

附件二

新北市政府各機關推動行政作業標準化自主檢核表

機關名稱：○○局(處、會) _____

文件標題：_____

壹、文件內容

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
1. 版面設定	1. 是否大小為 A4。				
	2. 邊界是否為左 3cm, 上下右 2.5cm。				
	3. 是否以標楷體直式橫書撰寫。				
	4. 標題字型大小是否為 16。				
	5. 本文字型是否為 14 字形。				
	6. 段落行距是否為固定行高 20pt。				
	7. 內容如逾 1 頁，每頁是否均須留表頭。				
2. 文件版本	1. 新增文件，是否為 1 版。				
	2. 修改文件，修正版次是否正確。				
3. 文件編號	文件編號原則為：編號代碼+機關簡稱+科組簡稱+序號。				
	1. 編號代碼是否正確： (民)：與民眾相關者，含人民申請案。 (府)：具本府共通性者。 (會)：受其他機關會辦(審)者。 (區)：與區公所辦理業務相關者， (1)各機關製定區公所人民申請案。 (2)區公所自訂人民申請案。				
	2. 機關簡稱是否正確：原則依一級機關發文代字，以秘書處為例，得為「秘」。				
	3. 科組簡稱是否正確：原則依承辦單位發文代字，以體育處綜合計畫科為例，得為「體綜」。				
	4. 序號是否正確： 以該單位(科組)最先撰寫者編號為 01，其次為 02、03...				
4. 文件標題	1. 文件標題是否正確： (1)一般案件-新北市政府(業務項目名				

	稱)標準作業程序。 (2)各機關製定區公所案件-新北市政府(業務項目名稱)標準作業程序(含公所)。				
--	--	--	--	--	--

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
4. 文件標題	(3)區公所自訂案件-新北市○○區公所(業務項目名稱)標準作業程序。				
	(4)受其他機關會辦(審)案件-新北市政府(業務項目名稱)會辦(審)○○局標準作業程序。				
	2. 流程說明標題是否正確: 依文件標題將「標準作業程序」改為「標準作業流程說明」。				
	3. 流程圖標題式否正確: 依文件標題將「標準作業程序」改為「標準作業流程圖」。				
5. 頁尾設定	1. 置於該文件之頁尾中央,若僅一頁,則不設頁碼。				
	2. 頁尾字型大小是否為10字型。				
	3. 流程說明頁尾是否正確: SOP 編號-流程說明-頁碼/總頁數。				
	4. 流程圖頁尾是否正確: SOP 編號-流程圖-頁碼/總頁數。				
	5. 表單頁尾是否正確: SOP 編號-表○-頁碼/總頁數。				
	6. 附件頁尾是否正確: SOP 編號-附件○-頁碼/總頁數。				
6. 相關法令規定	1. 是否為承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱。				
	2. 引用、依據或參考之法令、規定等,是否為最新適用版本。				
7. 民眾表單附件	1. 是否為民眾需檢附之證件、書表、表單、附件等。				
	2. 供民眾填寫之表單是否製作參考範例。				
	3. 「表單」之定義為「需填寫者」,是否將附件誤為表單。				
	4. 是否將表單誤為附件。				

	5. 如需多張表單、附件者，請依流程說明提到之順序，依次編號。表單、附件編號是否正確。				
--	---	--	--	--	--

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
8. 內部表單附件	1. 是否為本府內部行政作業所需使用到之表單、附件等。				
	2. 是否將民眾表單附件誤為內部表單附件。				
	3. 如需多張表單、附件者，請依流程說明提到之順序依次編號。表單、附件編號是否正確。				
9. 生效日期	1. 是否以簽准日為生效日期。				
	2. 是否另訂有生效日期者。				
10. 發行日期	1. 是否選擇「審核後立即發行」。				
	2. 若「發行日期」與「生效日期」相同，是否選擇「同生效日期」。				
	3. 若本案有預定之「發行日期」，是否自行選擇預定發行日期。				
11. 到期日期	是否設定未逾5年。				

