

國立高雄餐旅大學 函

機關地址：81271 高雄市小港區松和路1號

傳 真：07-8038991

聯絡人：陳惠元 07-8060505 #1104

電子郵件：t0869@mail.nkuht.edu.tw

受文者：秘書室議事研考組

發文日期：中華民國107年2月1日

發文字號：高餐大秘字第1070400034號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：請配合本校「106標準年度內部控制自行評估計畫」作業，完成各一、二級單位標準作業流程（SOP）製作，如說明，請照辦。

說明：

- 一、目的：為協助本校各一、二級單位（學術單位一級以學院、二級以所系科為主，下同）製作標準作業流程（下稱SOP），並配合本校106年6月26日高餐大秘字第1060400106號「106年度內部控制自行評估計畫」作業辦理。
- 二、依據：行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」、本校100年度「標準作業流程製作規範及說明」版本修正暨「106年度內部控制自行評估計畫」辦理。
- 三、各一、二級單位業務承辦人實施「106年度內部控制自行評估計畫」前，應依各業務承辦人業務職掌就所負責業務先行完成旨揭SOP之製作，其規範及說明詳如秘書室/內部控制制度/相關資訊/「標準作業流程製作（SOP）規範及說明」及「標準作業流程（SOP）範例」與「標準作業流程（SOP）一、二級單位組織編號表」，詳如網址：<http://secretary.nkuht.edu.tw/ic/news.php?class=402>，並附本校100年版各單位SOP及內部控制制度（第4.1版）中各單位SOP供參，可逕自下載運用。
- 四、另配合組織異動，重新編訂SOP之「項目編號」，請逕自按

上揭網址修正。

- 五、完成各業務SOP須經該單位一、二級主管確認後，請各一級單位助理彙集所屬SOP配合年度內部控制自行評估作業統一寄送可編輯之SOP電子檔（word檔）及各一級單位連結之最新版SOP網址，交由秘書室承辦人彙整備查。
- 六、承上，完成各項業務SOP之製作後，再依本校「106年度內部控制自行評估計畫」（亦可詳參本校秘書室/內部控制制度/相關資訊/106年度內部控制自行評估計畫及各業務承辦人作業範例，網址：<http://secretary.nkuht.edu.tw/ic/news.php?Sn=525>，按各項表格作業（各業務承辦人完成附表2.3.4.5後，繳交一級單位助理彙整，再行將各所屬單位業務承辦人就附表2、附表5，而編製成附表6，連同各業務承辦人所繳交風險值達3(含)以上或未達3而屬重要業務者（含監察院糾正【舉】、彈劾案、審計部建議改善事項、遭陳情教育部長信箱等）之上揭附表2、3、4、5後，並將紙本資料及電子檔繳交及mail秘書室承辦人彙整）。
- 七、爾後本校標準作業流程（SOP）製作依旨揭規範及說明辦理，若有修正者，將另函公告週知。
- 八、為使各單位有較充裕作業時程，原說明六資料訂於107年2月28日前繳交，延至107年3月16日前與說明五之各單位SOP電子檔一併繳交，特予一併通知。

正本：本校一級單位、二級單位

副本：本校秘書室議事研考組

校長 林明香