國立勤益科技大學行銷與流通管理系

系務規章制度之擬(修)訂標準作業流程

- 1.目的：配合校務組織，明確訂定系務設置及各項業務推動要點，以增進師生對本系業務之瞭解。
- 2.依據：本校組織規程、本校課程委員會組織章程、本校教師評審委員會設置辦法等相關辦法。
- 3.範圍：本系師生。
- 4.權責：詳如5.作業說明。
- 5.注意事項：詳如6.控制重點

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[系務規章制度需擬(修)訂] --> B[研擬、討論、提案] B --> C{系級會議審查} C -- 不通過 --> B C -- 通過 --> D[院、校級會議提案單] D --> E{院、校級會議審查} E -- 不通過 --> D E -- 通過 --> F([公告、實施]) </pre>	<p>系主任邀請本系專任教師共同研擬討論並提案系級會議審查</p> <p>系級會議</p> <p>系辦公室 (柯小姐/7803)</p> <p>院、校級會議</p> <p>系辦公室 (柯小姐/7803)</p>	<p>法規異動日</p> <p>異動起 30 日內</p> <p>會議開會日</p> <p>需院、校級會議審查規章制度 3 日內提案處理</p> <p>會議開會日</p> <p>3 日內</p>	<p>院、校級會議提案單</p>

5.作業說明：

- 5-1、系務規章制度需擬(修)訂：因應本校組織變革及法規異動，配合擬訂（修）定系務規章制度。
- 5-2、研擬、討論、提案：由系主任召集本系專任教師共同研擬討論系務規章制度，並提送系級會議審查。
- 5-3、系級會議審查：由本系相關會議審查。
- 5-4、院、校級會議提案單：經由系級會議審查提案通過後，需院、校級會議審查之規章制度，填具院、校級會議提案單，送院校級會議審查。
- 5-5、院、校級會議審查：由本校相關院、校級會議審查。
- 5-6、公告、實施：經由相關會議審查通過後，公告實施。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1、追蹤檢視：不定期檢視本規章制度是否異動，是否與本校母法或相關規定相抵觸。
- 6-2、研擬制訂：會議審議前召集相關委員討論研擬、訂定草案。
- 6-3、會議審查：將草案及相關會議資料依行政程序送會議審查。
- 6-4、公告實施：會議決議通過後是否公告周知並實施辦理。