

國立臺東專科學校標準作業實施要點

民國 104 年 01 月 21 日行政會議通過

一、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，提升行政服務效率與品質，依據本校「中長程發展計畫」目標，訂定「國立臺東專科學校標準作業實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校標準作業文件架構分為：

- (一)一階文件：品質手冊。
- (二)二階文件：程序書。
- (三)三階文件：規範、辦法。
- (四)四階文件：表單。

三、各階文件之擬定、審核、審議、核定之權責，依下表區分：

文件類別	擬定	審核	審議	核定
品質手冊	業務承辦	組長 /主任	行政會議	校長
程序文件	業務承辦	組長 /主任	校級委員會 或行政會議	
辦法規範	業務承辦	組長 /主任	行政會議或 校務會議	
作業表單	業務承辦	組長	主任	

四、各階文件其編號原則、內文、封面、作業說明、作業流程圖、表單等，另訂標準作業文件規範。

五、各單位執行過程，採滾動方式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。

六、各單位撰寫之標準作業流程，務達說、做、寫一致。

七、各單位績優人員依「人員屬性獎懲實施要點」提請敘獎。

項次	達成事項	獎勵次數
1	依個人分層負責明細表之業務項目建立標準文件，全部完成、符合格式且經會議審議並置網公告。	記嘉獎一次
2	取得相關專業認證	記小功一次

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。