

長庚大學規章作業管理辦法部份條文修正前後對照表(110.9.23 修正)

修正條文	現行條文	說明
<p>第十四條 規章制(修)訂及廢止，<u>應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)</u>，以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將制(修)訂及廢止規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)，作為內部稽核之審查記錄。</p>	<p>第十四條 規章訂修及廢止，經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另填具「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)以檢視相關配合作業是否需配合修訂，作為內部稽核之審查記錄。</p>	<p>修正規章制(修)訂及廢止程序，以落實相關配合作業之辦理及自我檢核作業。</p>
<p>長庚大學規章辦法異動生效檢核表</p>	<p>長庚大學規章辦法異動生效檢核表</p>	<p>依據本辦法第十四條修正檢核表內容，如下附表</p>

# 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"/> 制訂 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止	規章辦法制訂日期		
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
<b>部門主管</b>		<b>承辦人</b>	
本次規章辦法制/修訂/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)，是否須配合修訂？	<input type="checkbox"/> 否	實完日： 年 月 日	會簽 秘書室
	<input type="checkbox"/> 是，預計於 年 月 日完成		
2. 辦事細則，是否須配合修訂？	<input type="checkbox"/> 否	實完日： 年 月 日	會簽 人事室
	<input type="checkbox"/> 是，預計於 年 月 日完成		
3. 其他：(相關單位制度，是否須配合修訂？請說明)	說明：	實完日： 年 月 日	會簽 校長室
	預計於 年 月 日完成		
1. (會議)審查通過日期： 年 月 日。			
2. 已將制(修)訂規章公告：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。			
<b>部門主管</b>		<b>承辦人</b>	
<b>說明：</b>			
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。			

表號：020005901