



文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-17	頁 次	1/3
文件名稱	標準作業流程制定程序	公布日期	107.1	版 次	2
單 位	秘書室秘書組	承 辦 人	楊薇馨	分 機	1004

1 目的與範圍

1.1 協助各 1、2 級行政單位製作標準作業流程 (SOP)

2 參考文件 (法規/依據)

2.1 依本校 100 年 1 月 13 日 99 學年度第 1 學期第 6 次行政會議裁示事項辦理

3 權責單位

1.1 各行政單位標準作業流程之製作為各業務單位

2.1 各行政單位標準作業流程製作完成後之彙整工作由秘書室秘書組辦理

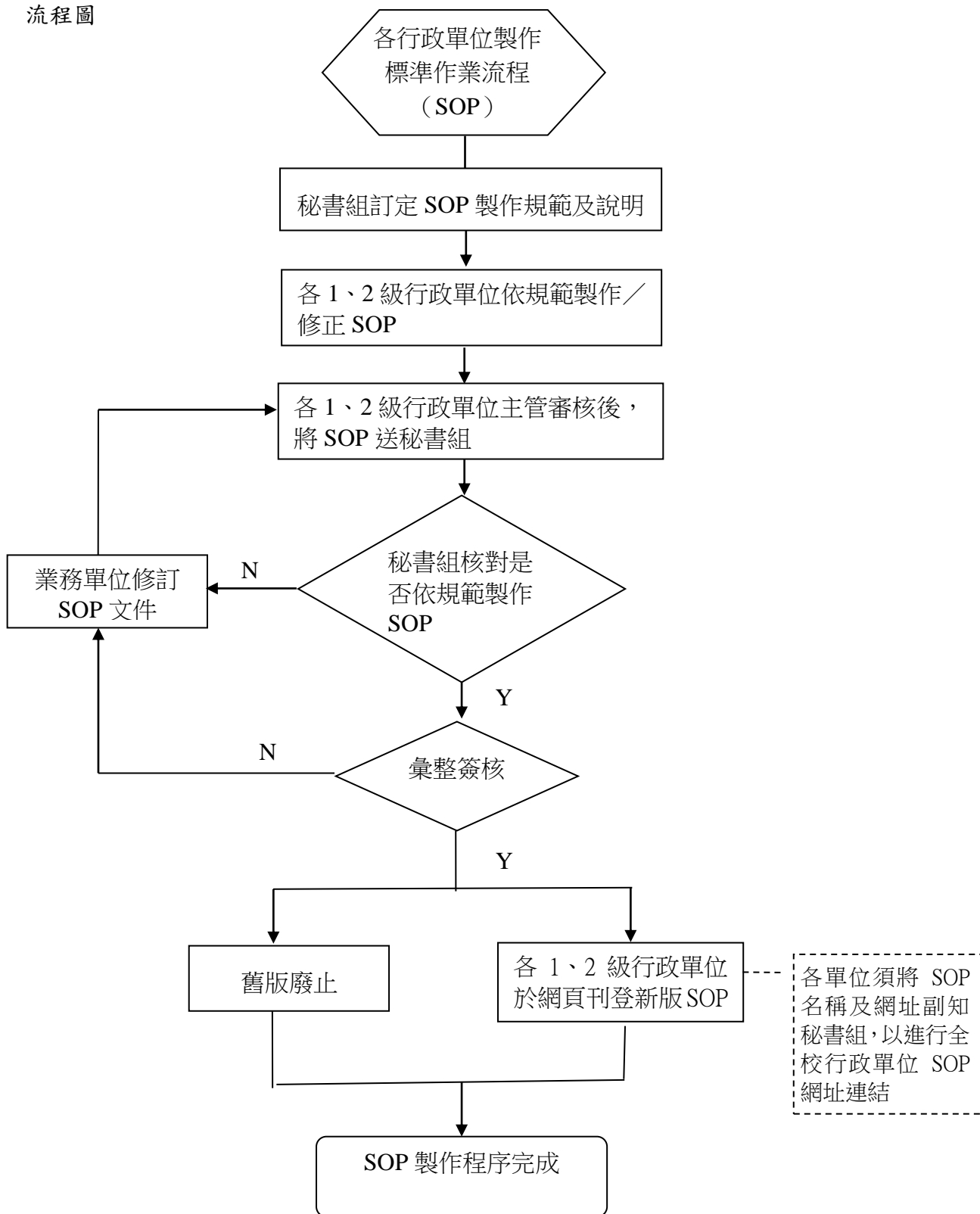
4 對象

4.1 全校各 1、2 級行政單位



文件類別	標準作業流程	編號	秘書-17	頁次	2/3
文件名稱	標準作業流程制定程序	公布日期	107.1	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	秘-書-17	頁次	3/3
文件名稱	標準作業流程制定程序	公布日期	107.1	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 秘書組訂定本校各 1、2 級行政單位標準作業流程 (SOP) 製作規範及說明。</p> <p>6.2 請各 1、2 級行政單位依規範，製作／修正標準作業流程 (SOP)。</p> <p>6.3 1、2 級行政單位製作完成之標準作業流程 (SOP)，須經該單位 1、2 級主管確認、核章後，送秘書組彙整。</p> <p>6.4 秘書組核對 1、2 級行政單位所送之標準作業流程 (SOP) 是否依規範製作 SOP。</p> <p>6.4.1 是：彙整簽核。</p> <p>6.4.2 否：送回業務單位修訂，經 1、2 級單位主管確認、核章後，再送秘書組。</p> <p>6.5 秘書組彙整各 1、2 級行政單位標準作業流程 (SOP)，依程序簽請核定。</p> <p>6.5.1 通過：各 1、2 級行政單位於網頁刊登新版 SOP，並將 SOP 名稱及網址副知秘書組，進行全校行政單位 SOP 網址連結</p> <p>6.5.2 不通過：送回業務單位修訂，經 1、2 級單位主管確認、核章後，再送秘書組。</p> <p>7 附件</p> <p>7.1 本校 1、2 級行政單位「各項業務標準作業流程(SOP)」製作說明</p> <p>7.2 「各項業務標準作業流程(SOP)」空白範例</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	

附件 7.1

本校一、二級行政單位「各項業務標準作業流程(SOP)」製作說明：

一、本校 SOP 主要係參考 ISO 業務流程製作，建議各單位可參考已完成單位 ISO 流程圖，製作貴單位 SOP。

二、SOP 流程圖表頭，書寫說明如下：

文件類別	標準作業流程	編號	教-註-01	頁次	1/3
文件名稱		公布日期		版次	
單位		承辦人		分機	

(一)文件類別：標準作業流程（此為固定名稱，請勿修改）

