



財團法人
台中世界貿易中心
WORLD TRADE CENTER
TAICHUNG

企業如何建立及撰寫真正有 用的標準作業程序 S.O.P.

◎課程目標：

1. 對標準作業程序及工作標準目的及應用瞭解需求者
2. 需進一步瞭解標準作業程序建立的功能與實施要領
3. 職務上須能對標準作業程序的落實施行進行查核與最終的更新與歸檔

◎課程內容：（6 小時）

1. SOP 的意義、目的
2. SOP 的功能與依據
3. SOP vs. 工作說明書
4. SOP 方法與工具選擇
5. SOP 製作及檢視重點
6. SOP 流程圖製作
7. SOP 建立後的落實執行
8. 實際案例說明、分組演練

■ **講師介紹：**許宏懋老師（杜德管理顧問股份有限公司 / 輔導顧問暨資深講師）經歷：杭州國森行銷部經理、國森企業 SBU2 Manager、裕隆日產裕唐汽車 企劃部經理兼顧關中心副理、洪橋企業 副總經理、洪安興業 副總經理、裕隆日產裕唐汽車 顧問

■ **開課日期：**第 1 梯次：110 年 8 月 13 日(週五) 9:00-16:00 共 6 小時。

第 2 梯次：110 年 11 月 26 日(週五) 9:00-16:00 共 6 小時。

■ **上課地點：**台中世貿中心教室(台中市西屯區天保街 60 號)

■ **適合對象：**公司全體同仁、製造部門人員、總經理室人員、行政管理部門同仁、需使用或製作工作說明書之職位人員

■ **課程收費：**每人新台幣 3,000 元整。

■ **繳費方式：**(1)即期支票：抬頭：財團法人台中世界貿易中心（郵寄至：台中市 40766 西屯區天保街 60 號 人才培訓組）。

(2)郵局劃撥：帳號 21190461（抬頭：財團法人台中世界貿易中心）。

(3)ATM 轉帳：銀行代號：103 銀行：台灣新光商業銀行 永安分行帳號：0949-10-000788-7

(4)現金：報名後至本中心地下室 B1 培訓組辦公室繳交

※以上(2)(3)項繳款後請來電告知或將收據聯寫上「課程名稱、姓名」回傳，以利查核。

■ **諮詢專線：**04-23582271 ext 1055 洪小姐 ■ **傳真：**04-23589172

企業如何建立及撰寫真正有用的標準作業程序 S.O.P.

報名表

報名梯次：☐8/13 ☐11/26

開立收據 ☐ 個人 ☐ 公司		統一編號	
公司抬頭		聯絡地址	
姓名	職稱	Email	
電話(白天)	傳真	公司負責訓練部門/聯絡人/職稱	獲知訊息管道
手機	最高學歷	公司行業別 ☐ 服務 ☐ 製造 ☐ 貿易 ☐ 其他:_____	