

## 國立勤益科技大學教學單位標準作業流程-SOP 範本撰寫分工表【各系所與通識教育中心】

100.03.30 說明會修訂

| 業務項目        |                                | SOP 範本<br>撰寫單位 (撰寫數量) | 作業程序書(SOP)名稱                   | 備註                |
|-------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------|
| 一、規章<br>制度  | 系務規章制度之擬(修)訂                   | 基礎通識教育中心(1)           |                                |                   |
| 二、課務        | 1. 教師課程安排與連繫                   | 機械工程系(1)              |                                |                   |
|             | 2. 研擬學分計劃表                     |                       |                                |                   |
|             | 3. 編撰及匯整各科目教學內容大綱              |                       |                                |                   |
|             | 4. 協助辦理學生選課(含必修、選修科目)、加退選、調課事宜 | 景觀系(2)                |                                |                   |
|             | 5. 辦理學生申請抵免學分事宜                | 文化創意事業系(2)            |                                | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|             | 6. 辦理「專題研討」課程邀聘校內外講座事宜         | 景觀系                   |                                |                   |
| 三、教學<br>與研究 | 1. 召開系務會議                      | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易                | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|             | 2. 召開系教評委員會議                   |                       | 不須撰寫<br>理由：參照學院                |                   |
|             | 3. 召開系課程委員會議                   |                       | 不須撰寫<br>理由：併入課務項目              |                   |
|             | 4. 辦理新聘專(兼)任教師甄選作業             | 化工與材料工程系(2)           | 專任教師新(續)聘 SOP<br>兼任教師新(續)聘 SOP | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|             | 5. 辦理教師升等教學、著作初審工作             | 工業工程與管理系(1)           |                                |                   |

| 業務項目                |                     | SOP 範本<br>撰寫單位 (撰寫數量) | 作業程序書(SOP)名稱        | 備註                       |
|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
|                     | 6. 參與研究發展計劃、專案研究    | 冷凍空調與能源系 (1)          |                     | <b>100.3.30</b><br>說明會修訂 |
|                     | 7. 辦理學生校外參訪活動       | 流通管理系 (2)             |                     |                          |
|                     | 8. 規劃本系教學實習所需設備並建置  | 流通管理系                 |                     |                          |
|                     | 9. 邀請校外專家學者蒞校專題演講   | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易     | <b>100.3.30</b><br>說明會修訂 |
|                     | 10. 主辦或協助召開學術研討會    | 資訊管理系 (2)             |                     | <b>100.3.30</b><br>說明會修訂 |
| 四、文書<br>管理          | 1. 會辦文件之簽辦及轉文之公佈存檔  | --                    | 不須撰寫                | --                       |
|                     | 2. 處理各項系務會議籌備、通知、紀錄 | --                    | 不須撰寫<br>理由：併入各項會議流程 | --                       |
|                     | 3. 召開論文考(口)試委員會會議   | 企業管理系 (2)             |                     |                          |
| 五、論文<br>指導及學<br>位申請 | 1. 選定論文指導教授         | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易     | <b>100.3.30</b><br>說明會修訂 |
|                     | 2. 受理學位考試申請         | 電機工程系 (1)             |                     | <b>100.3.30</b><br>說明會修訂 |
|                     | 3. 辦理學位論文考試         |                       |                     |                          |
|                     | 4. 籌組學位論文考試委員       |                       |                     |                          |
|                     | 5. 研究生離校手續初核        | 企業管理系                 |                     |                          |
| 六、招生<br>事務          | 1. 招生辦法之擬定          | 資訊管理系                 | 招生 SOP              | <b>100.3.30</b><br>說明會修訂 |
|                     | 2. 遴選招生委員           |                       |                     |                          |
|                     | 3. 召開會議、訂定考試項目及評分標準 |                       |                     |                          |
|                     | 4. 宣傳事宜 (簡介、海報及網頁)  |                       |                     |                          |

| 業務項目                     |                                  | SOP 範本<br>撰寫單位 (撰寫數量) | 作業程序書(SOP)名稱                 | 備註                |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|
|                          | 5. 協助辦理招生事務工作                    |                       |                              |                   |
| 七、圖書<br>及期刊管<br>理        | 1. 圖書、期刊、目錄提報圖書館申購               | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易              | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|                          | 2. 系(所)刊物之出版                     | --                    | 不須撰寫<br>理由：併入學術研討會 SOP       | 100.3.30<br>說明會修訂 |
| 八、器<br>材、實驗<br>室管理       | 1. 編列設備、材料之支用計畫                  | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易              | --                |
|                          | 2. 實習材料之登錄、儲存                    |                       |                              |                   |
|                          | 3. 實習設備之登錄、儲存、借還手續及<br>維修之申請     |                       |                              |                   |
|                          | 4. 系(科)實習(驗)場所、專題製作<br>室之管理與維護事項 | 電子工程系(1)              |                              |                   |
| 九、請<br>購、採購<br>及經費結<br>報 | 1. 未滿一萬元物品之請(採)購及維修              | --                    | 不須撰寫<br>理由：依事務組、會計室相關 SOP 辦理 | --                |
|                          | 2. 一萬元以上物品之請(採)購及維修              |                       |                              |                   |
|                          | 3. 各項專案補助款之申請結報                  |                       |                              |                   |
| 十、學生<br>事務               | 1. 系集會時間邀請專家學者演講                 | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易              | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|                          | 2. 參與學生重要活動                      | --                    | 不須撰寫<br>理由：內容不明確             | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|                          | 3. 協助系學會辦理各項活動                   | 文化創意事業系               |                              |                   |
|                          | 4. 轉達各單位對學生之各項通知事項               | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易              | 100.3.30<br>說明會修訂 |

| 業務項目       |                        | SOP 範本<br>撰寫單位 (撰寫數量) | 作業程序書(SOP)名稱         | 備註                |
|------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|
|            | 5. 工讀生、志願服務義工之工作分配事項   | 應用英語系 (2)             |                      |                   |
|            | 6. 協助辦理校內外學生獎助金申請案     | 應用英語系                 |                      |                   |
|            | 7. 編撰各系學生指導手冊          | --                    | 不須撰寫<br>理由：無此業務      | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|            | 8. 學生助課及工讀相關事宜         | --                    | 不須撰寫<br>理由：併入項目 5    | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|            | 9. 各系畢業校友動態資料之建立、更新及聯繫 | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易      | 100.3.30<br>說明會修訂 |
| 十一、學生實習與就業 | 1. 學生校外教學實習之簽約事宜       | 休閒產業管理系 (1)           | 校外教學實習 SOP           | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|            | 2. 指導學生辦理校外教育參觀        |                       |                      |                   |
|            | 3. 學生校外教學實習之輔導、追蹤及考核   |                       |                      |                   |
|            | 4. 系友動態資料之建檔及更新        | --                    | 不須撰寫<br>理由：流程簡易      | 100.3.30<br>說明會修訂 |
|            | 5. 協助畢業生之工作介紹及連繫       |                       |                      |                   |
| 十二、其他      | 1. 系網站管理及資料維護          | 參照學院範本                |                      |                   |
|            | 2. 兼辦進推部、進修專校及進修學院行政業務 | --                    | 不須撰寫                 | --                |
|            | 3. 其他交辦事項              |                       |                      |                   |
| 新增         |                        | 資訊工程系 (2)             | 專題評審 SOP<br>專題競賽 SOP | 100.3.30<br>說明會修訂 |