

交通安全教育委員會議之作業程序說明表

項目編號	DS0101
項目名稱	交通安全教育委員會議之作業程序
承辦單位	學生事務處學生安全組
作業程序說明	<p>一、每學年初初(9月底前)簽聘交通安全教育委員會議委員並陳請校長核定。</p> <p>二、與總務處或有關單位確認開會時間，登記開會場地。</p> <p>三、籌備會議，開會前約 3 週發送開會通知單，通知委員出席會議。開會前再以電話聯絡出席委員確認出席人數。</p> <p>四、印製會議資料。</p> <p>五、召開會議，若有相關單位及人員，通知列席或備詢。</p> <p>六、會議進程序：</p> <p>（一）委員簽到。</p> <p>（二）恭請主席主持。</p> <p>（三）工作報告。(上學年度交通安全教育委員會議紀錄與決議辦理情形、上學年度交通安全教育工作成效報告)</p> <p>（四）討論事項。(討論議案：當年度交通安全教育實施計畫草案、相關交通安全教育提案)</p> <p>（五）臨時動議。</p> <p>（六）散會。</p> <p>七、會議結束後整理會議紀錄，簽請校長核准後，依會議決議辦理。</p> <p>八、歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認委員名單：簽請校長核示。</p> <p>二、發送開會通知單：發送開會通知單，並確認委員出席狀況。</p> <p>三、準備會議資料：準備報告事項及提案，準備開會事宜。</p> <p>四、召開交通安全教育委員會議：會議中討論提案，經核定公布於學安組交通安全網頁。</p> <p>五、整理會議紀錄：紀錄委員意見與提案結果，簽請校長核准，並將會辦公文送交相關單位辦理。</p>
法令依據	依本校組織規程及學生事務會議設置要點
使用表單	無

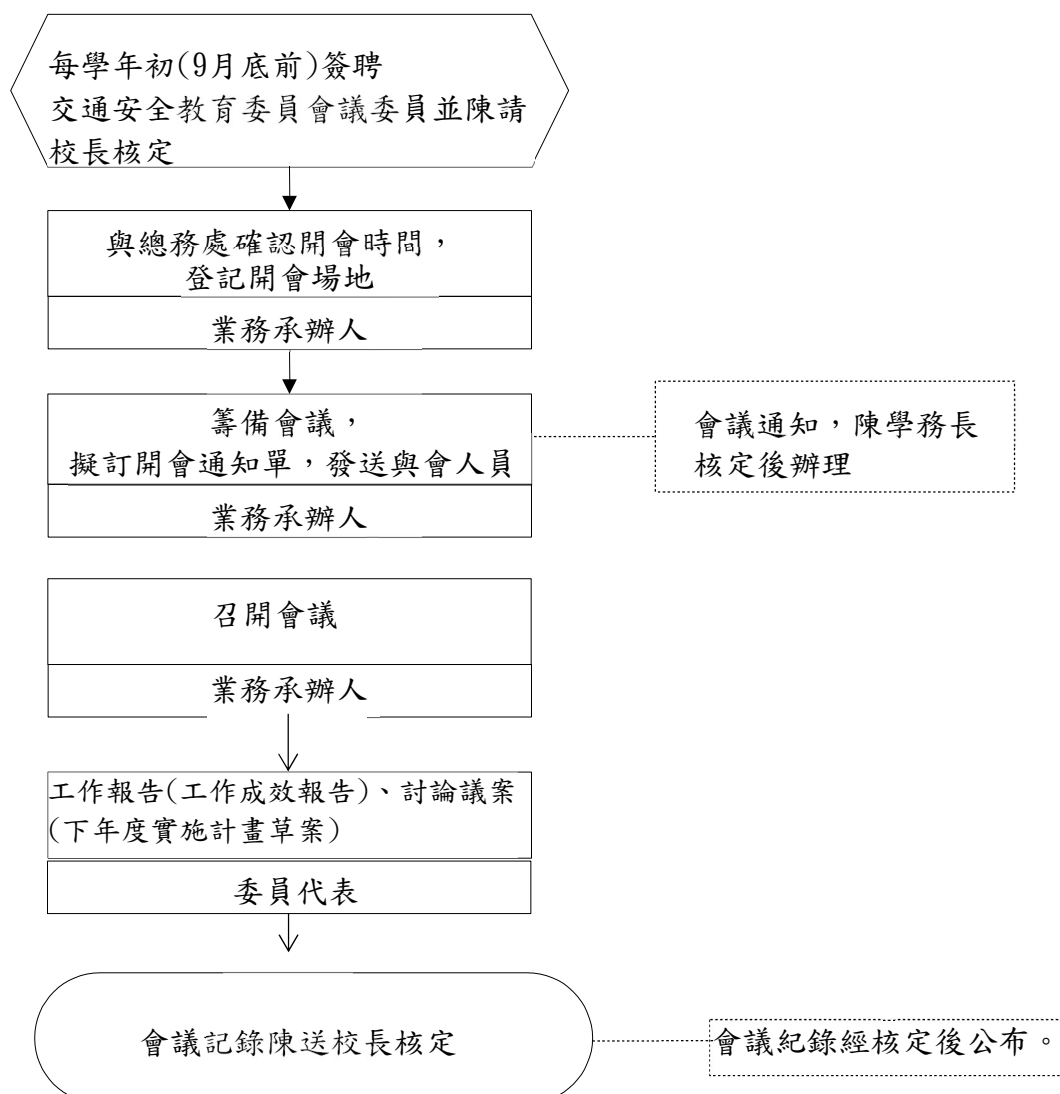
交通安全教育委員會議作業流程圖(DS0101)

一、工作項目：交通安全教育委員會議

二、主辦單位：學生事務處學生安全組

三、承辦日期：每學年召開一次(必要時得召開臨時會議)

四、作業流程：



學務處內部控制制度作業層級自行評估表

114年度

自行檢查單位：學務處學生安全組

作業類別(項目)：交通安全教育委員會議

評估期間:114年01月01日至114年12月31日

評估日期： 114 年 12 月 1 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 未適用情形 說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、 內部控制制度是否有效設計及執行。	✓						
交通安全教育委會議 一、 確認委員名單：是否簽請校長確定委員名單？	✓						
二、 發送開會通知單： 是否發開會通知？	✓						
三、 準備會議資料： 是否印製會議資料、提案？	✓						
四、 召開會議： 開會時間、場地借用、聯絡與會人員？	✓						
五、 整理會議記錄： (一)會議記錄簽請校長核准 (二)送彙辦公文至相關單位請依會議決議辦理	✓						
六、 歸檔。	✓						
結論/需採行之改善措施：							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							