



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

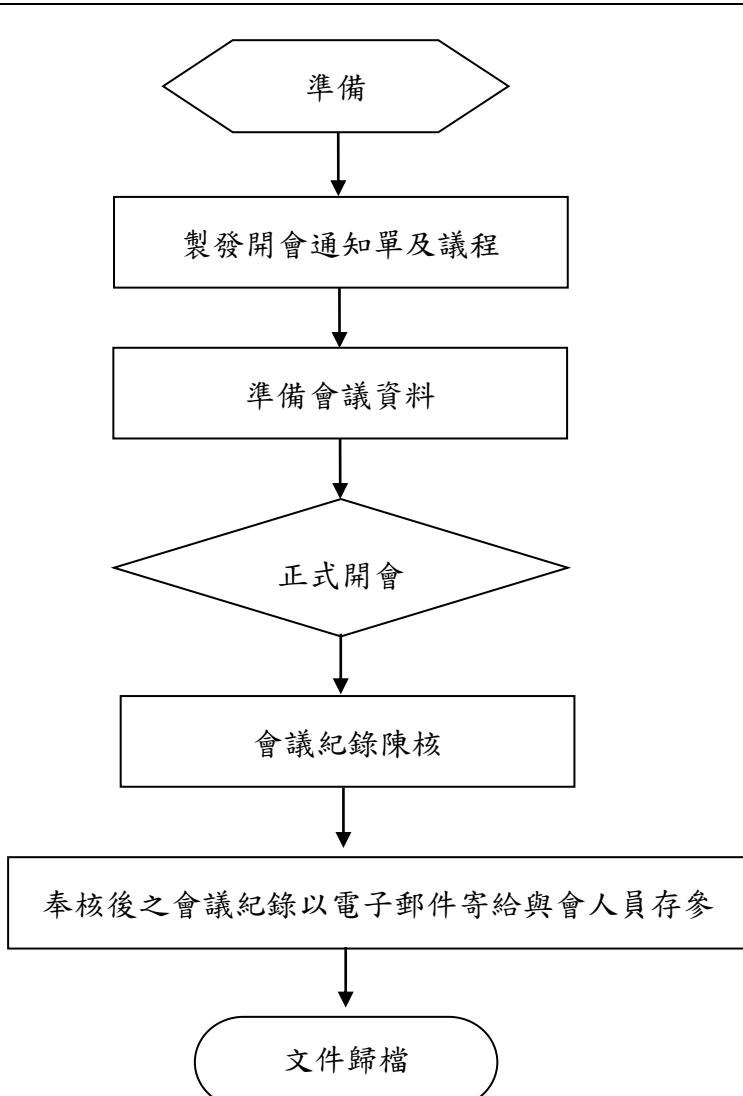
1

文件編號

項目編號	01-004
項目名稱	投資管理小組會議辦理業務
承辦單位	秘書室投資管理小組
作業程序 說明	<p>一、會議時間：每年度至少召開會議 3 次，必要時得召開臨時會議，召開會議時得邀請相關業務單位列席。</p> <p>二、製發開會通知單及議程：研擬議案，製發開會通知及議程以電子郵件方式通知與會人員。</p> <p>三、委員名單：依本校「投資收入之收支管理要點」，在校務基金管理委員會下設置投資管理小組，至委員 5 至 9 人，由校長指派副校長擔任召集人，其餘人選由校長遴聘校內外具投資理財專業、信譽卓著人士擔任之，除校外專家學者得依規定支給出席費及交通費外，其餘均為無給職，任期兩年。</p> <p>四、會議召開：確認 1/2 以上委員出席後開議。</p> <p>五、會議紀錄：會議紀錄撰寫陳核後，以電子郵件方式寄給與會人員存參。</p> <p>六、執行投資管理小組決議通過之投資案。</p>
控制重點	<p>一、會議時間：每年度至少召開會議 3 次。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)開會 2 週前，先行電話調查及詢問出席者可出席之日期及時間，確認後，以電子郵件方式發送開會通知單。</p> <p>(二)於開會前 1 天，再次以電子郵件方式提醒出席者準時與會。</p> <p>三、會議相關資料：於開會前，將會議議程與執行長、主秘、會議召集人討論。</p> <p>四、會場管理：請於會議開始前，再次確認會議場地及需用相關設備是否已開啟、會議資料、茶水及桌卡是否已備善及出席者出席狀況之掌握。</p> <p>五、落實會後會議之紀錄及陳核作業。</p>
法令依據	<p>一、國立大學校務基金設置條例。</p> <p>二、國立大學院校務基金管理及監督辦法。</p> <p>三、本校「校務基金自籌收入收支管理要點」。</p> <p>四、本校「投資收入之收支管理要點」。</p>
使用表單	<p>一、會議議程(附件一)</p> <p>二、會議簽到表(附件二)</p>



投資管理小組會議辦理業務流程圖





國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：秘書室投資管理小組

作業類別（項目）：投資管理小組會議辦理業務

檢查日期：114 年 09 月 10 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、會議時間：每年度至少召開會議3次。	√					
二、開會通知方式：						
(一)開會2週前，先行電話調查及詢問出席者可出席之日期及時間，確認後，以電子郵件方式發送開會通知單。	√					
(二)於開會前1天，再次以電子郵件方式提醒出席者準時與會。	√					
三、會議相關資料：於開會前，將會議議程與執行長及主秘討論。	√					
四、會場管理：請於會議開始前，再次確認會議場地及需用相關設備是否已開啟、會議資料、桌卡是否已備善及出席者出席狀況之掌握。	√					
五、落實會後會議之紀錄及陳核作業。	√					
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

會議議程

會議議程

國立高雄餐旅大學〇〇〇年第〇次投資管理小組會議

會議議程

- 1、 時間：〇年〇月〇日(星期〇)下午〇時〇分
- 2、 地點：〇〇〇
- 3、 主席：〇〇〇 紀錄：〇〇〇
- 4、 出席者：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、↓
〇〇〇(請假)、〇〇〇(請假)、〇〇〇(請假)、↓
〇〇〇(請假)
- 5、 主席致詞：↓
- 6、 工作報告：↓

- 7、 提案討論：↓

【案由一】本校校務基金〇〇年度定存利息收入及金融商品投資之情形 (如附件一)，提
請檢視。↓

說明：↓

- 1、 本校校務基金目前以存放金融機構之定期存款帳戶孳息為主，〇〇〇年利
息收入狀況請參閱附件一。↓
- 2、 附件一內容經本次投資小組會議通過後，將送交主計室納入校務基金績效
報告書中。↓

決議：↓

- 8、 臨時動議：↓
- 9、 散會。↓



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次
1

文件編號

會議簽到表
國立高雄餐旅大學○○○年度第○次
投資管理小組會議
簽到表

編號	姓名	簽名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		