

長庚大學規章辦法異動生效檢核表

填表日期： 年 月 日

規章辦法名稱				規章辦法編號	
<input type="checkbox"/> 訂定 <input type="checkbox"/> 修正 <input type="checkbox"/> 廢止				規章辦法訂定日期	年 月 日
原因					
審查機制	<input type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校務會議 <input type="checkbox"/> 校長核定 <input type="checkbox"/> 其他：(請說明)	會議召開時間	年 月 日		
部門主管			承辦人		
本次規章辦法訂定/修正/廢止，另外相關配合作業辦理如下：					
1. 內控手冊(作業程序、控制要點、規章辦法等)，是否須配合修正？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，預計於 年 月 日完成 實完日： 年 月 日	會簽秘書室			
2. 辦事細則，是否須配合修正？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，預計於 年 月 日完成 實完日： 年 月 日	會簽人事室			
3. 其他：(相關單位制度，是否須配合修正？請說明)	說明： 預計於 年 月 日完成 實完日： 年 月 日	會簽校長室			
1. (會議)審查通過日期： 年 月 日。 2. 已將訂修規章公告:公告日期： 年 月 日， 公告函號:庚大字第 號 3. 規章彙整平台: <input type="checkbox"/> 放置於規章辦法平台。 <input type="checkbox"/> 從平台移除。					
部門主管			承辦人		
說明： 1. 核簽流程：部門主管->秘書室->人事室->校長室 2. 校級規章(需經校長核定者)應於提案時檢附本表(連同提案表或簽呈)。 3. 規章審查通過後，應填報本表雙線框內資料並於核簽完成後由部門自行存參作為內部稽核之審查記錄。					