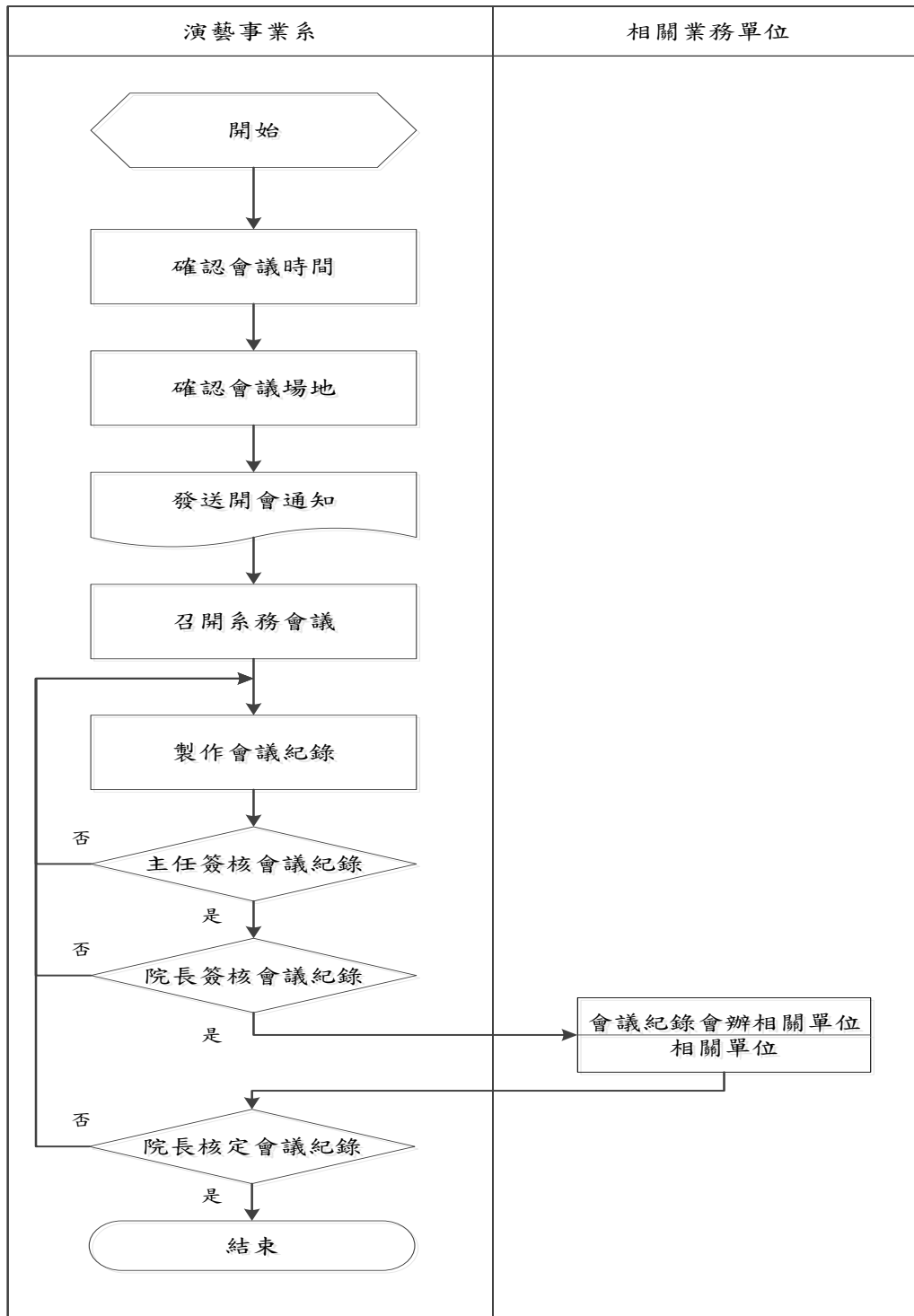
- 5.1 本校化妝品應用與管理系系務會議組織章程。

(18)演藝事業系

①演藝事業系系務會議管理作業

1. 流程圖：

演藝事業系系務會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

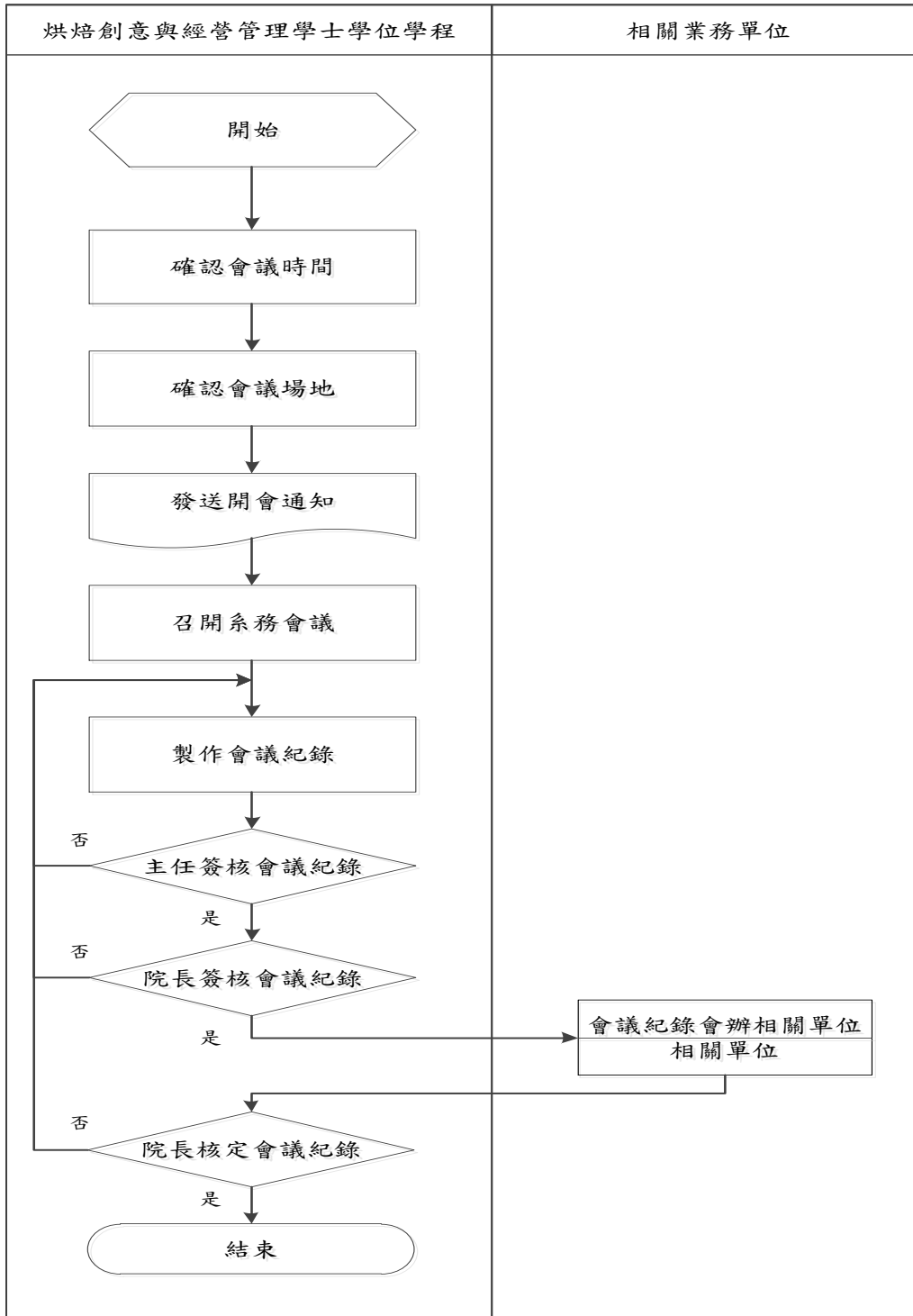
- 5.1 本校演藝事業系系務會議組織章程

(19) 烘焙創意與經營管理學士學位學程

① 烘焙創意與經營管理學士學位學程學程會議管理作業

1. 流程圖：

烘焙創意與經營管理學士學位學程學程會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.4 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.5 彙整相關資料。
- 2.1.6 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

