

# 教育部作业标准化（SOP）流程图制作规范目录

壹、前言.....	P1
贰、目的.....	P1
叁、流程图符号.....	P1
肆、流程图结构说明.....	P2
一、循序结构.....	P2
二、选择结构.....	P3
（一）二元选择结构.....	P3
（二）多重选择结构.....	P4
三、重复结构.....	P5
（一）REPEAT—UNTIL 结构.....	P5
（二）DO—WHILE 结构.....	P6
伍、流程图绘制原则.....	P7
陆、范例	
一、教育部暨所属各机关计划资本支出预算执行评核作业流程...P11	
二、教育部有效率会议标准作业流程..... P13	
三、国立技专校院资本门工程新兴计划审核作业流程 .... P16	
四、技术学院申请改名科技大学审核作业流程 .... P19	

# 教育部作业标准化（SOP）流程图制作规范

秘书室管考科制 931009

## 壹、前言

「标准作业流程」是企业界常用的一种作业方法。其目的在使每一项作业流程均能清楚呈现，任何人只要看到流程图，便能一目了然。作业流程图确实有助于相关作业人员对整体工作流程的掌握。制作流程图的好处有三：


- （一）所有流程一目了然，工作人员能掌握全局。
- （二）更换人手时，按图索骥，容易上手。
- （三）所有流程在绘制时，很容易发现疏失之处，可适时予以调整更正，使各项作业更为严谨。


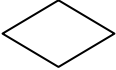
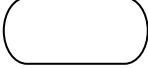



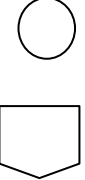
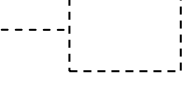
## 贰、目的

- 一、为建立本部作业标准化（SOP）流程图之可读性及一致性，乃参考美国国家标准协会（American National Standards Institute, ANSI）系统流程图标准符号，选定部份常用图形，作为本规范流程图制作符号；及参考道勤企业管理顾问有限公司「效率会议」标准流程，作为本规范流程作业要项及流程图之范例。
- 二、本规范对于流程图绘制方式，采用由上而下结构化程序设计（Top-down Structured Programming）观念，亦即流程图的结构，由循序、选择及重复三种结构所组成，以制作一个简单、易懂及便于维护、修改的流程图。
- 三、对于制作流程图共通性目标，本规范亦列出流程图绘制原则。

## 参、流程图符号

可由计算机的 Word 软件中，工具列—插入—图片—快取图案—流程图，选取各种图示绘制；其中最常用者，有下列八种，说明如下：

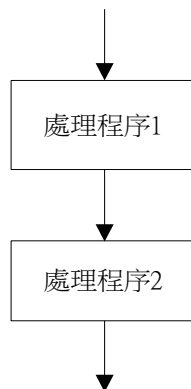
符 号	名 称	意 义
	准备作业（Start）	流程图开始

	处理 (Process)	处理程序
	决策 (Decision)	不同方案选择
	终止 (END)	流程图终止
	路径 (Path)	指示路径方向
	文件 (Document)	输入或输出文件
	已定义处理 (Predefined Process)	使用某一已定义之处理程序
	连接 (Connector)	流程图向另一流程图之出口; 或从另一地方之入口
	批注 (Comment)	表示附注说明之用

## 肆、流程图结构说明:

### 一、循序结构 (Sequence)

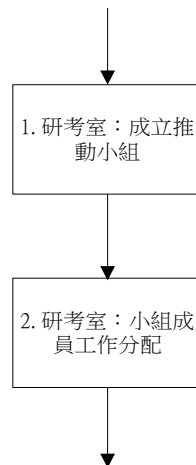
(一) 图形:



(二) 意义: 处理程序循序进行。

(三) 语法: DO 处理程序 1 THEN DO 处理程序 2

(四) 实例:



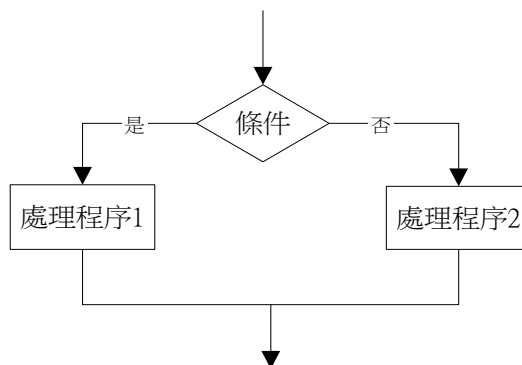
(五) 运用时机:

本结构适用于具有循序发生特性之处理程序，而绘制图形上下顺序就是处理程序进行顺序。

## 二、选择结构 (Selection)

### 二元选择结构 (基本结构)

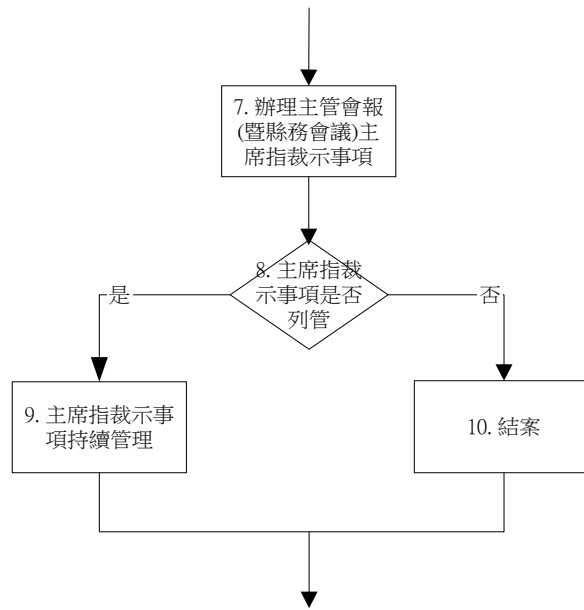
(一) 图形:



