**國立嘉義大學內部控制制度控制作業製作格式**

**附件6**

1. 為求格式一致，以A4直式橫書撰寫。
2. 版面、格式及檔名：
3. 版面邊界上、下、左、右均設定為2公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
4. 作業程序說明表標題文字大小設定為14加粗，文字大小設定為14，行距設定為20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為14加粗，其餘文字大小設定為12，行距設定為14pt；自行評估表標題文字大小設定為14加粗，其餘文字大小設定為12，行距設定為16pt。
5. 作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。
6. 項目標號格式如下：

**一、**

（一）

1.

（1）

①

➊

1. 標點符號統一使用全形；日期以○○年○○月○○日表述，餘統一用字、用語、標點符號用法及數字適用原則等，請參照文書處理手冊附錄2至附錄5。
2. 作業程序說明表、作業流程圖及自行評估表等相關作業流程之設計原則如下：
3. **作業程序說明表**：
4. 作業程序說明表各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。
5. 項目編號：前1碼以處室中文名稱第1字編訂為原則，如學務處為「學」，中2碼為流水號，以阿拉伯數字由01開始，不重複，如「學－01」，後3碼為單位內部控制作業流水號如001。
6. 承辦單位欄，為機關之二級單位，如「○○單位○○組」。
7. 作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
8. 作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。
9. **作業流程圖**：
10. 流程圖可由電腦word軟體中，快取圖案─流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製。
11. 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明；每項步驟說明以不超過二行為原則。
12. 各項流程有辦理期程者，應於流程圖()敘明。
13. 選擇結構及重覆結構之選擇或決策條件，文字敘述應簡明清晰，路徑並加註「是」及「否」或其它相對性文字指示說明。
14. 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
15. 處理程序須以單一入口與單一出口繪製。
16. 流程圖一頁放不下時，可使用換頁連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用同頁連接符號來述明流程連接性，連接符號內請以文數字標示，以資區別。
17. 相同流程圖符號宜大小一致。
18. 路徑符號宜避免互相交叉。
19. 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個。
20. 若須表示處理程序之單位，則在文字說明前加上單位名稱。

(三)**控制作業自行評估表**：依行政院主計總處103年蒞臨本校演講時指示，程序說明表及自行評估表中控制重點應予一致，故新增的控制作業將要求要相符。**自行評估表格式請以行政院於109年9月28日函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」之最新版本為主。**

秘-01-001

**國立嘉義大學ＯＯＯ內部控制作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 前1碼:處室名稱(以1字為代表如語中用「語」、師培用「師」)  中2碼:組別代號，後3碼:各組流水號，例如學-02-005 |
| 項目名稱 | ○○○○○○作業 |
| 承辦單位 | 處室組全稱，如秘書室綜合行政組 |
| 作業程序說明 | （一）  1.  （1）  ①  ➊  應與下方自行評估表中控制重點相同  **※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等** |
| 控制重點 | 1. ○○○。 2. ○○○。 3. ○○○。 4. ○○○。   三、  ※**列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節並敘明** |
| 法令依據 | 1. ○○○法。 2. ○○○要點。 |
| 使用表單 | 1. ○○○表 2. ○○○表 3. ○○○表 |

**國立嘉義大學作業流程圖**

秘-01-001三)─01

**○○○○○○作業**

開始

處理程序說明

(辦理期程)

(補充說明)

處理程序說明

(辦理期程)

決策/條件/

控制重點

是

否

處理程序說明

(辦理期程)

處理程序說明

(辦理期程)

A

A

處理程序說明

(辦理期程)

處理程序說明

(辦理期程)

(補充說明)

決策/條件/

控制重點

否

是

處理程序說明

(辦理期程)

決策/條件/

控制重點

否

結束

是

處理程序說明

(辦理期程)

結束

**國立嘉義大學內部控制自行評估表(範例)**

秘-01-001

**○○年度**

評估單位：秘書室綜合業務組

應與上方內部控制作業程序說明表中所有控制重點相同

作業類別(項目)：行政會議作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分  落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| 行政會議流程 |  |  |  |  |  |  |
| (一)是否依學校行事曆所排定時間定期開會。 |  |  |  |  |  |
| (二)開會通知方式：   1. 是否於開會前3星期以書面通知與會主管，請各單位依限提出工作報告及提案。 2. 是否至少通知2次以加強提醒。 |  |  |  |  |  |
| (三)會議相關資料：   1. 各單位是否於會議10天前繳交工作報告及提案。 2. 議程是否於會議7天前陳主任秘書核閱。 3. 是否於開會前將請假人員名單彙整完成。 |  |  |  |  |  |
| (四)是否於開會前完成會場佈置。 |  |  |  |  |  |
| (五)會議紀錄：   1. 是否於會後3天內完成會議紀錄整理。 2. 是否E-mail會議紀錄予本校各一級單位、系所、中心。 3. 會議決議交辦事項是否另以列管案件請各權責單位辦理。 4. 是否將通過之會議紀錄傳送網頁公告。 |  |  |  |  |  |
| (六)其他：   1. 主管異動時，是否隨時修正桌牌。 2. 如有頒獎時，是否通知人事室等頒獎單位確實連絡受獎人及確認頒獎流程之安排。 |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。