



**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。**