



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

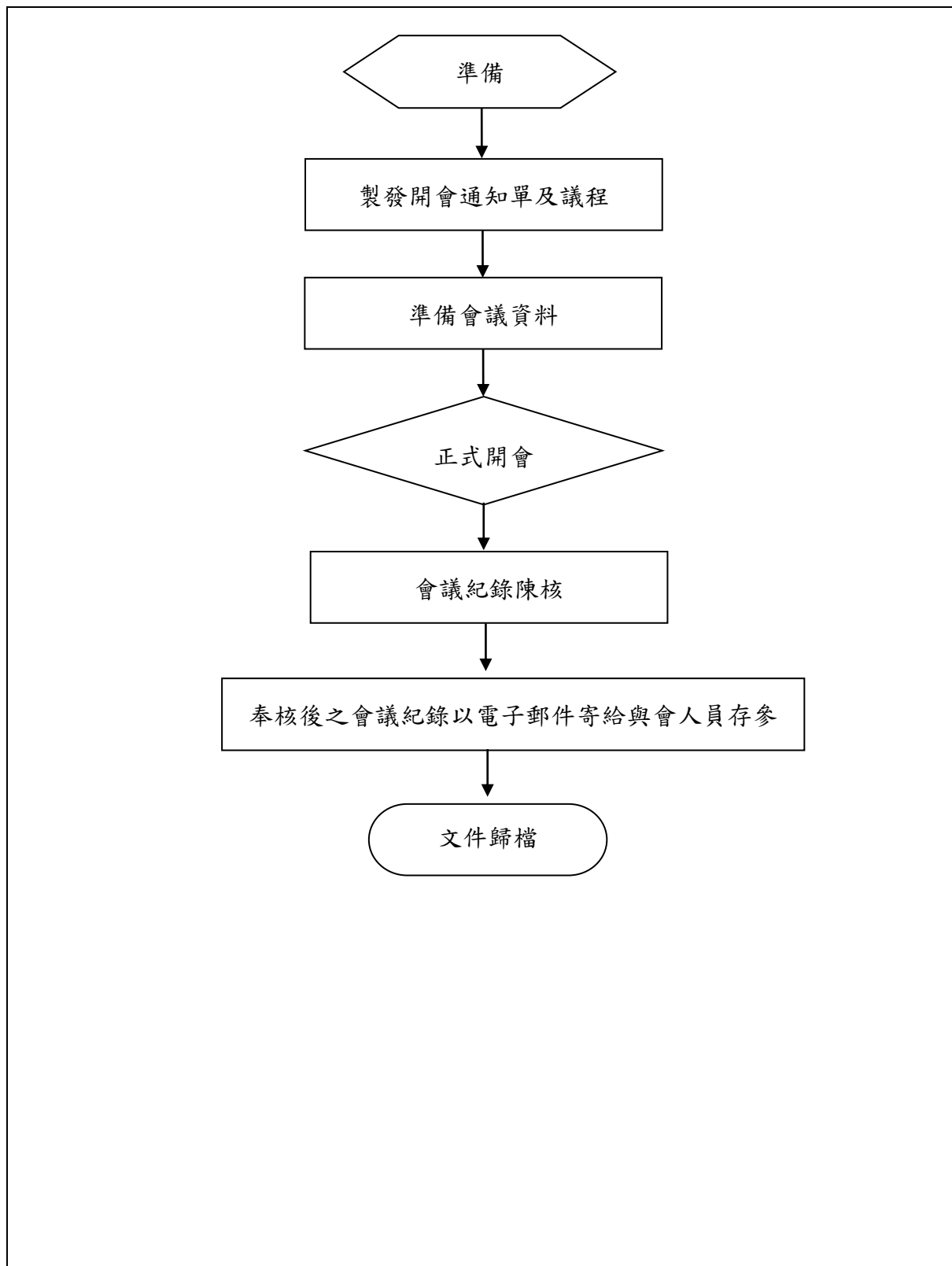
文件編號

1

<b>項目編號</b>	<b>01-004</b>
<b>項目名稱</b>	投資管理小組會議辦理業務
<b>承辦單位</b>	秘書室投資管理小組
<b>作業程序說明</b>	<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>
<b>控制重點</b>	<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>
<b>法令依據</b>	<p>一、國立大學校務基金設置條例。</p> <p>二、國立大學校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>
<b>使用表單</b>	<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





## 控制重點自行檢查表

113 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：113 年 09 月 09 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：



## 會議議程

會議議程 ↵

## 國立高雄餐旅大學○○○年第○次投資管理小組會議 ↵

## 會議議程 ↵

- 1、 時間：○年○月○日(星期○) 下午○時○分 ↵
- 2、 地點：○○○ ↵
- 3、 主席：○○○ 紀錄：○○○ ↵
- 4、 出席者：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○、  
○○○(請假)、○○○(請假)、○○○(請假)、  
○○○(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○○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，○○○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		