(二) 意义: 流程依据某些条件，分别进行不同处理程序。

(三) 语法: IF 条件 THEN DO 处理程序 1 ELSE DO 处理程序 2

(四) 实例:

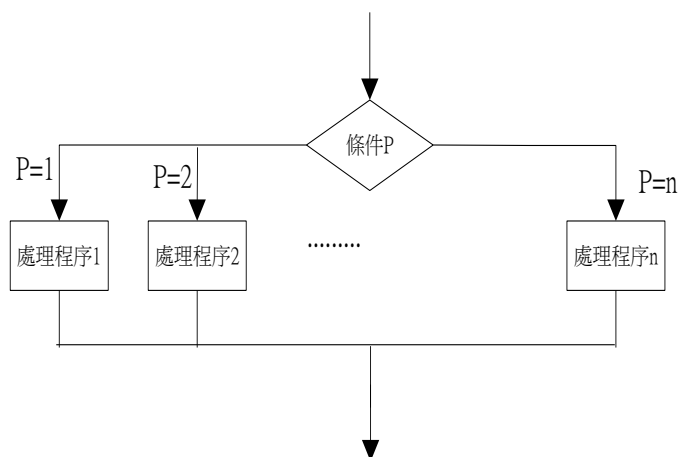


(五) 运用时机:

1. 本结构适用于须经选择或决策过程，再依据选择或决策结果，择一进行不同处理程序。
2. 选择或决策结果，可以用「是、否」、「通过、不通过」或其它相对文字，来叙明不同路径处理程序。
3. 经选择或决策结果之二元处理程序，可以仅有一个，例如：仅有「是」或「否」的处理程序。

**多重选择结构（二元选择结构变化结构）**

(一) 图形:



(二) 意义: 流程依据某些条件，分别进行不同处理程序。

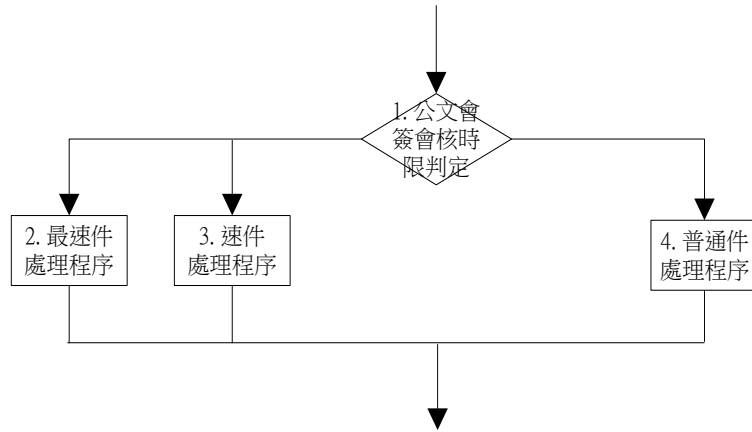
(三) 语法: FOR 条件 P

CASE 1 DO 处理程序 1

CASE 2 DO 處理程序 2

CASE n DO 處理程序 n

(四) 实例:



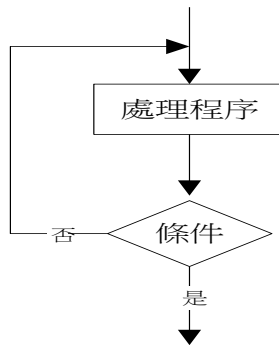
(五) 运用时机:

1. 本结构是二元选择结构之变化, 流程依据选择或决策结果, 择一进行不同处理程序。
2. 选择或决策结果路径名称, 可用不同文字, 来叙明不同路径之处理程序。

### 三、重复结构 (Iteration)

#### REPEAT-UNTIL 结构

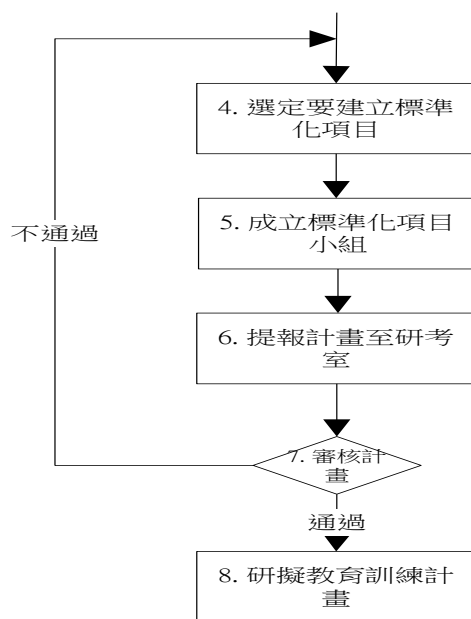
(一) 图形:



(二) 意义: 重复执行处理程序直到满足某一条件为止, 即直到条件变成真 (True) 为止。

(三) 语法: REPEAT-UNTIL 条件 DO 处理程序

(四) 实例:

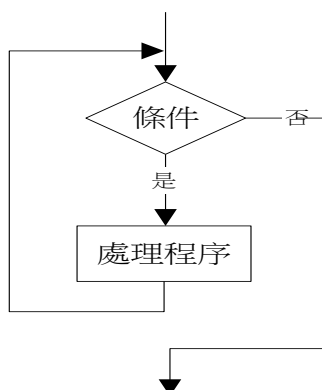


(五) 运用时机:

1. 本结构适用于处理程序依据条件需重复执行的情况，而当停止继续执行的条件成立后，即离开重复执行循环至下一个流程。
2. 本重复结构是先执行处理程序，再判断条件是否要继续执行。

**DO-WHILE 结构**

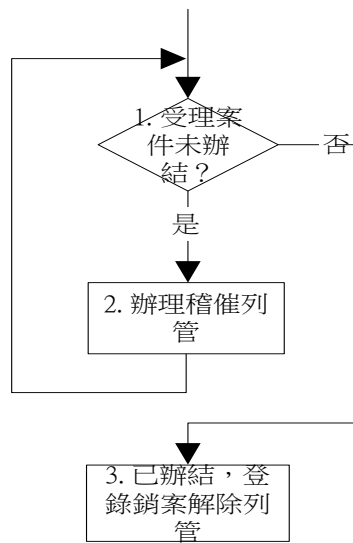
(一) 图形:



- (二) 意义: 除了在执行处理程序之前，得先测试条件外，DO-WHILE 结构和 REPEAT-UNTIL 结构很相似，若条件为伪 (False)，就不再执行处理程序。

(三) 语法: DO-WHILE 条件 DO 处理程序

(四) 实例:



(五) 运用时机:

1. 本结构适用于处理程序依据条件需重复执行的情况, 而当停止继续执行的条件成立后, 即离开重复执行循环至下一个流程。
2. 本重复结构是先判断条件是否成立, 再执行处理程序。

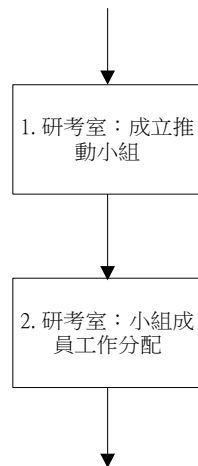
## 伍、流程图绘制原则

- 一、流程图分中心主轴及旁支说明, 主轴内各流程图文字请键入 **KEY WORD**, 各细部流程若需补充说明, 请精简条列以虚线旁支说明, 每点以不超过二行为原则 (请见范例)。
- 二、各项细部流程有办理期程者, 应注明。
- 三、各项步骤有选择或决策结果, 如 (可、否)、「通过、不通过」或其它相对文字时, 请回馈校正流程是否有遗漏, 以避免悬而未决状况。
- 四、注意各流程图动线勾稽的合理性、并考虑是否需建置分表或合成简要总表, 分表与总表应以符号、颜色或字段等区隔, 使人一目了然。
- 五、流程图符号绘制排列顺序, 为由上而下, 由左而右。
- 六、处理程序请以阿拉伯数字, 由 1 开始, 依处理程序排列顺序编号, 并以文字依处理程序功能命名。文字命名部份, 以「动词+受词」及简明扼要叙述为原则。若须表示处理程序之单位, 则在编号之后,



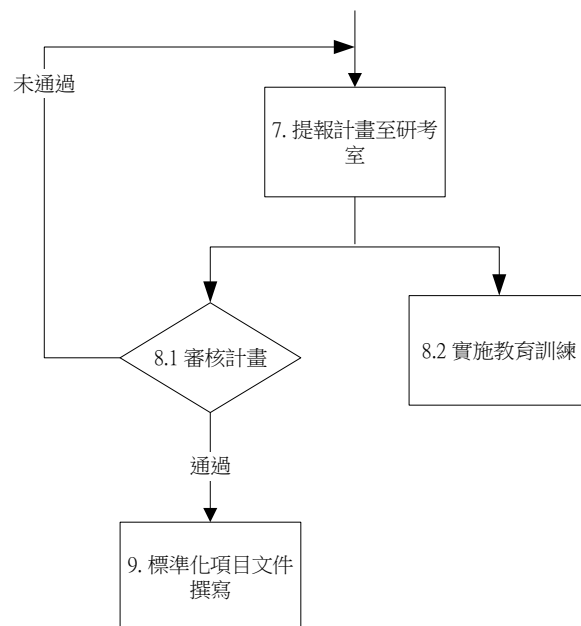
加上单位名称。

**【实例】**



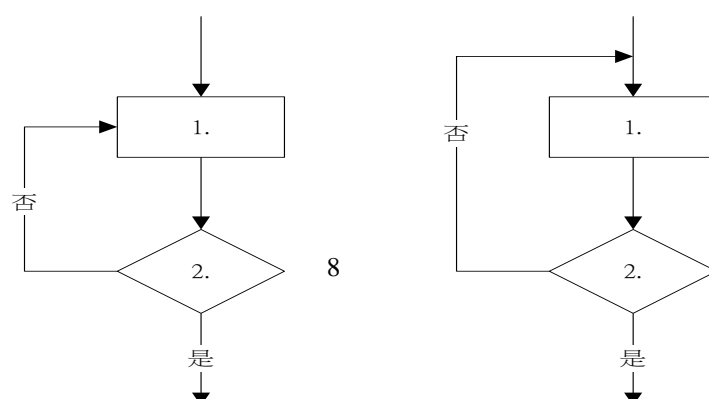
处理程序若属并行操作关系，其编号请多加一码（如 8.1，8.2 等依序编号），并宜排列在流程图同一高度，而下一个处理程序编号，则自动增加 1（如 9）。