貳、 流程說明格式

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
1. 欄位	1. 是否以表格方式呈現。				
	2. 是否含「作業階段」、「作業流程」、「步驟說明」及「作業期限」等4欄位。				
	3. 欄位名稱是否與流程圖一致。				
2. 作業階段	1. 階段命名是否具實質意義，如：受理階段、審查階段…，避免以第一階段、第二階段來命名。				
	2. 文字是否以「直書」、「向上置中對齊」文字格式呈現。				
	3. 名稱命名是否與流程圖名稱一致。				
3. 作業流程	1. 流程命名是否具體明確並簡要。(原則為「動詞+受詞」)				
	2. 是否與流程圖所列作業流程文字、序號一致。				

4. 步驟說明	1. 項目符號是否依: 壹、一、(一)、1.、(1) 順序, 並縮排處理。				
	2. 民眾需檢附之證件、書表、表單、附件等是否敘明。				
	3. 表單、附件名稱是否列出全名。				

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
4. 步驟說明	4. 如需檢附多張證件、書表、表單、附件者，是否依流程圖或流程說明提到之順序依次編號。				
	5. 民眾表單附件編號前是否加(民)字				
	6. 主、會辦(審)機關是否明訂受理之單一窗口。				
	7. 對應定義作業程序，是否標示出定義機關之標準作業程序全名。				
	8. 內容說明是否具體明確，並清楚表達人事時地物等應注意事項。				
5. 作業期限	1. 是否標示作業期限天數(日曆天)。				
	2. 是否將主辦、會辦(審)期限分別標示。				
	3. 會辦(審)期限是否未逾主辦期限。				

參、 流程圖格式

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
1. 欄位	1. 是否含作業階段、作業流程及作業期限3欄。				
	2. 欄位名稱是否與流程說明一致。				
2. 作業階段	1. 階段命名是否具實質意義，如：受理階段、審查階段…，避免以第一階段、第二階段來命名。				
	2. 是否直書，上下並加註有箭頭之線條。				
	3. 作業階段名稱是否與流程說明一致。				
3. 作業流程	1. 流程圖符號是否正確。				
	2. 流程圖編號是否正確。				
	3. 作業流程命名正確性： (1) 流程圖內是否以功能命名，文字敘述是否具體明確並簡要。(原則為「動詞+受詞」)				
	(2) 是否與流程說明所列作業流程文字、序號一致。				

項目	檢核內容	業務單位		SOP 管理單位	
		符合	不符合	符合	不符合
3. 作業流程	4. 處理程序: (1) 是否以單一入口與單一出口特性繪製流程。				
	(2) 相同流程圖符號是否大小一致。				
	(3) 路徑符號是否避免互相交叉。				
	(4) 同一路徑符號之指示箭頭是否只有一個。				
	(5) 流程圖中若有參考到其他已定義流程，是否使用已定義處理程序符號。				
	(6) 若為一頁以上，是否使用連接符號連接下一頁流程圖，連接符號內是否以英文字標示，以資區別。				
	(7) 是否使用階層性分頁繪製方式，並在處理程序編號上表示其階層性。				
	(8) 其他				
4. 作業期限	1. 是否標示作業程序號。				
	2. 是否標示作業期限的天數(日曆天)。				
	3. 是否將主辦、會辦(審)期限分別標示。				
	4. 會辦(審)期限是否不逾主辦期限。				
5. 流程設計	1. 是否符合單一窗口原則。				
	2. 是否符合平行分會原則。				
	3. 是否符合一次告知原則。				
6. 繪圖	是否以 Visio 軟體繪製。				
業務單位初審		SOP 管理單位複審			

備註：

1. 由各機關業務單位進行初審。
2. 初審均符合，再將 SOP 文件送 SOP 管理單位複審。