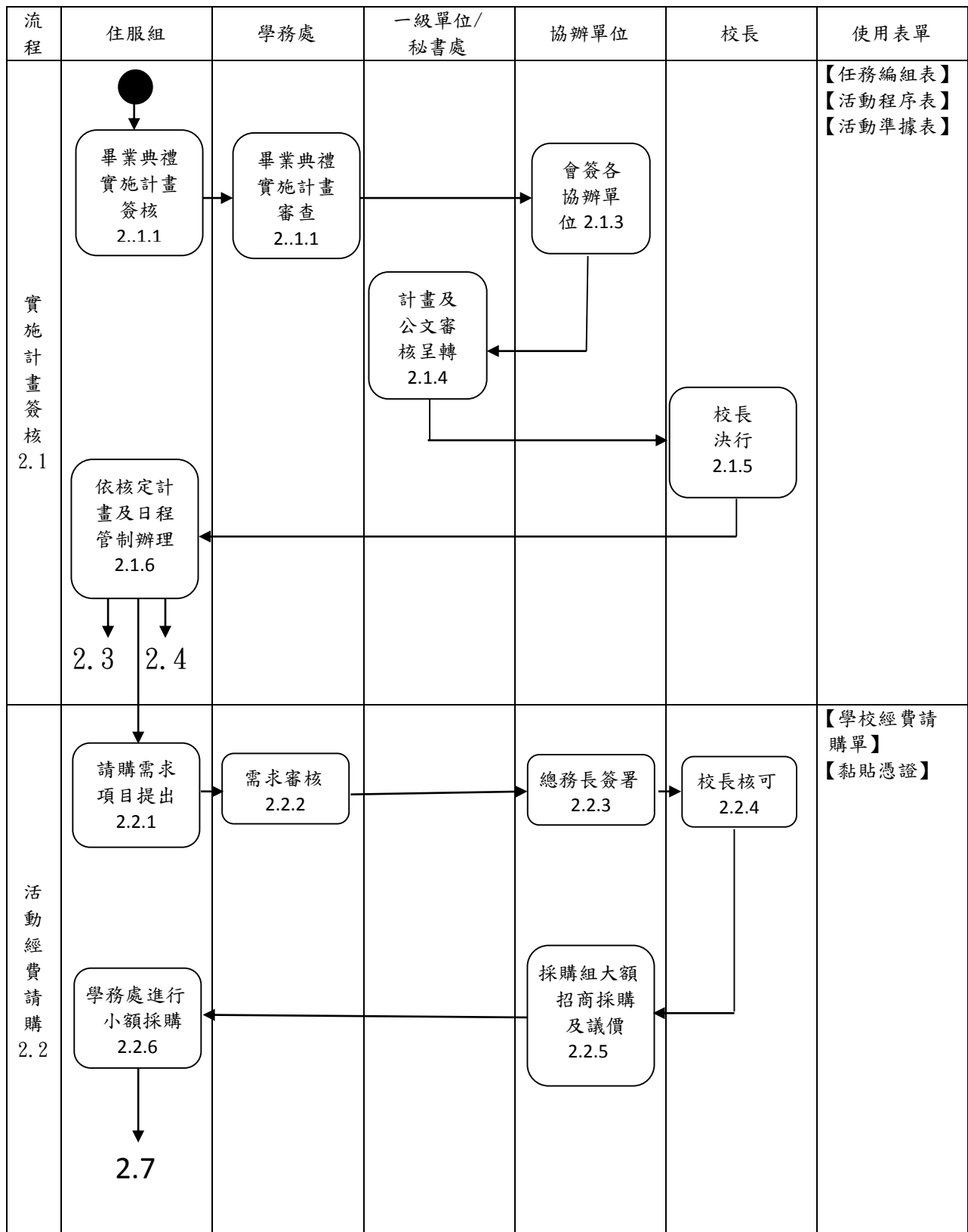


文件名稱	內部控制制度-畢業典禮				
文件編號	0521-006	版次	V3.0	頁次	1/5
提案單位	學務處軍訓室			生效日期	2014/11/19

◎畢業典禮活動辦理

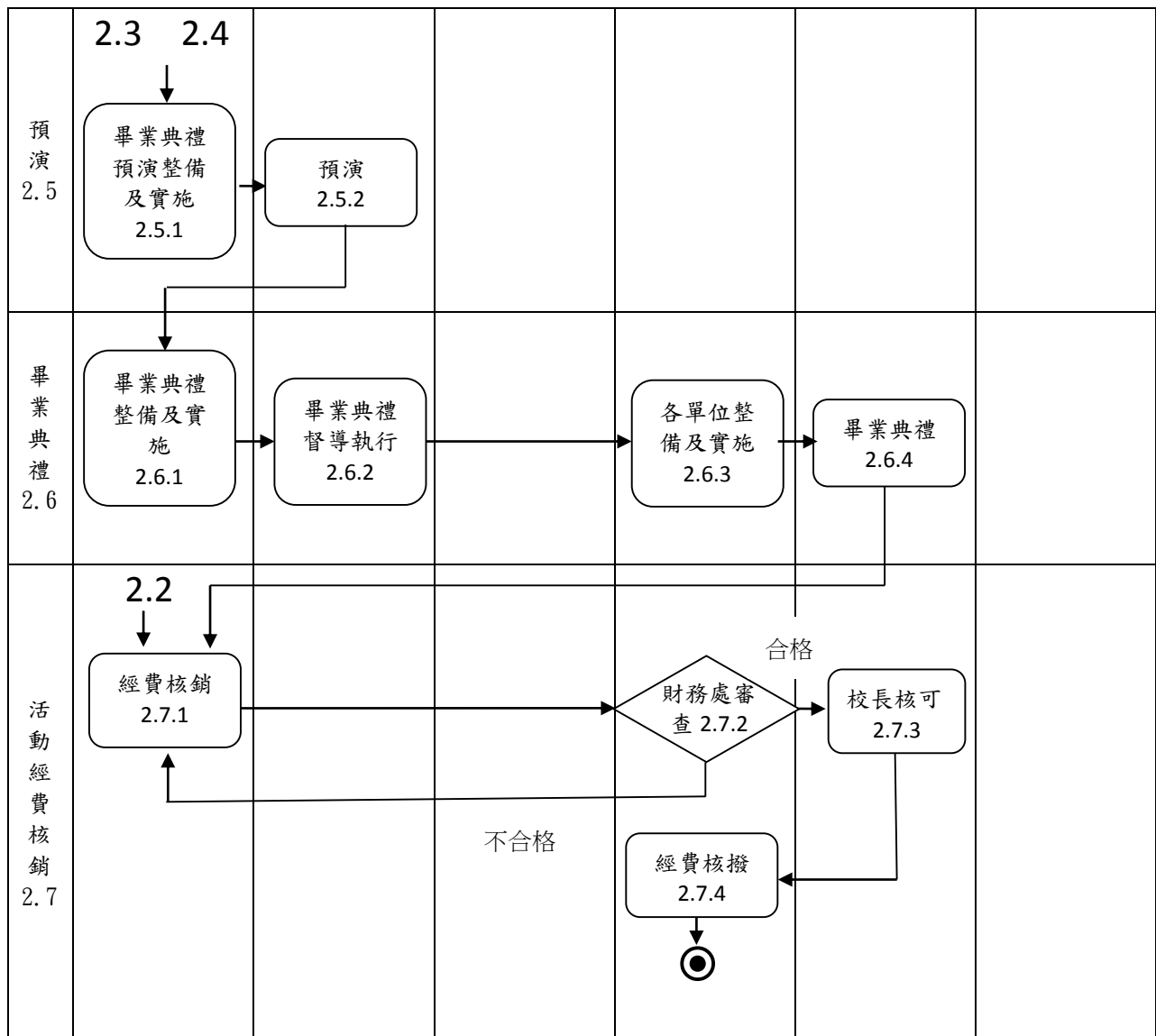
1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-畢業典禮				
文件編號	0521-006	版次	V3.0	頁次	2/5
提案單位	學務處軍訓室			生效日期	2014/11/19

流程	住服組	學務處	一級單位/ 秘書處	協辦單位	校長	使用表單
工作 協調會 2.3	2.1 ↓ 開會通知 及 資料整備 2.3.1 ↓ 會議紀錄 2.3.6 ↓ 決議事項 管制辦理 2.3.10 ↓ 2.5	檢核資料 2.3.2 ↓ 代理主持 協調會 2.3.4 ↓ 檢核文件 2.3.7 ↓ 管制辦理 2.3.10	開會主持 2.3.3 ↓ 呈轉文件 2.3.8 ↓ 管制辦理 2.3.10	參與協調 會及分工 2.3.5 ↓ 管制辦理 2.3.10	校長 ↓ 校長決行 2.3.9 ↓ 管制辦理 2.3.10	【開會通知單】
大四 學生 說明會 2.4	2.1 ↓ 會議資料 整備 2.4.1 ↓ 管制辦理 2.4.4 ↓ 畢業典禮 資料上網 公告 2.4.6 ↓ 2.5	開會主持 2.4.2 ↓ 資料調查 及彙整 2.4.3 ↓ 公告資料 審查 2.4.5 ↓ 管制辦理 2.4.4				【畢業典禮確 認參加調查 表】 【典禮觀禮證 申請表】