**【实例】**



七、处理程序须以单一入口与单一出口 (Single-Entry, Single-Exit) 特性绘制。

**【实例】**



**【修正前】**

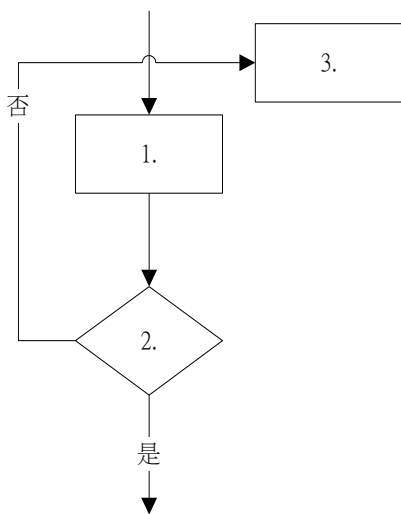
**【修正后】**

八、流程图一页放不下时，可使用连接符号连接下一页流程图。同一页流程图中，若流程较复杂，亦可使用连接符号来述明流程连接性。连接符号内请以文数字标示，以资区别。

九、相同流程图符号宜大小一致。

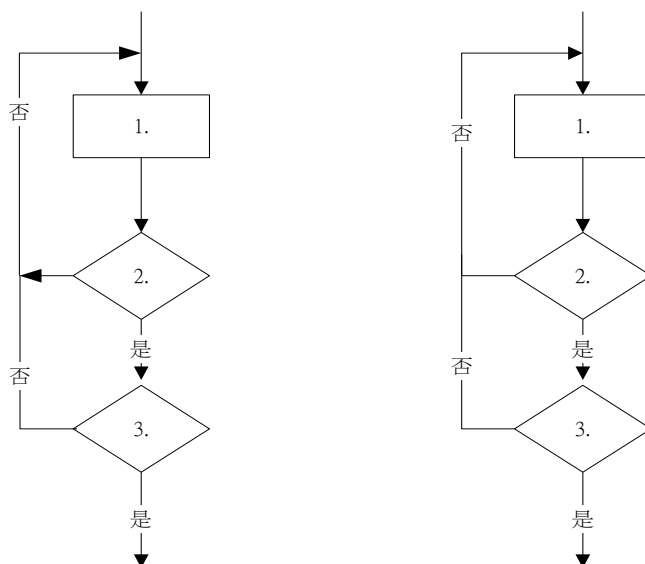
十、路径符号宜避免互相交叉。

**【实例】**



十一、同一路径符号之指示箭头应只有一个。

**【实例】**



**【修正前】**

**【修正后】**

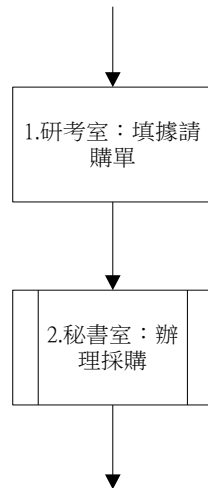
十二、开始符号在流程图中只能出现一次，但结束符号则不限。若流程

图能一目了然，则开始符号及结束符号可省略。

十三、选择结构及重复结构之选择或决策条件，文字叙述应简明清晰，路径并加注「是」及「否」或其它相对性文字指示说明。

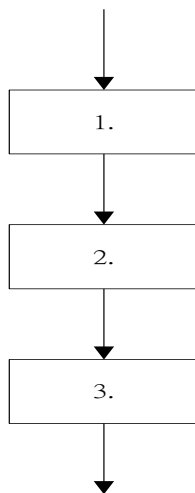
十四、流程图中若有参考到其它已定义流程，可使用已定义处理程序符号，不必重复绘制。