(二)編號：(一級單位簡稱)-(二級單位簡稱)-01 例如教務處註冊課務組：教-註-01、教-註-02.....。各單位編號簡稱如下：

- 1.教務處(教-處)：註冊課務組(教-註)、招生(教-招)、學術服務(教-學)、實習暨就業輔導(教-實)、進修推廣組(教-進)、教學中心(教-卓)。
- 2.研究發展處(研-處)：企劃組(研-企)、計畫業務組(研-計)、學術發展組(研-發)、產學技轉中心(研-產)、研究船船務中心(研-船)。
- 3.學生事務處(學-處)：諮商輔導組(學-諮)、生活輔導組(學-輔)、課外活動指導組(學-活)、衛生保健組(學-衛)、住宿輔導組(學-住)、軍訓室(學-軍)。
- 4.總務處(總-處)：文書組(總-文)、事務組(總-事)、出納組(總-納)、保管組(總-保)、營繕組(總-營)、環安組(總-環)。
- 5.圖書暨資訊處(圖-處)：採編組(圖-編)、閱覽組(圖-閱)、圖書系統組(圖-書)、參考諮詢組(圖-參)、校務系統組(圖-系)、校園網路組(圖-網)、教學支援組(圖-援)、藝文中心(圖-藝)。
- 6.國際事務處(國-處)：國際合作組(國-合)、國際學生事務組(國-生)二組。
- 7.體育室(體-室)：體育教學組(體-教)、體育活動組(體-活)。
- 8.秘書室(秘-室)：秘書組(秘-書)、校友服務組(秘-友)。
- 9.人事室(人-室)：第一組(人-一)、第二組(人-二)。
- 10.主計室(主-室)：預算組(主-預)、會計組(主-計)、統計組(主-統)。
- 11.職業安全衛生中心(職-)：職業安全組(職-安)、職業衛生組(職-衛)。

(三)文件名稱：請寫製作 SOP 之業務名稱。

(四)公布日期：本次製作完成、公布之日期。爾後若有修正，則為修正通過後之日期。(※修正流程：檢附修正前、後之流程圖，並標明修正部分，依程序呈單位主管並簽會秘書室，經校長核定

後，由業務單位於網頁公布修正後流程圖)

(五)版次：本次製作為第 1 版，爾後修正則為第 2 版、第 3 版.....。

(六)單位、承辦人、分機：請寫業務所屬單位、承辦人及分機。

三、目的與範圍：請寫辦理該項業務之目的、範圍。

四、參考文件：請寫辦理該項業務之法規或依據。

五、權責單位：請寫辦理該項業務之主要權責單位，若該項業務屬跨單位性質，亦請寫明相關/協辦單位。

六、對象：請寫該項業務之相關適用人員，如教師、學生、校友...。



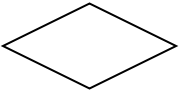



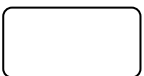
七、流程圖符號：

(一)如何繪圖/新增文字：

電腦 WORD 軟體中，點選工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，即可選擇所需之流程圖案；在流程圖案上按滑鼠左鍵，點選新增文字，即可在流程圖裡輸入文字。

(二)流程圖繪製原則：

1.流程圖繪製排列順序，由上而下，由左而右。

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	註解(Comment)	表示附註說明
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	終止 (END)	流程圖終止

