

國立水里高級商工職業學校業務標準作業程序(SOP)

審查小組設置要點

101年6月4日主管會報訂定

- 一、國立水里高級商工職業學校(以下簡稱本校)為維持本校業務作業品質，加強機關內部管理，提升行政效能，特設置本校業務標準作業流程審查小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組任務如下：
 - (一)推動本校各單位訂定業務標準作業流程。
 - (二)審查各單位增(修)訂業務標準作業流程。
- 三、本校各單位業務標準作業流程草案經本小組審查通過，簽陳核定後，建置於本校 nas/秘書室/標準作業流程資料夾內。
- 四、本小組置召集人一人，由校長兼任；執行秘書一人由秘書兼任；小組成員由本校各單位主管兼任。
- 五、本小組原則每學期開會一次，必要時，得召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，得指派執行秘書代理之；成員不克出席會議時，得指派代表出席。
- 六、本小組成員及工作人員均為無給職。
- 七、本要點，經主管會報通過，呈 校長核定後後實施，修正時亦同。