**【实例】**

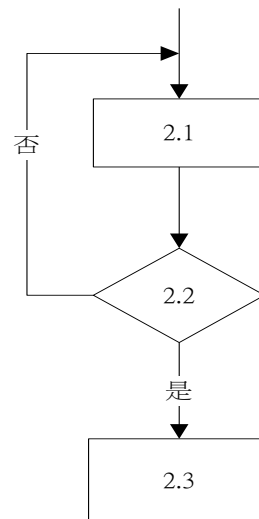


十五、流程图若一页绘制不下，可以使用阶层性分页绘制方式，并在处理程序编号上表示其阶层性。

**【实例】**



**【第一页】**



**【第二页：处理程序 2 的阶层性分页绘制】**

## 陆、范例

### (一) 教育部暨所属各机关计划资本支出预算执行评核作业流程

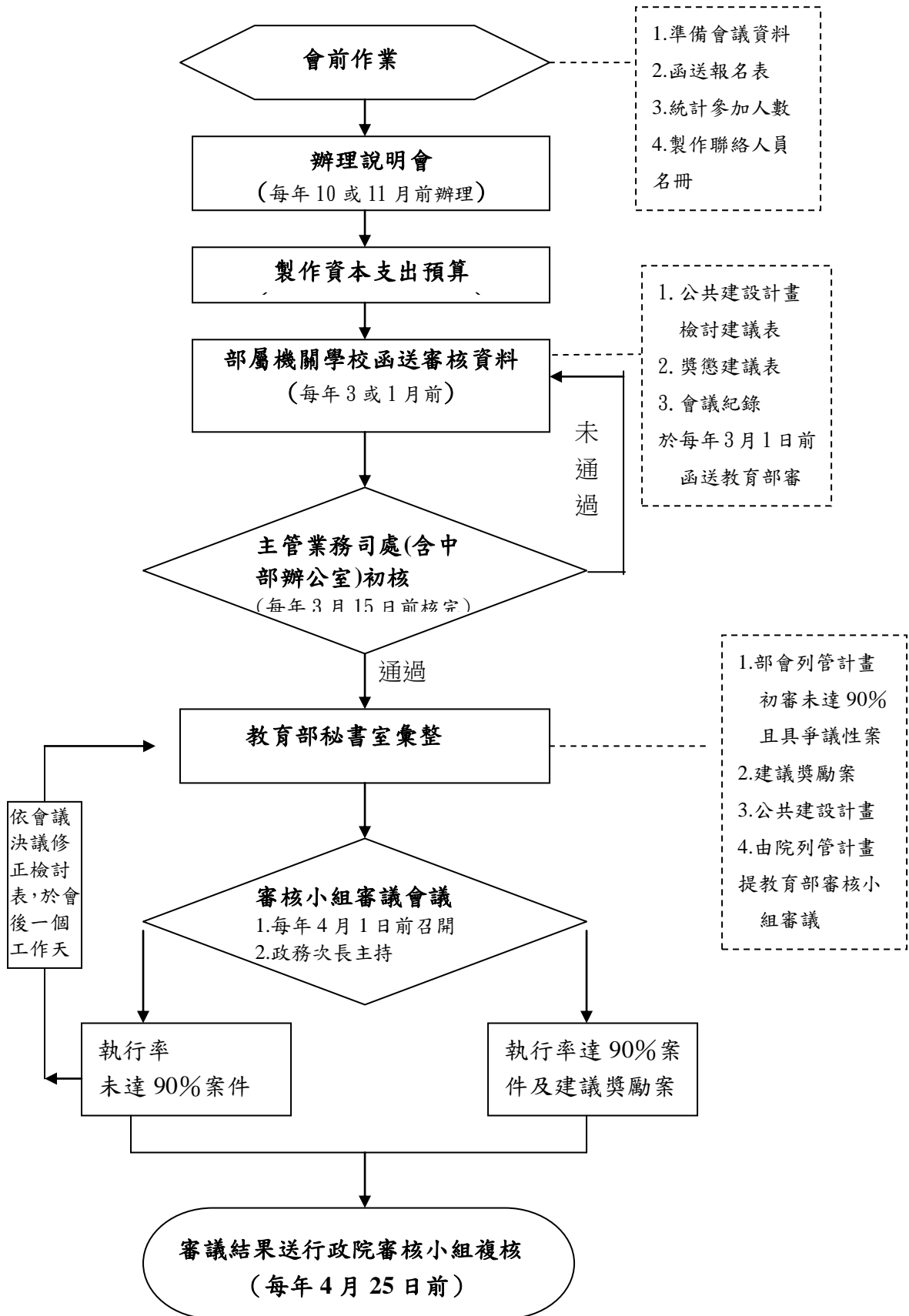
#### I. 作业要项表

秘书室管考科制 93.9.27

项目编号	秘管-04
项目名称	教育部暨所属各机关计划资本支出预算执行评核作业
承办人员	李美婷 23565906
相关单位	秘书室、总务司、会计处、人事处及业务相关单位
办理时间	一、配合研考会作业期程，当年十月或十一月办理本部及所属机关学校填表说明会。 二、次年三月一日开始(年度决算编竣后)填报检讨表及初审作业。
办理期程	每年 03/01 至 04/25
注意事项	每年受评核计划范围，依当年度行政院研考会之评核要点为之
有关法令	行政院所属各机关计划资本支出预算执行评核要点
办理方式	一、各计划执行机关于其年度决预算编竣后，应就该年度计划执行结果详加检讨，并同执行差异之理由填写「年度计划预算执行结果检讨表」，于一个月内报请上级主管部会审核；符合奖励要件之计划，得并提「年度计划建议奖励审查表」办理审核。 二、各部会收到所属各计划执行机关依前款所报数据后，由研考、会计、人事及相关单位组成审核小组进行审核，并依评核要点之奖惩标准作成奖惩建议，必要时得请执行机关提供说明或办理实地查证，于一个

半月內完成評(初)核，並將所主管計劃之執行結果匯整為一覽表，  
 並同綜合審核意見送行政院審核小組辦理複核。  
 三、行政院審核小組完成複核後，擬訂綜合審核意見陳報 院長核定。

