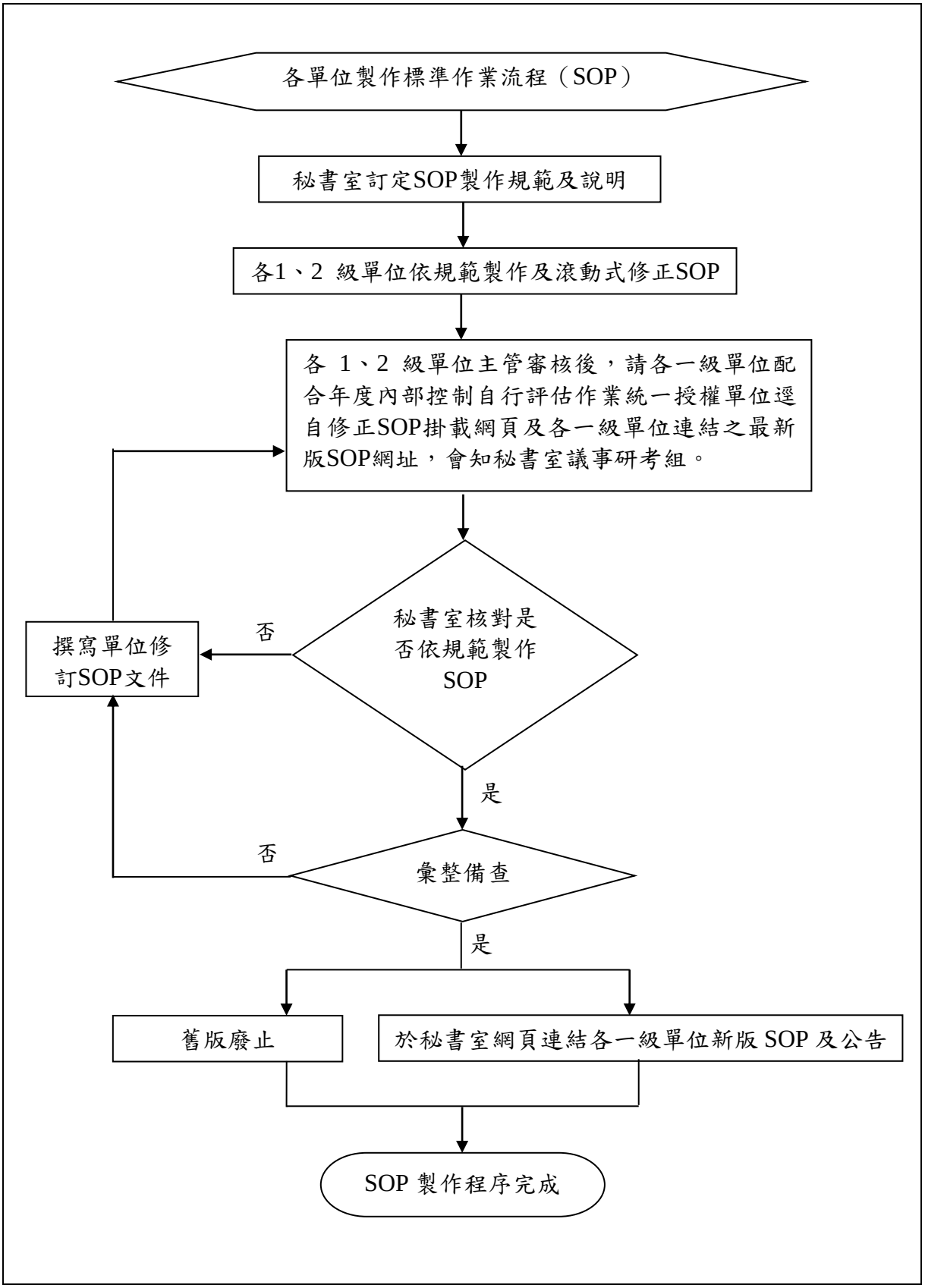
項目編號	01-03-08
項目名稱	內部控制業務-標準作業流程增修訂程序
承辦單位	秘書室議事研考組
作業程序說明	一、目的 協助全校各一、二級單位製作標準作業流程（SOP）。 二、依據 依據行政院「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」。 三、權責單位 （一）各行政單位標準作業流程之製作為各行政單位。 （二)各學術單位標準作業流程之製作為各學術單位，並先交各學院彙整。 （三）各單位標準作業流程依業務實況實施滾動式修正，於製作完成後由秘書室議事研考組配合年度內部控制自行評估作業統一綜整，並掛載於各一、二級單位網頁上供參。 四、適用對象 全校各一、二級行政及學術單位。 五、作業說明 （一）秘書室訂定本校標準作業流程（SOP）製作要點。 （二）請各一、二級行政及學術單位依規範製作及滾動式修正標準作業流程（SOP）。 （三）學術單位標準作業流程製作完成後先經所屬學院彙整。 （四）一、二級行政及學術單位製作完成之標準作業流程（SOP），須經該單位一、二級主管確認、核章後，請各一級單位（學術單位以學院為主，下同）配合年度內部控制自行評估作業統一授權單位逕自修正 SOP 掛載網頁（為響應節能減碳，免送紙本，因業務需要及時修正者，得授權單位逕自修正 SOP 掛載網頁，俟配合年度內部控制自行評估作業時再行一併檢視）及各一級單位連結之最新版 SOP 網址，會知秘書室議事研考組。 （五）秘書室核對一、二級行政單位所送之標準作業流程（SOP）是否依規範製作 SOP。 1. 是：彙整備查。 2. 否：通知撰寫單位修正，再經一、二級單位主管確認後，再依前揭（四）方式寄送議事研考組。 （六）議事研考組彙整各一、二級行政單位標準作業流程（SOP），依程序審核。 1. 通過：於秘書室網頁連結各一級單位新版SOP，並公告周知。 2. 未通過：退回業務單位修訂，經一、二級單位主管確認後，再依前揭（四）方式會知秘書室議事研考組。
控制重點	一、是否訂定本校「標準作業流程（SOP）製作要點」？ 二、各一、二級單位應依規範製作及滾動式修正標準作業流程（SOP）？ 三、一、二級單位製作完成之標準作業流程（SOP），是否經該單位一、二級主管確認後，修正 SOP 掛載網頁及各一級單位連結之最新版 SOP 網址，會知秘書室議事研考組？

