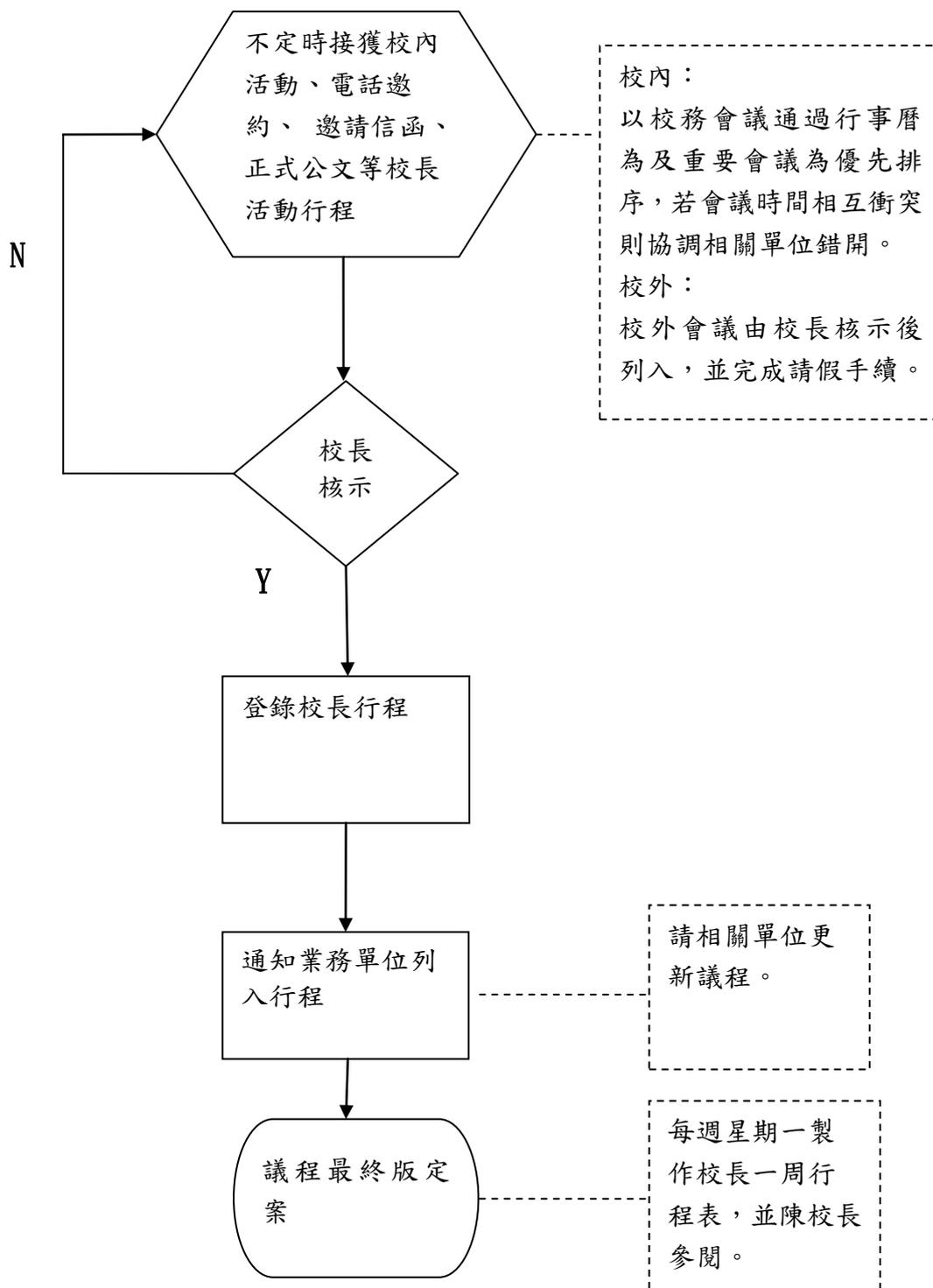


國立水里高級商工職業學校校長行程安排標準作業流程說明表

編號	AA02
版次	1
修訂日期	102.03.15
項目名稱	校長行程安排
承辦單位	秘書室分機 221
作業程序說明	<p>一、不定時接獲校內活動、電話邀約、邀請信函、正式公文等校長活動時處理原則：</p> <p>(一) 校內：以校務會議通過行事曆為及重要會議為優先排序，若會議時間相互衝突則協調相關單位錯開。</p> <p>(二) 校外：校外會議、活動由校長核示後列入，並完成請假手續。</p> <p>二、接獲有關校長行程訊息後，半小時內請校長核示。</p> <p>(一) 是：排定行程。</p> <p>(二) 否：校內—請相關單位變更活動時程或由校長代理人參加。 校外—以電話致上歉意並禮貌的婉拒活動邀約。</p> <p>三、登錄校長行程： 校長行事曆白版，每半個月登錄，每個月的記錄以藍、黑色白板筆輪替填寫。</p> <p>四、通知業務單位列活動議程。</p> <p>五、議程最終版定案，於每週一製作校長一周行程表，並陳校長參閱。</p>
控制重點	<p>一、注意校長行程安排優先順序的管控。</p> <p>二、行程安排充分與校長討論，並讓校長明瞭。</p> <p>三、提醒校長行程，並預作準備。</p>
法令依據	無
使用表單	校長每週行程表統一格式
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：各單位</p> <p>資料卷夾名稱：AA02 校長行程</p> <p>存置地點：秘書室資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校校長行程安排標準作業流程圖(SOP)

編號：AA02



國立水里高級商工職業學校校長行程安排內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 秘書室

作業類別（項目）：**校長行程安排**

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校長行程安排應注意下列事項： (一) 是否有注意校長行程安排優先順序的管控？ (二) 行程的日期、時間、地點、活動內容是否明確？ (三) 行程安排是否與充分校長討論，並讓校長清楚明瞭？ (四) 登陸是否正確？ (五) 是否提醒校長行程並預作準備？			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____