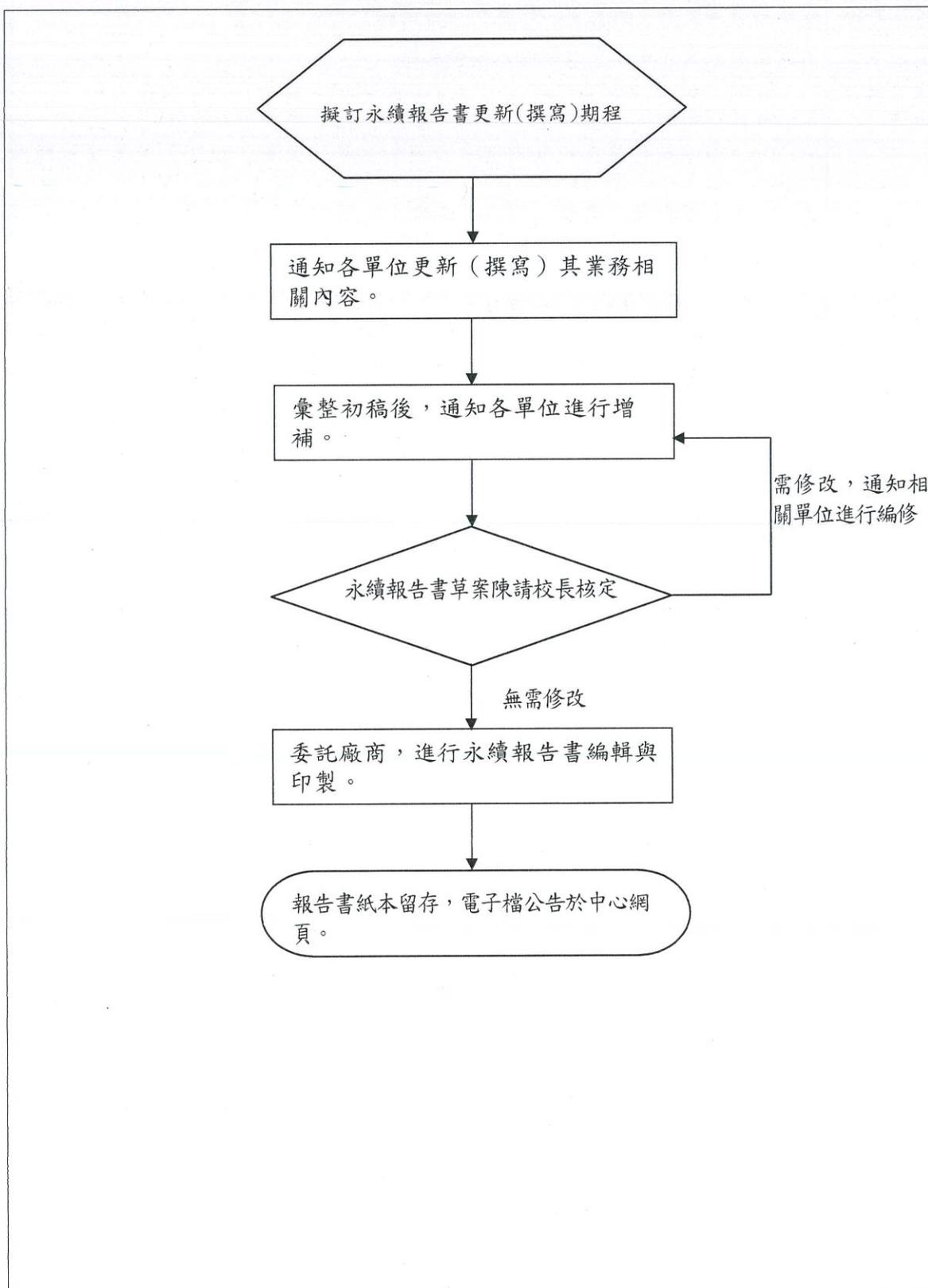


	國立高雄餐旅大學標準作業流程	版次 1	文件編號
---	-----------------------	----------------	------

項目編號	08-01-05
項目名稱	永續報告書更新（撰寫）工作標準作業流程
承辦單位	永續發展與校務研究中心校務永續發展組
作業程序說明	<p>一、規劃：依當年度規劃擬訂永續報告書更新（撰寫）工作期程。</p> <p>二、更新（撰寫）：每（二）年執行本校永續報告書更新（撰寫）工作。</p> <p>（一）由永續發展與校務研究中心通知各單位更新（撰寫）其業務相關內容。</p> <p>（二）各單位執行更新（撰寫）工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位進行初稿更新（撰寫）工作期程為1個月。 2. 經永續發展與校務研究中心彙整後，通知各單位進行增補，增補工作期程為1個月。 3. 永續發展與校務研究中心依作業期程寄發E-mail提醒各單位。 <p>三、定稿：上開永續報告書草案內容陳請校長核閱後定案。</p> <p>四、印製：委託廠商，由其進行報告書之編輯與印製。</p> <p>五、發行：紙本留存永續發展與校務研究中心、電子檔公告於中心網頁。</p>
控制重點	<p>一、規劃：依當年度規劃擬訂永續報告書更新（撰寫）工作期程。</p> <p>二、更新（撰寫）：依期程通知及提醒各單位進行更新（撰寫）工作並協助各單位檢視更新（撰寫）內容是否符合其永續相關作為。</p> <p>三、印製：擬訂委託廠商之合約及審查其交付內容。</p> <p>四、發行：留存紙本並將電子檔公告於中心網頁。</p>
法令依據	無
使用表單	無



標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

113年度

自行檢查單位：永續發展與校務研究中心校務永續發展組

作業類別（項目）：永續報告書更新（撰寫）工作標準作業流程

檢查日期：113年9月3日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、規劃：是否依當年度規劃擬訂永續報告書更新（撰寫）工作期程？	V					
二、更新（撰寫）：						
（一）是否依期程通知各單位更新（撰寫）、增補其業務相關內容？	V					
（二）是否依期程寄發E-mail提醒各單位？	V					
（三）是否協助各單位檢視提交內容是否符合其永續相關作為？	V					
三、印製：						
（一）是否與廠商擬訂適宜合約？	V					
（二）是否審查其交付內容？				V (現為編修及第三方查證期間)		
四、發行：是否留存紙本並將電子檔公告於中心網頁？				V (現為編修及第三方查證期間)		
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			

