



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	一、規劃：依當年度規劃擬訂永續報告書更新（撰寫）工作期程。 二、更新（撰寫）：每（二）年執行本校永續報告書更新（撰寫）工作。 （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。 （二）各單位執行更新（撰寫）工作： - 各單位進行初稿更新（撰寫）工作期程為1.5個月。 - 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。 - 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。 三、定稿：上開永續報告書草案內容陳請校長核閱後定案。 四、印製：委託廠商，由其進行報告書之編輯與印製。 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。
控制重點	一、規劃：依當年度規劃擬訂永續報告書更新（撰寫）工作期程。 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。 三、印製：擬訂委託廠商之合約及審查其交付內容。 四、發行：留存紙本並將電子檔公告於中心網頁。
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