## II. 教育部暨所屬各機關年度計劃資本支出預算執行評核作業流程圖



## （二）教育部有效率会议标准作业流程

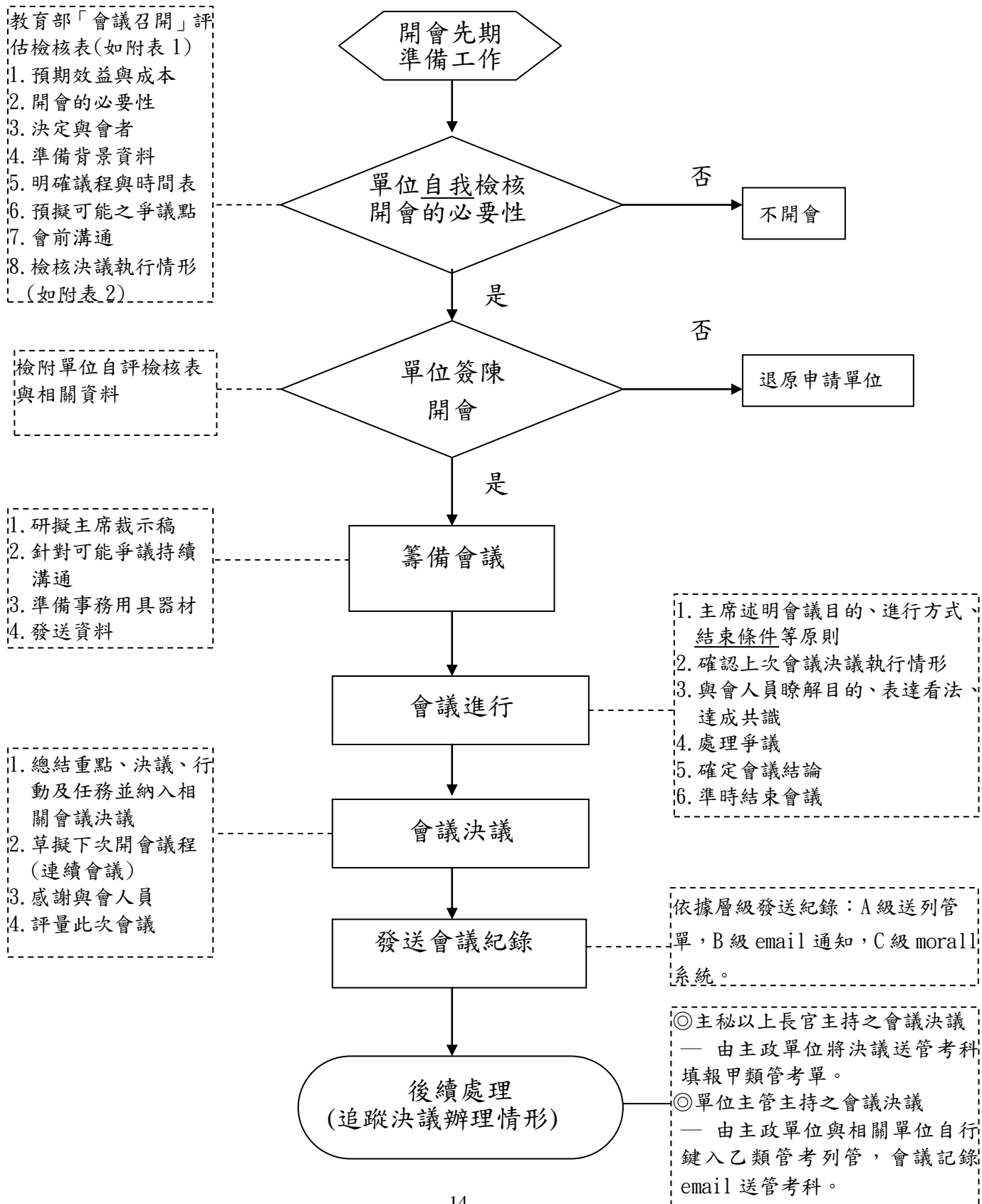
I.作业要项表：

秘书室管考科制 930927

项目编号	秘管-07
项目名称	「效率会议」标准作业流程
承办人员	萧玉真 23565905
相关单位	本部各单位
办理时间	经常性办理
注意事项	会议召开的目的在于解决问题及产出决策，所以沟通应在会前进行，行政作业的目的在于如何使会议更有效率（Effective），进而达成预期效果（Effectiveness）。
有关法令	（一）内政部「会议规范」。 （二）教育部「会议的主持与参与」。
办理方式	<p>（一）会前作业</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.预期会议希望达成之效益与成本分析</li> <li>2.检核会议召开之必要性（无其它方式可替代或奉上级指示）</li> <li>3.决定与会者（人员层级不宜超过三级）</li> <li>4.准备会议背景资料</li> <li>5.明确的会议议程及时间表</li> <li>6.预拟可能之争议点</li> <li>7.进行会前沟通</li> <li>8.检核上次会议决议执行情形（连续会议者）</li> <li>9.研拟主席裁示稿</li> <li>10.准备事务用具及器材</li> <li>11.发送资料</li> </ol> <p>（二）会议进行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.主席说明会议目的、进行方式、结束条件等原则。</li> <li>2.确认上次会议决议执行情形（Action Request Control List）。</li> <li>3.与会人员了解目的、表达看法、达成共识。</li> <li>4.处理争议。</li> <li>5.确定会议结论。</li> <li>6.准时结束会议。</li> </ol> <p>（三）后续作业</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.发送会议纪录。</li> </ol>

