

# 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}} --&gt; B{會辦}     B -- 修正意見 --&gt; A     B -- 無意見 --&gt; C{初審}     C -- 修正意見 --&gt; A     C -- 無意見 --&gt; D{核決}     D -- 不同意 --&gt; B     D -- 同意 --&gt; E[公告]     E --&gt; F(完成 SOP 網頁連結)         </pre>	<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：申請案經決行後，由申請單位以函文或於單位網站公告方式，辦理 SOP 修增刪訊息之公告周知，並作為結案依據。

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，應以函發或網頁公告。

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。