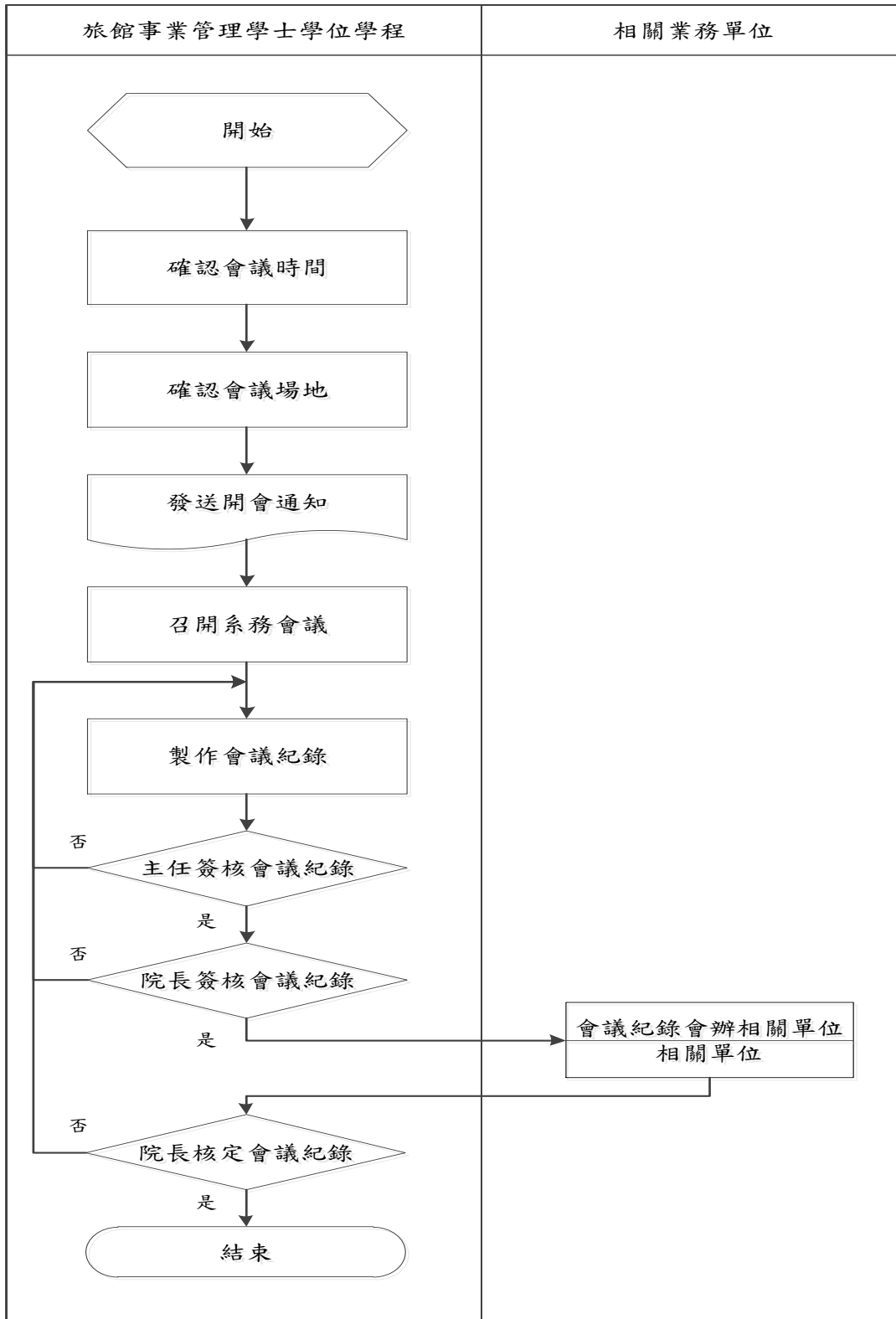
- 5.1 本校烘焙創意與經營管理學士學位學程系務會議組織章程

(20)旅館事業管理學士學位學程

①旅館事業管理學士學位學程學程會議管理作業：

1. 流程圖：

旅館事業管理學士學位學程學程會議管理作業流程圖



<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">08</p>
--	--

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.3 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.4 彙整相關資料。
- 2.1.5 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經系主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