文件名稱	內部控制制度-畢業典禮				
文件編號	0521-006	版次	V3.0	頁次	3/5
提案單位	學務處軍訓室			生效日期	2014/11/19



## 2. 作業程序：

### 2.1 畢業典禮實施計畫：

- 2.1.1 畢業典禮實施計畫簽核。
- 2.1.2 畢業典禮實施計畫審查。
- 2.1.3 畢業典禮實施計畫會辦各相關業管單位。
- 2.1.4 畢業典禮實施計畫及公文轉呈。
- 2.1.5 校長決行。
- 2.1.6 依核定計畫及日程管制辦理。

### 2.2 活動經費請購及核銷：

- 2.2.1. 請購需求項目提出。
- 2.2.2. 需求審查。
- 2.2.3. 總務長簽署。
- 2.2.4. 校長決行。

文件名稱	內部控制制度-畢業典禮				
文件編號	0521-006	版次	V3.0	頁次	4/5
提案單位	學務處軍訓室			生效日期	2014/11/19

2.1.5 總務處採購組進行大額招標採購及議價。

2.1.6 學務處進行小額採購。

### 2.3 畢業典禮工作協調會：

2.3.1 開會通知及資料整備。

2.3.2 檢核資料。

2.3.3 開會主持。

2.3.4 代理主持協調會。

2.3.5 協辦單位參與協調會及分工。

2.3.6 會議紀錄。

2.3.7 檢核文件。

2.3.8 呈轉文件。

2.3.9 校長決行。

2.3.10 決議事項管制辦理

### 2.4 大四學生畢業典禮說明會：

2.4.1 會議資料整備。

2.4.2 學務長主持會議。

2.4.3 畢業典禮參加確認表及家長觀禮證申請表調查及彙整。

2.4.5 管制辦理。

2.4.6 畢業典禮資料上網公告。

### 2.5 典禮預演：

2.5.1 畢業典禮預演整備及實施。

2.5.2 學務長主持預演。

### 2.6 畢業典禮：

2.6.1 畢業典禮整備及實施。

2.6.2 畢業典禮督導執行。

2.6.3 各單位整備及實施。

2.6.4 校長主持。

### 2.7 經費核銷

2.7.1 經費核銷。

2.7.2 財務處審查。

2.7.3 校長核可。

2.7.4 經費核撥。

## 3. 控制重點：

3.1 畢業典禮總人數統計及各獎項受獎人員名單是否正確。

3.2 經費預估、請購及核銷是否依期程完成。

3.3 會場布置、特效、煙火及花卉廠商資格審查及招標議價是否依規定辦理。

3.4 會場各系所/班級師生座位安排、位置圖繪製及椅牌製作是否正確。

3.5 長官及貴賓位置安排、位置圖繪製及椅牌製作是否正確。

3.6 程序表及司儀稿撰擬、印製及演練是否正確。

3.7 典禮活動投保意外險及發文台北市消防局於煙火燃放時協助安全防護是否依時程完

文件名稱	內部控制制度-畢業典禮				
文件編號	0521-006	版次	V3.0	頁次	5/5
提案單位	學務處軍訓室			生效日期	2014/11/19

成。

3.8 典禮活動注意事項是否公布於學務處網頁最新消息。

3.9 典禮活動各單位工作事項是否依期程管制。

3.10 會場布置進度是否依時程完成及品質管制是否確實。

3.11 畢業典禮影片及照片是否於典禮後2週，上傳我愛銘傳Facebook供畢業生下載。

#### 4. 使用表單：

4.1 任務編組表

4.2 活動程序表

4.3 活動準據表

4.4 學校經費請購單

4.5 黏貼憑證

4.6 開會通知單

4.7 畢業典禮確認參加調查表

7.8 典禮觀禮證申請表

#### 5. 依據及相關文件：

5.1 畢業典禮實施計畫

5.2 銘傳大學行事曆

5.3 學生請假規則

5.4 銘傳大學學生獎懲辦法