

國立臺東專科學校標準作業實施計畫

民國 99 年 08 月 11 日行政會議通過
民國 100 年 09 月 14 日內部控制小組會議修正通過

一、計畫目標：

為提高全校行政作業時效性，建立作業的一致性，降低新進同仁的學習成本，達成「傳承」的永續使命並提昇行政服務效率與品質。

二、依據：本校「中長程發展計畫」目標。

三、實施程序：

(一)第一階段：秘書室(99 學年度)

1、訂定標準作業流程。

2、主管研習。

(二)第二階段：試辦單位-總務處環安全衛生組(100 學年度)

1、試辦單位撰擬文件及繪製流程圖。

2、試辦單位自行核校及補正。

3、送「內控小組會議」審議。

4、校長核定。

(三)第三階段：行政單位(101 學年度)

(四)第四階段：教學單位(102 學年度)

因教學行政業務性質多元，系所發展特色不同，俟行政單位核定後，再進一步實施。

四、作業時程：

實施進度	完成日期	承辦單位	備註
舉辦主管研習	99 年 08 月 25 日	秘書室	
徵詢試辦單位	100 年 10 月 30 日	秘書室	
內容撰寫及流程圖繪製	100 年 11 月 30 日	試辦單位	
內控小組會議	100 年 12 月 15 日	秘書室	

五、使用工具：

(一)MS WORD

功能項選「插入」→選「圖片」→選「快取圖案」→選「流程圖」→選編輯→按右鍵選「新增文字」功能。

(二)VISIO

系統軟體可至電子計算機中心申請

六、注意事項：

(一)請務必依格式及訂定時程施作。

(二)執行過程中，請檢討與外部單位間流程的合理性，以縮短作業流程及精進人力資源。

七、實施成效：各單位撰寫之標準作業流程，務達說、寫、做一致。

八、獎勵：各單位績優人員依「公務人員平時考核要點」提請敘獎。

九、本計畫簽請校長核定後實施，修正時亦同。