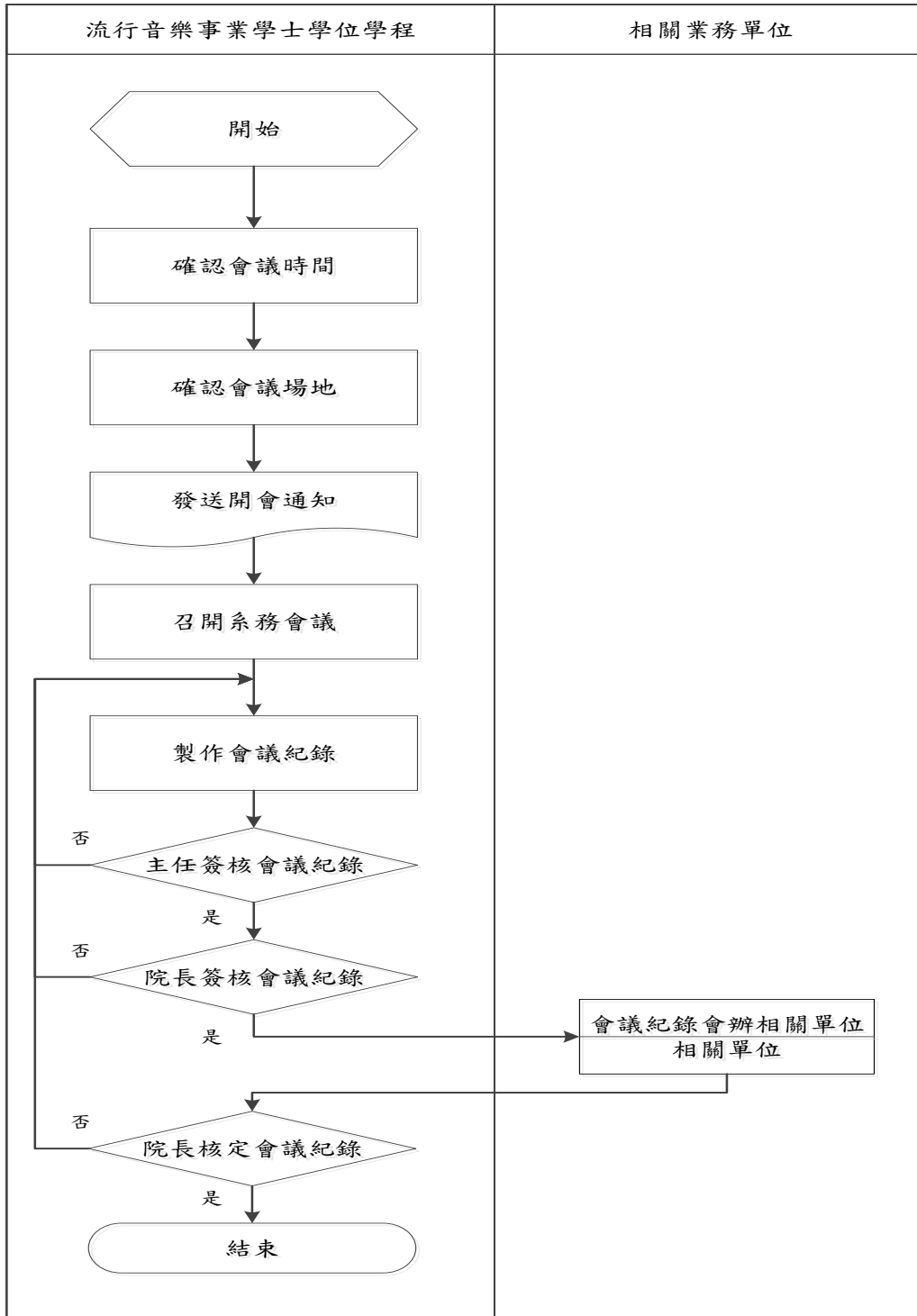
5. 依據及相關文件：

- 5.1 本校旅館學程學程會議組織章程

(21)流行音樂事業學士學位學程

①流行音樂事業學士學位學程學程會議管理作業：

流行音樂事業學士學位學程 學程會議管理作業流程圖



文件名稱 內部控制制度	版次 08
---------------------------	---------------------

2. 作業程序：

2.1 開會前置作業

- 2.1.1 確定會議時間。
- 2.1.2 確定可使用之會議室。
- 2.1.3 發送開會通知。
- 2.1.4 邀請議題相關人員列席。
- 2.1.5 彙整相關資料。
- 2.1.6 製作會議簽到表。

2.2 會議進行注意事項

- 2.2.1 確定出席人數符合會議規定。
- 2.2.2 確定會議過程依議程進行。
- 2.2.3 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。
- 2.3.4 每學期至少各召開二次會議。

2.3 會議後續作業

- 2.3.1 製作會議記錄。
- 2.3.2 會議記錄呈送院長核定。

3. 控制重點：

- 3.1 會議前是否發放開會通知。
- 3.2 會議是否達法定開會人數。
- 3.3 會議記錄是否經學程主任及院長簽核。

4. 使用表單：

- 4.1 開會通知單。
- 4.2 會議簽到表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 本校流行音樂事業學士學位學程學程會議組織章程