	四、所送之標準作業流程（SOP）是否檢視依要點製作？ 五、與製作規範不符時是否通知撰寫單位修正並由各級主管確認？ 六、備查後是否連結各一級單位新版 SOP 並公告周知？
法令依據	一、行政院「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」。 二、本校「標準作業流程（SOP）製作要點」。
使用表單	本校標準作業流程一、二級單位組織編號表（如附件）

標準作業流程增修訂程序作業流程圖



控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：秘書室議事研考組
作業類別（項目）：**內部控制業務-標準作業流程增修訂程序**

檢查日期：112 年 9 月 11 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定本校「標準作業流程（SOP）製作要點」？	V					
二、各一、二級單位應依規範製作及滾動式修正標準作業流程（SOP）？				V		俟各單位於 112 年 9 月 28 日完成時再行檢核。
三、一、二級單位製作完成之標準作業流程（SOP），是否經該單位一、二級主管確認後，修正 SOP 掛載網頁及各一級單位連結之最新版 SOP 網址，會知秘書室議事研考組？				V		俟各單位於 112 年 9 月 28 日完成時再行檢核。
四、所送之標準作業流程（SOP）是否檢視依要點製作？				V		俟各單位於 112 年 9 月 28 日完成時再行檢核。
五、與製作規範不符時是否通知撰寫單位修正並由各級主管確認？	V					
六、備查後是否連結各一級單位新版 SOP 並公告周知？				V		俟各單位於 112 年 9 月 28 日完成時再行檢核。

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件

國立高雄餐旅大學標準作業流程（SOP）一、二級單位組織編號表

100年10月28日修正後，為配合106年6月15日本校105學年度第2學期第1次校務會議修正通過暨教育部106年12月13日臺教技(二)字第1060179646號函核定本校「組織規程」（自105年8月1日生效）
107年12月20日本校107學年度第1學期第1次校務會議修正通過暨教育部108年4月22日臺教技(二)字第1080055537號函核定本校「組織規程」（自108年2月1日生效）
107年6月13日教育部臺教技(一)字第1070079239號函(核定本校國際學院「國際觀光餐旅全英文碩士學位學程」)
依據108年4月24日本校「標準作業流程（SOP）製作要點」第4點第4款訂定
108年5月21日教育部臺教技(一)字第1080073737F號函(核定本校原「餐旅研究所」改名「餐旅管理研究所)

一級單位	編號	二級單位暨所系科、中心	編號
秘書室	01	校務研究發展中心	01
		公共關係組	02
		議事研考組	03
教務處	02	註冊暨課務組	01
		教學發展中心	02
		綜合業務組	03
		進修教務組	04
學生事務處	03	生活輔導組	01
		課外活動指導組	02
		住宿輔導組	03
		諮商輔導組	04
總務處	04	文書組	01
		事務組	02
		出納組	03
		營繕組	04
		經營管理組	05
		環境安全衛生組	06
		物流組	07
研究發展處	05	產官學研服務組	01
		實習輔導組	02
		就業輔導暨校友服務組	03
國際事務處	06	國際合作組	01
		國際交流組	02
		國際學生事務組	03
圖書資訊館	07	圖書服務組	01
		網路應用組	02
		系統服務組	03
產學營運總中心	08	推廣教育中心	01

一級單位	編號	二級單位暨所系科、中心	編號
		餐旅創新育成中心	02
		研究中心	03
語文中心	09	華語組	01
		外語組	02
軍訓室	10		00
體育與健康中心	11	體育教學行政暨衛生保健	01
		體育競賽活動暨勞作教育	02
主計室	12		00
人事室	13		00
餐旅學院	14	餐旅管理研究所	01
		旅館管理系	02
		餐飲管理系	03
		餐旅暨會展行銷管理系	04
觀光學院	15	觀光研究所	01
		旅運管理系	02
		休閒暨遊憩管理系	03
		航空暨運輸服務管理系	04
廚藝學院	16	飲食文化暨餐飲創新研究所	01
		中餐廚藝系	02
		西餐廚藝系	03
		烘焙管理系	04
		餐飲廚藝科	05
國際學院	17	應用英語系	01
		應用日語系	02
		國際觀光學士學位學程	03
		國際廚藝學士學位學程	04
		國際觀光餐旅全英文碩士學位學程	05
共同教育委員會	18	通識教育中心	01
		師資培育中心	02

註：除一級單位下無設二級單位者，餘各一級單位助理或辦公室之編碼請以「一級單位編號-001（流水碼）」自編，EX：秘書室行政助理，請以「01-001」（以此類推自002~099流水碼）自編。