

D_3 修訂 SOP 標準作業流程

- 1.目的：為提供各單位修訂申辦業務 SOP 時之作業流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學健全內部控制專案小組設置要點](#)。
- 3.範圍：凡各單位分層負責明細表內之業務及專案計畫業務。
- 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[申請增修刪減 SOP] --> B[會簽協辦單位] B -- 修正意見 --> A B -- 無意見 --> C{查核小組 初審} C -- 修正意見 --> B C -- 無意見 --> D[一層核定] D -- 未通過 --> A D -- 通過 --> E[函發 SOP 修訂訊息] E --> F[完成 SOP 網頁連結] F --> G[提報內部控制專案小組] G --> H[函發會議紀錄] </pre>	各級單位 會辦單位 查核小組人員 (賴貞忠/2117) 機關首長 申請單位 申請單位 內部控制專案 小組幕僚單位 (賴貞忠/2117) 內部控制專案 小組幕僚單位 (賴貞忠/2117)	一日 每單位會辦 時間為一日 三日 二日 二日 一日 每半年至少 開會一次 二日	1. 國立勤益科技大學內部控制作業手冊 2. 國立勤益科技大學修訂 SOP 申請表

5.作業說明：

- 5-1、申請：現行 SOP 因法規修訂、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。
- 5-2、會辦：SOP 流程涉及其他單位時，應會辦相關單位表示意見，其他單位有修正意見時，應送回申請單位審視。
- 5-3、初審：由內部控制查核小組初審申請案，查核小組有意見時，應送回申請單位審視。
- 5-4、核決：查核小組無意見時，送本校一層決行。
- 5-5、公告：申請案經一層決行後，由申請單位函發公告周知。
- 5-6、連結：SOP 公告後，於各單位首頁申辦業務內更新超連結，提供修訂後 SOP。
- 5-7、提報：由內部控制專案小組幕僚單位彙整修訂案，提報專案小組備查。
- 5-8、會議紀錄：專案小組完成備查後，由幕僚單位函發會議紀錄周知。

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：各單位首頁應即時更新超連結，避免提供舊版流程。

7.風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	每學期發生 1 次以上或每年發生 2 至 11 次之可能性

7-3、風險等級：2