2. 后续处理（追踪决议办理情形）。
3. 准备下次会议资料（连续会议者）。

## 教育部「效率會議」標準作業流程 (SOP)

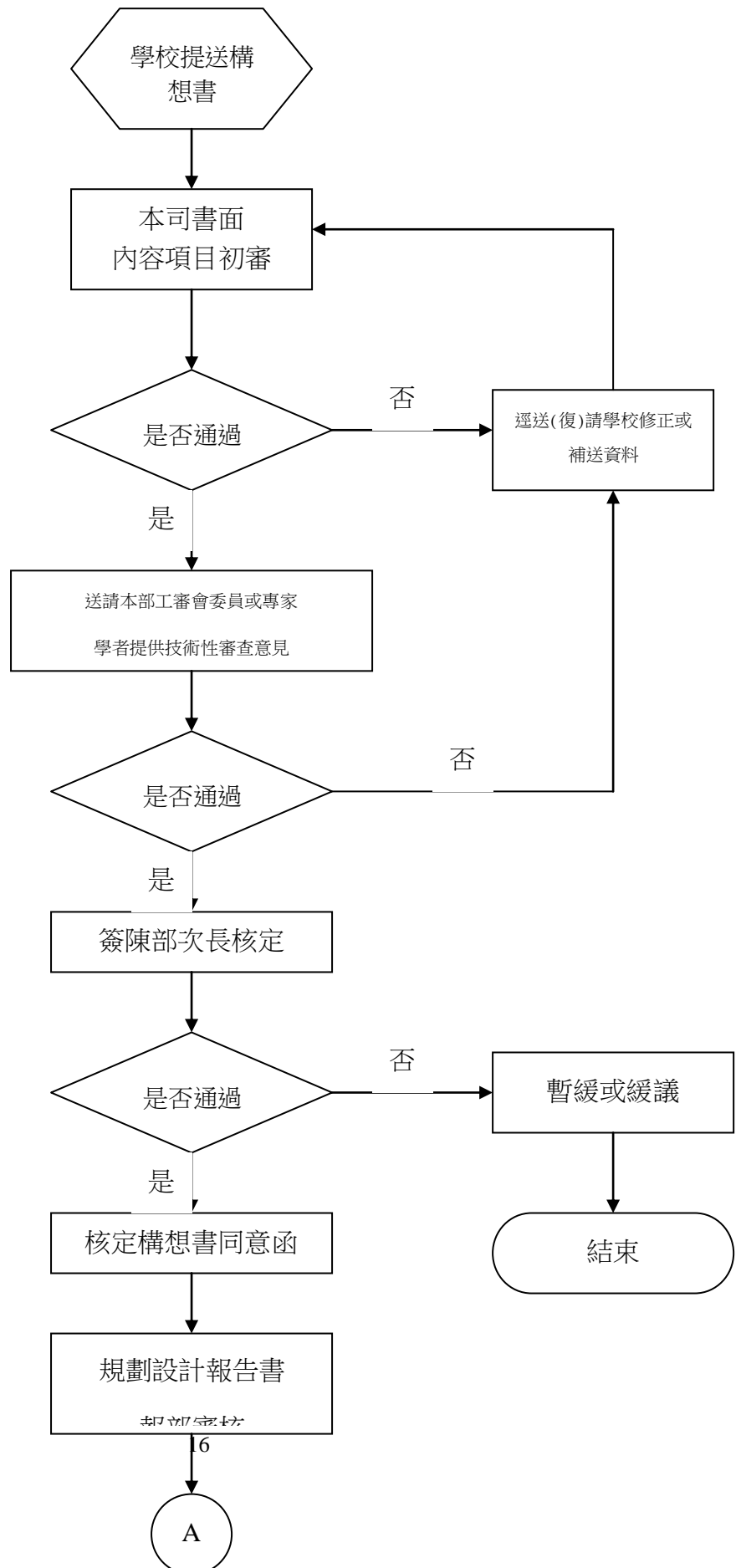


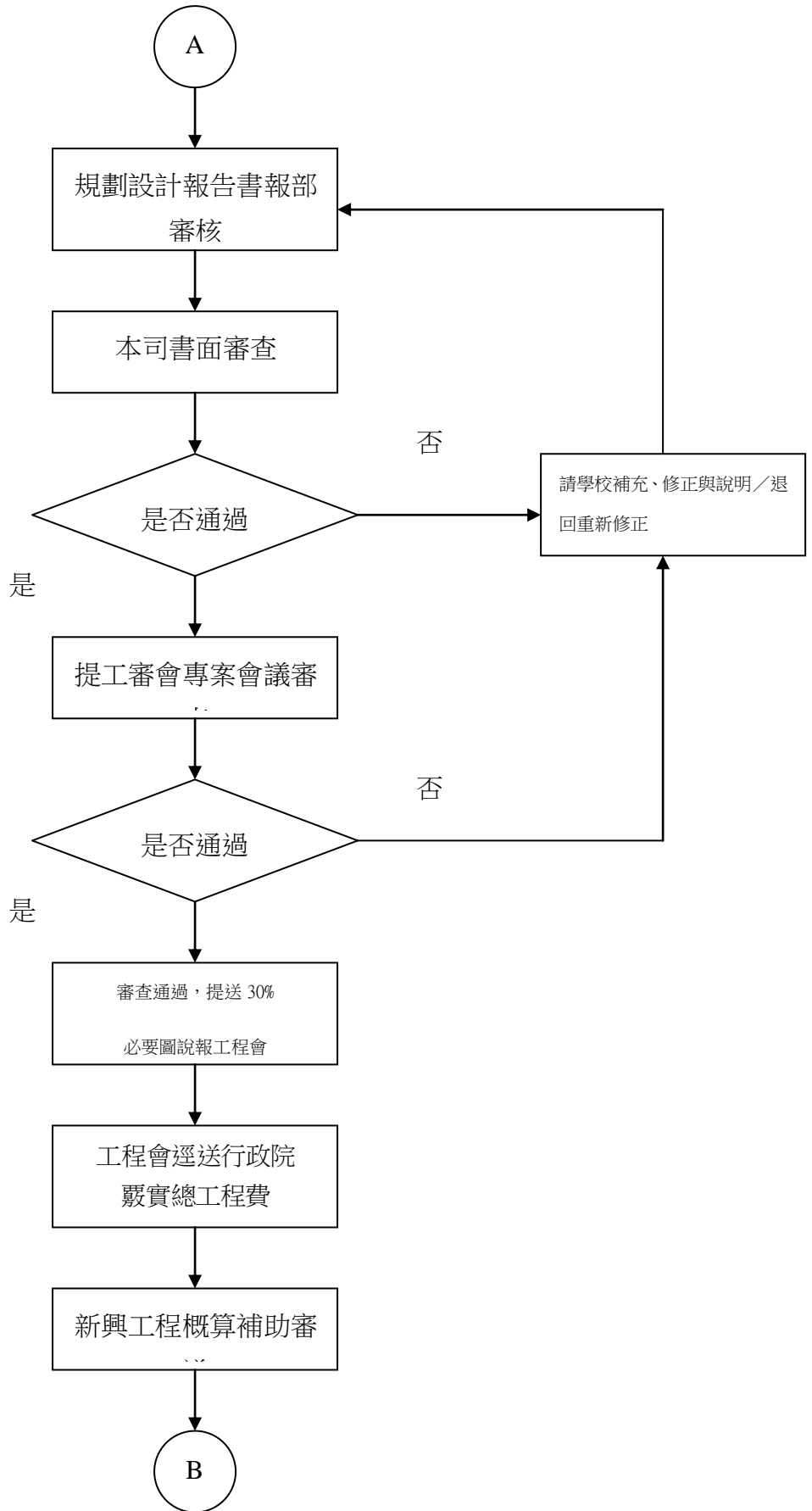
附表一

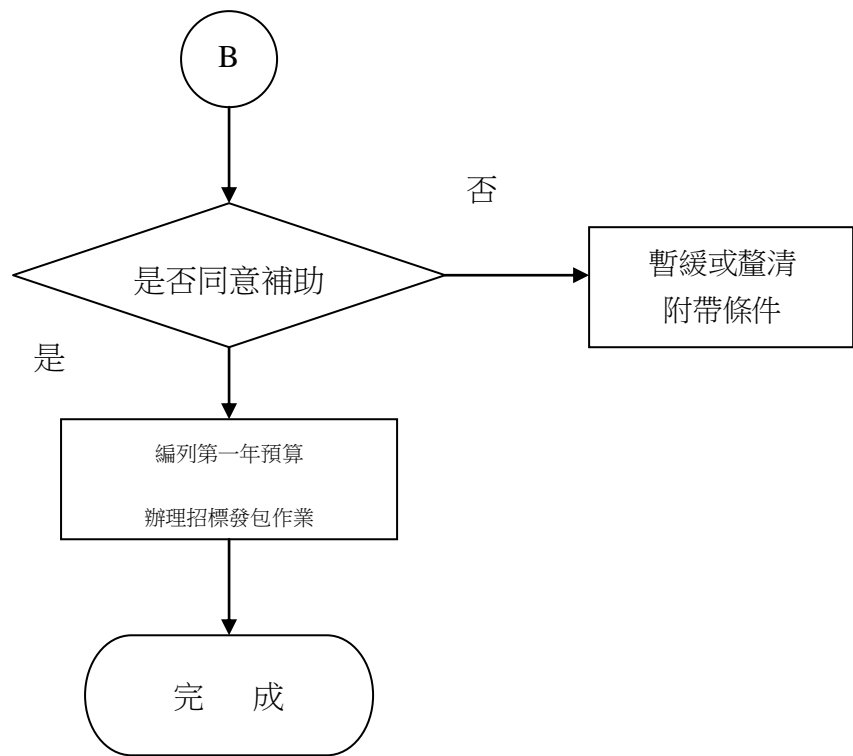
教育部「会议召开」评估检核表			
序号	检核项目	检核	备注(说明、附件)
1	预期会议希望达成之效益与成本分析		
2	开会的必要性(无其它方式可以替代或奉上级指示)		
3	决定与会者(人员层级不宜超越三层)		
4	准备会议背景资料		
5	明确的会议议程与时间表		
6	预拟可能的争议点		
7	进行会前沟通		
8	检核上次会议决议执行情形(连续会议者)		
9	其它		
总评			
总说明:			
注: 检核通过者打「v」, 不通过者打「x」, 有疑义者打「?」。			



## (二) 国立技专校院资本门工程新兴计划审核作业流程







## 技术学院申请改名科技大学审核作业流程

