

國立中興大學人事室辦理「組織規程」標準作業程序

項

組織編制

目

組織法規

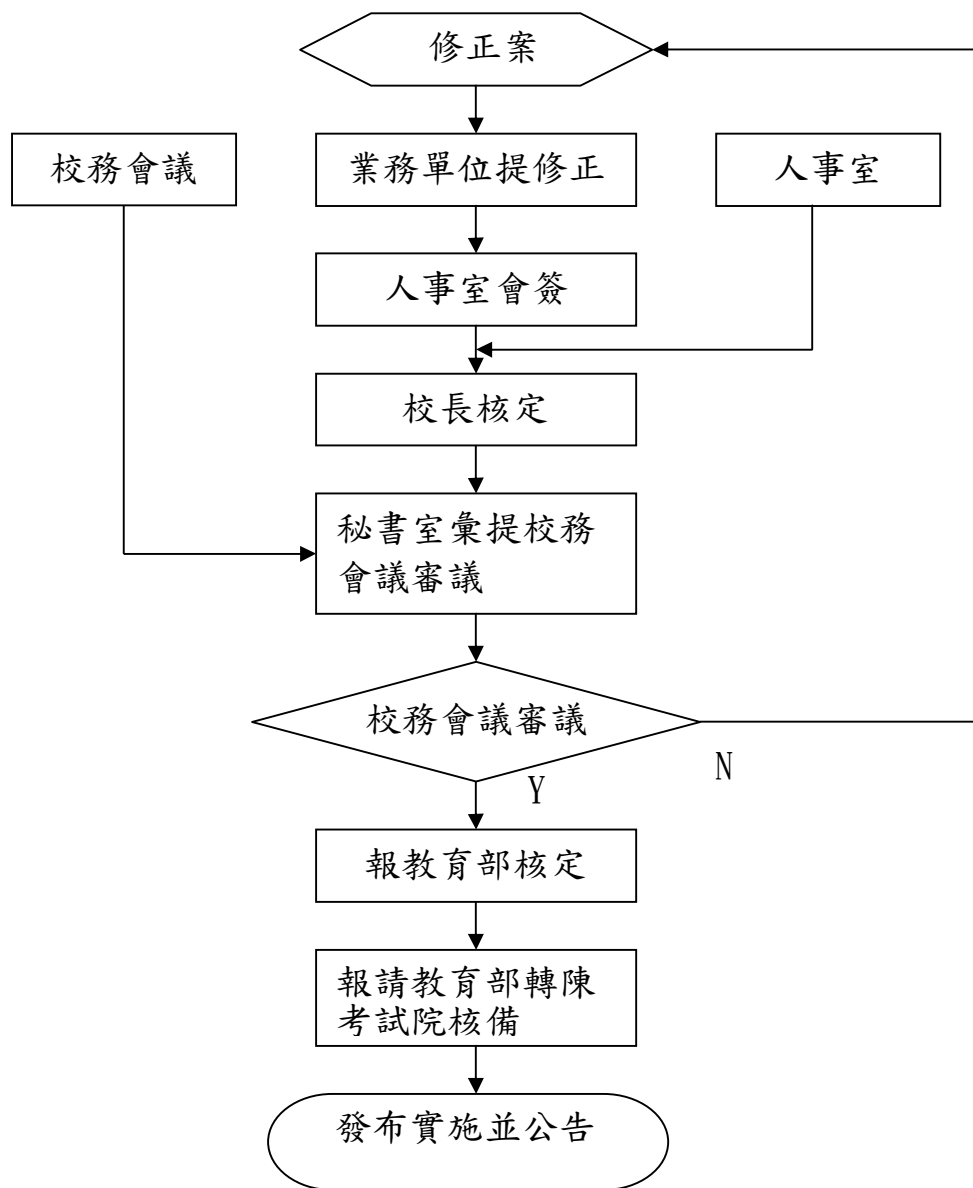
編號

2

一.
法令
依據

- (一) 大學法暨其施行細則
- (二) 教育人員任用條例暨其施行細則
- (三) 公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則
- (四) 本校組織規程

二.
作業
流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一) 組織規程修正時應注意擬修正某條文時，須同時檢視其他條文是否須配合修正。</p> <p>(二) 各學術、行政單位之增設、組織變更等事項，各主辦單位應先檢具本校「組織規程」修正草案及條文對照表，簽奉校長核准後，再送秘書室彙整提本校校務會議審議。</p> <p>(三) 校務會議審議通過之組織規程修正案，各修正條文如有不同之實施日期，應俟各實施日期後，分文報請教育部核定。</p> <p>(四) 函報教育部時應檢附擬修正條文草案及對照表與修正後全部條文暨前次報奉教育部核定之組織規程 1 份。</p> <p>(五) 組織規程經教育部核定後，應報教育部轉銓敘部轉陳考試院核備，編制表須配合調整者，應併案報部核備。報送時，先於銓敘部線上作業系統填送並應檢附教育部核定函、修正條文內容、修正對照表及教育部最新核定之組織規程全文版。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一) 組織規程修正草案</p> <p>(二) 修正條文對照表</p>
<p>五. 備註</p>	<p>洽研發處協調系所及新設學位學程歸屬單位。</p>

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：辦理組織規程

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (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。			
二、組織規程修正時應注意擬修正某條文時，須同時檢視其他條文是否須配合修正			
三、各學術、行政單位之增設、組織變更等事項，各主辦單位應先檢具本校「組織規程」修正草案及條文對照表，簽奉校長核准後，再送秘書室彙整提本校校務會議審議。			
四、校務會議審議通過之組織規程修正案，各修正條文如有不同之實施日期，應俟各實施日期後，分文報請教育部核定。			
五、函報教育部時應檢附擬修正條文草案及對照表與修正後全部條文暨前次報奉教育部核定之組織規程1份。			
六、組織規程經教育部核定後，應即時報教育部轉銓敘部轉陳考試院核備，編制表須配合調整者，應併案報部核備。報送時，應於銓敘部線上系統填報並檢附教育部核定函、修正條文內容、修正對照表及教育部最新核定之組織規程全文版。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____