

附件三

新北市政府各機關製（修）定標準化文件紀錄表

機關名稱：○○局（處、會）

文件標題：_____

文件項目	內容簡述	
文件版本	<input type="checkbox"/> 新增：1版	<input type="checkbox"/> 修改：○版 <input type="checkbox"/> 刪除
文件編號	()	()
文件標題	新北市政府○○○○○○○○標準作業程序	(請填寫修正前、後的文件標題，無則填「無修正」。)
相關法令規定	(以條列式列出重要法條或來源出處，毋需影印法條當做附件。)	(請填寫修正前、後的法令規定，無則填「無修正」。)
民眾表單附件		(請填寫修正前、後的民眾表單附件，無則填「無修正」。)
內部表單附件		(請填寫修正前、後的內部表單附件，無則填「無修正」。)
流程圖		(請填寫修正前、後的流程圖標題，無則填「無修正」。)
流程說明		(請填寫修正前、後的流程說明標題，無則填「無修正」。)
其他說明	(1. 該業務有專用名詞或其他不易瞭解之名詞需加以解釋、釐清者。 2. 無法填寫入上述格式中、但認為有必要說明者，如注意事項、處理時間、適用範圍等。)	(請填寫修正的其他說明內容，無則填「無修正」。)
生效日期	<input type="checkbox"/> 依核定日期 <input type="checkbox"/> _____年____月____日	<input type="checkbox"/> 依核定日期 <input type="checkbox"/> _____年____月____日
發行日期	<input type="checkbox"/> 依核定日期 <input type="checkbox"/> _____年____月____日	<input type="checkbox"/> 依核定日期 <input type="checkbox"/> _____年____月____日
到期日期	<input type="checkbox"/> _____年____月____日 (最長為5年)	<input type="checkbox"/> _____年____月____日 (最長為5年)
修改內容 (刪除原因)	(請簡述)	
文件屬性：	<input type="checkbox"/> 人民申請案 <input type="checkbox"/> 與民眾相關 <input type="checkbox"/> 具本府共通性 <input type="checkbox"/> 其他(說明：)	
	業務單位	SOP 管理單位

核稿	機關首長或其授權人

備註：

壹、各機關 SOP 審核流程：

- 一、機關 SOP 文件，應先經各機關業務權責單位承辦人及科(組)長進行初審。
- 二、初審均符合，再將 SOP 文件送 SOP 管理者複審。各機關 SOP 管理者收到各單位標準化文件後，應於 7 天內檢核完畢並檢還文件。
- 三、各機關 SOP 文件，經機關 SOP 管理者檢核通過後，視業務性質依下列規定陳報：

(一) 新增 SOP：

1. 陳報府一層核定：

- (1) 業務項目具本府共通性者。
- (2) 業務涉及其他機關共同辦理或審查程序者。

2. 陳報機關首長核定：若該文件不須經府一層核定者，則需經機關首長核定。

(二) 修改(刪除) SOP：

1. 修改內容為重大變更、或機關首長認為業務性質特殊，應陳報府一層核定者。

2. 其他修改則經機關首長或其授權人核定；遇有會辦(審)情形，則由主辦機關首長核定。

貳、所有文件經核定後，請各機關業務承辦人員於 7 天內將簽准文影本、標準化相關文件及電子檔送機關 SOP 管理者保管，並完成系統資料異動事宜。