2.流程圖文字以 KEY WORD、簡明扼要敘述為原則；若需補充說明，請

使用註解圖形，精簡、條列說明。

3.若有選擇或決策，以"Y"代表”是”、”N”代表”否”。

4.若流程圖較龐大一頁繪製不下，請於底部註明流程圖上頁、流程圖下頁。

八、作業說明：請對應流程圖，進行業務內容及作業說明。

九、附件：請附加辦理該項業務之相關文件/表單。(相關法規已於參考文件中列出，請勿列入附件)



文件類別	標準作業流程	編 號		頁 次	1/3
文件名稱		公布日期		版 次	1
單 位		承 辦 人		分 機	

1 目的與範圍

1.1

1.2

2 參考文件（法規／依據）

2.1 全國性法規

2.1.1

2.1.2

2.2 校內相關法規

2.2.1

2.2.2

3 權責單位

1.1

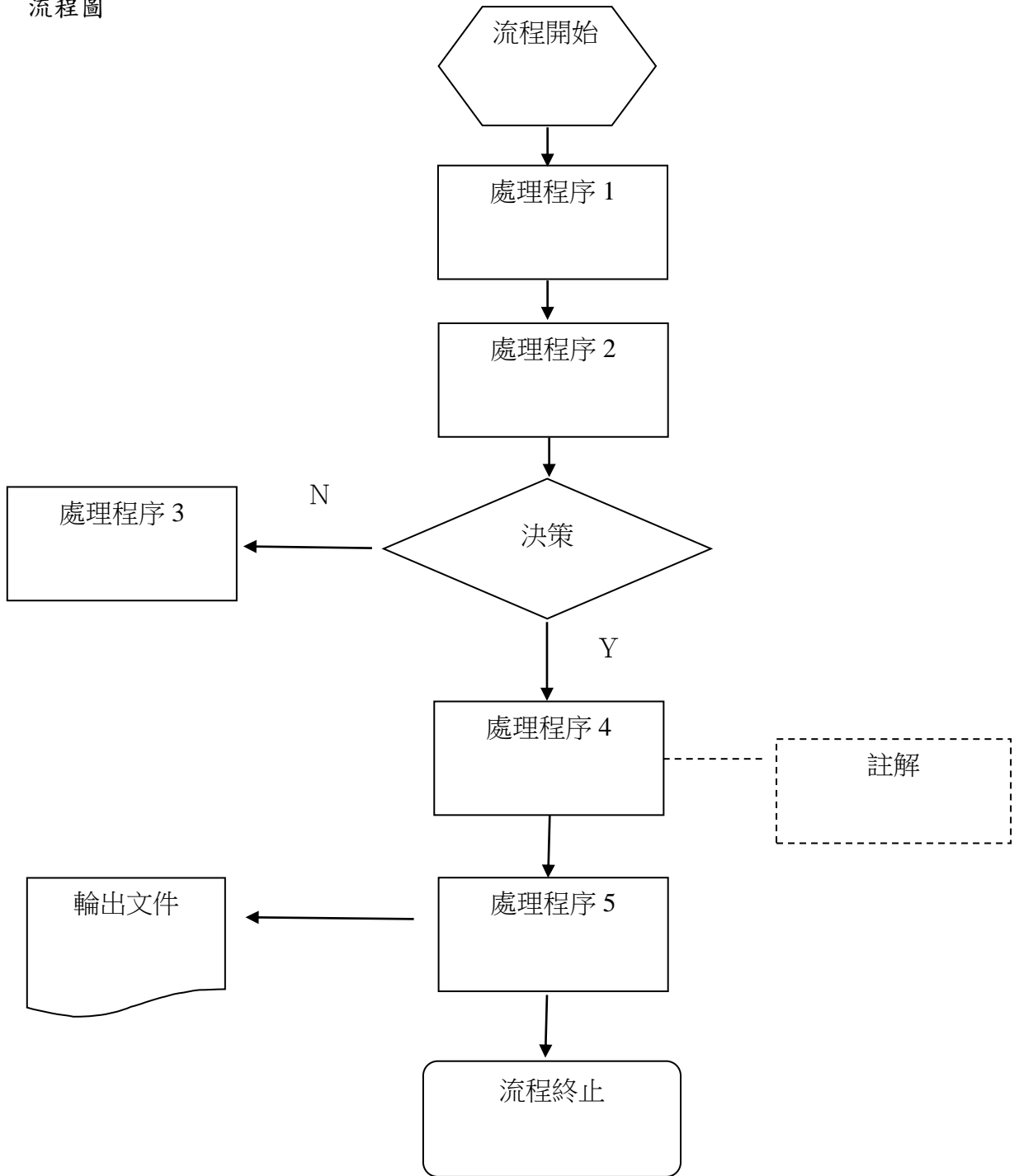
2.1

4 對象



文件類別	標準作業流程	編號		頁次	2/3
文件名稱		公布日期		版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號		頁次	3/3
文件名稱		公布日期		版次	1
6 作業內容 (對應程流圖, 敘明作業內容)					
6.1					
6.2					
6.3					
6.4					
6.5					
6.6					
6.7					
6.8					
7 附件 (相關表單或文件)					
7.1					
7.2					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	