

# 國立高雄餐旅大學標準作業流程（SOP）製作要點

108年04月24日本校108年度內部控制專案小組會議審議通過

一、依據103年9月17日行政院「內部控制制度共通性作業範例製作原則」與整併後108年1月19日行政院修正「內部控制制度共通性作業（含跨職能整合）範例製作原則」、107年9月4日教育部修正「風險管理及內部控制推動作業原則」暨本校現況辦理，特訂定本要點。

二、頁首部份（請勿自行修改與刪除）

- （一）文件名稱：統一為「國立高雄餐旅大學標準作業流程」，並於左方附有本校VIS LOGO，字型採標楷體，十四字體大小繕打。
- （二）版次：第一次製作為第一版，爾後修正（每年度最新修正請以紅色字體表示）則為第二版、第三版……，以此類推，十四字體大小繕打。
- （三）文件編號：無須填入。
- （四）版面設定，以以下為原則：
  1. 邊界：紙張邊界設定為上端二公分、下端二公分、左側二點五公分、右側二點五公分，裝訂邊零公分。
  2. 版面配置：與頁緣距離，頁首與頁尾各訂為一點五公分。
  3. 文件格線：指定每頁的行數為三十。

三、頁尾部份：頁碼於頁尾處置中對齊，標明「一級單位編號-二級單位編號-二級單位自行依所負責業務編號-頁數」，請以每一項SOP為單位，按頁編碼。

四、內文部份

（一）內容架構（請依序排列）

1. 含項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據、使用表單（附件或參考資料）等七項。
2. 作業流程圖。
3. 控制重點自行檢查表。
4. 有關附件之部分。

（二）字型及大小：文字均採標楷體，字體大小均為十二。

（三）格式：

1. 行距原則為單行間距，與前後段距離均為零列（行）。
2. 段落編號格式依序如下：

（一）【格式→段落→左縮排一字元】

1. 【格式→段落→左縮排二字元】

（1）【格式→段落→左縮排二點五字元】

1.1【格式→段落→左縮排三字元】

（四）項目編號：（一、二級單位組織編號表，詳如附錄-本校「標準作業流程」（SOP）-一、二級單位組織編表）

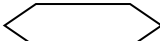
為使製作之標準作業書利於管理，請依下列方式編號：

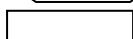
1. 行政單位及中心：以序列文數字□□（一級/中心）-□□（二級/組別）-□□□（項目名稱之流水號）編號之。
2. 學術單位：以序列文數字□□（一級/學院/共同教育委員會）-□□（二級/所系科/中心）-□□□（項目名稱之流水號）編號之。


（五）作業程序說明：請對應流程圖，進行業務內容及作業程序應詳細具體說明。

(六) 控制重點：請就「作業程序說明」中，合理自主篩檢摘要業務易發生錯誤或關鍵之重點簡要條列式為之，而列為控制重點作為滾動式風險評估判斷重要基準依據。

(七) 作業流程圖：請與「作業程序說明」相對應製作，項次應另起新頁，常用作業流程圖符號說明如下，可由電腦的 word 軟體中，工具列—插入—圖片—快取圖案—流程圖，選取各種圖示繪製。

1.  準備作業：流程開始的準備工作，可在此圖示當中註明。

2.  工作單元(處理)：表示流程中之各項工作。

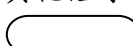
3.  決策：表示流程中需要做選擇時，得利用此圖示。若「是」，則繼續下一工作單元；若「否」，則進行另一工作單元，如以下例示：

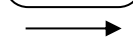
(1) 相關會議。

(2) 審查(含初、複審等)、審核、檢查。

(3) 面試、測驗、確認。

(4) 其他經承辦單位認定具有類似以上情形者。

4.  結束點(終止)：表示流程中之結束點。

5.  箭頭(路徑)：表示流程中之進行方向。

(八) 控制重點自行檢查表：請依作業程序說明對應作業流程圖，合理自主篩檢摘要業務易發生錯誤或關鍵之重點簡要條列式為之，須與「控制重點」相同一致。

(九) 有關附件之部分：

1. 若附件只有一項，則不需加上數字編號(如附件)，若有兩件以上則需要加上數字編號及於後為「(附件一、附件二……)」。

2. 所附之附件請註明次序，如附件一、附件二……，並標於附件該頁之右上角。

3. 所附之附件若係以掃瞄檔陳列，則不限於標楷體。

五、SOP 內容架構及段落格式如前點第一項第一款之七項(法令依據、使用表單若無相關資料則寫「無」或空白)及作業流程圖與控制重點自行檢查表，切勿隨意變更或刪除。

六、為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。

七、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)SOP 時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其參考格式範例，如主計總處-共通性作業範例網頁。

八、本規範詳細具體格式範例，由負責內部控制作業承辦單位，公告於網頁，以矢咸遵。

九、本要點經本校內部控制專案小組會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室議事研考組