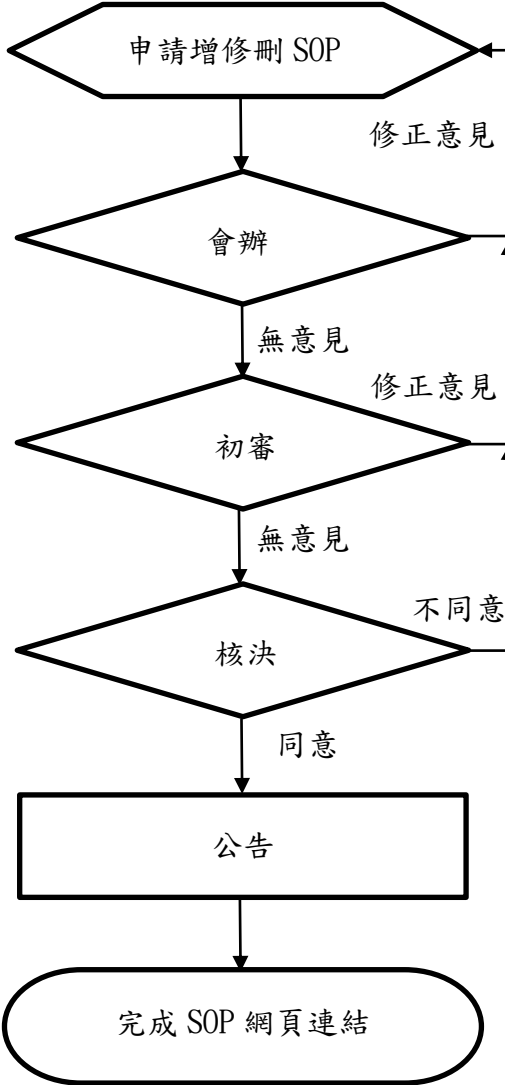


國立勤益科技大學秘書室

修訂 SOP 標準作業流程

- 1.目的：為提供各單位修訂行政業務 SOP 之標準作業程序。
- 2.依據：國立勤益科技大學風險管理推動作業要點。
- 3.範圍：凡各單位依分層負責明細表內之業務及專案計畫工作。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A{{申請增修刪 SOP}} --> B{會辦} B -- 修正意見 --> A B -- 無意見 --> C{初審} C -- 修正意見 --> B C -- 無意見 --> D{核決} D -- 不同意 --> C D -- 同意 --> E[公告] E --> F(完成 SOP 網頁連結) </pre> <p>The flowchart illustrates the process of revising, adding, or deleting SOPs. It starts with an application, followed by a meeting (會辦), a preliminary review (初審), and a final decision (核決). If there are corrections, the process loops back to the meeting or review stage. Once approved, the SOP is announced (公告) and the website link is updated (完成 SOP 網頁連結).</p>	<p>各單位</p> <p>會辦單位</p> <p>幕僚單位 (秘書室)</p> <p>校長或授權 核決主管</p> <p>申請單位</p> <p>申請單位</p>	<p>一日</p> <p>三日</p> <p>三日</p> <p>一日</p> <p>二日</p> <p>二日</p>	<p>修訂 SOP 申請表</p>

5.作業說明：

5-1、申請：各單位配合 SOP 法規修訂、組織調整、改善流程或提昇效能等原因，申請增修刪減 SOP，以符合實際作業情況。

5-1-1、於本校分層負責明細表增刪修業務時，由權責單位檢視分層負責明細表所列業務，每項應有對應之 SOP，如無須撰擬 SOP，應有明確理由。

5-1-2、部分業務雖無法或不適合製作 SOP，惟需列入業務交代，以利未來業務交接使用。

5-2、會辦：SOP 流程涉及其他單位時，應會辦相關單位表示意見，會辦單位如有修正意見時，應送回申請單位審視。

5-3、初審：由內部控制幕僚單位初審，如有修正意見時，應送回申請單位審視。

5-4、核決：幕僚單位無意見時，送請校長或授權核決表單主管簽核決行。

5-5、公告訊息：申請案經決行後，由申請單位函發公告 SOP 增修刪訊息周知。

5-6、網頁連結：各單位網頁上申辦業務即時更新修訂後 SOP。

5-6-1、SOP 可公開與不公開，公開的 SOP 直接置於各單位網頁「申辦業務」項下。不公開則應有明確理由，才可選擇不公開。

6.控制重點：

6-1、申請：各單位在 SOP 應修訂時，須即提出申請，避免流程與實際狀況不一。

6-2、公告：SOP 經核決後，應以公文公告周知。

6-3、連結：各單位網頁應即時更新檔案連結，避免提供舊版作業流程。

7.風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。