德明財經科技大學製作教育行政業務標準作業流程實施規定

中華民國104年6月1日行政會議訂定通過,6月9日(104)德秘通字第004號公布 中華民國105年6月6日行政會議修訂通過,6月29日(105)德秘通字第003號公布

- 一、德明財經科技大學(以下簡稱本校)為了建立教育行政業務標準作業流程,以提升行政效率,及傳承行政人員專業知識,特定「德明財經科技大學製作教育行政業務標準作業流程實施規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定適用對象為本校各單位及所屬教育行政人員。
- 三、各單位教育行政人員,應針對職掌內所負責之主要業務,繪製相關標準作業流程視圖或傳統簡式流程圖,必要時可召開跨單位協調會,以釐清業務歸屬。 標準作業流程視圖內容包括:業務事件、業務驅動者、業務週期、業務過程、資料流、輸出入資料參數等。
- 四、各單位教育行政人員繪製完成之標準作業流程視圖或傳統簡式流程圖,應由直屬主管初審,並於行政會議中提案,經行政會議審核通過後,將非機敏性之視圖,公告於本校各單位網頁。
- 五、各單位應依所核定之標準作業流程視圖,執行業管之教育行政業務。必要時得依現況, 調整所屬教育行政人員之主要業務,及不定期檢討、修正相關之標準作業流程視圖,並 依第四點之審核機制完成之。傳統簡式流程圖亦應比照辦理。
- 六、各單位教育行政人員職務調整時,應依職掌內所負責之主要業務與相關標準作業流程視 圖或傳統簡式流程圖,列入完成職務交接之重要文件。
- 七、各單位教育行政人員,得依已核定之標準作業流程視圖,衍生繪製內部控制與稽核等其 他應用之視圖。
- 八、本校標準作業流程之管考單位為秘書室,每學年度應全面查核本校標準作業流程圖或傳 統簡式流程圖與實際運作配合情況,以做為單位績效評量之內部控制制度績效參考項目 之一。
- 九、本規定經行政會議審議通過,陳請校長核定後公布實施。