

教學單位

一、113 年度第 2 次【「辦事細則」及「分層負責」新增修正廢止】作業自即日起開始，敬請各教學單位審慎檢視轄內所屬業管文件，並視需要予以新增、修正或廢止，以符時宜。

二、文件查詢步驟：

PIS 系統登入→校務行政服務→行政支援區→內控辦事分層文件管理→點擊【文件維護】即可擇選所需文件資料(計有：內部控制、辦事細則、分層負責明細表及文件關聯報表)。

三、資料繳交相關事宜：

(一)請以各院、系及中心為單位，由 1 名助理為彙整窗口，於 113 年 7 月 25 日(四)前完成電子檔上傳及書面資料繳交；且書面資料須經承辦人及單位主管確認內容並核章。

(二)電子檔上傳步驟：

PIS 系統登入→校務行政服務→行政支援區→秘書系統→內部控制與稽核資料庫→上傳其他資料→選擇【113 年度第 2 次辦事分層新增、修正及廢止「彙總表」】上傳及【113 年度第 2 次辦事分層新增、修正及廢止「對照表」】上傳。

四、本次所提報之【新增、修正及廢止文件】，將俟相關行政程序完成後，再另行通知有關單位進行線上文件資料更新作業。