

附件 6

國立嘉義大學內部控制制度控制作業製作格式

一、為求格式一致，以 A4 直式橫書撰寫。

二、版面、格式及檔名：

(一)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」。

(二)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。

(三)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)」。

(四)項目標號格式如下：

一、

(一)

1.

(1)

①

①

(五)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。

三、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：

(一)作業程序說明表：

1. 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。
2. 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。
3. 承辦單位欄，為機關之二級單位，如「○○單位○○組」。
4. 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。
5. 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。

(二)作業流程圖：

1. 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。
2. 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。
3. 各項流程有辦理期程者，應於流程圖()敘明。
4. 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。
5. 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
6. 處理程序須以單一入口與單一出口繪製。
7. 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。
8. 相同流程圖符號宜大小一致。
9. 路徑符號宜避免互相交叉。
10. 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個。
11. 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。

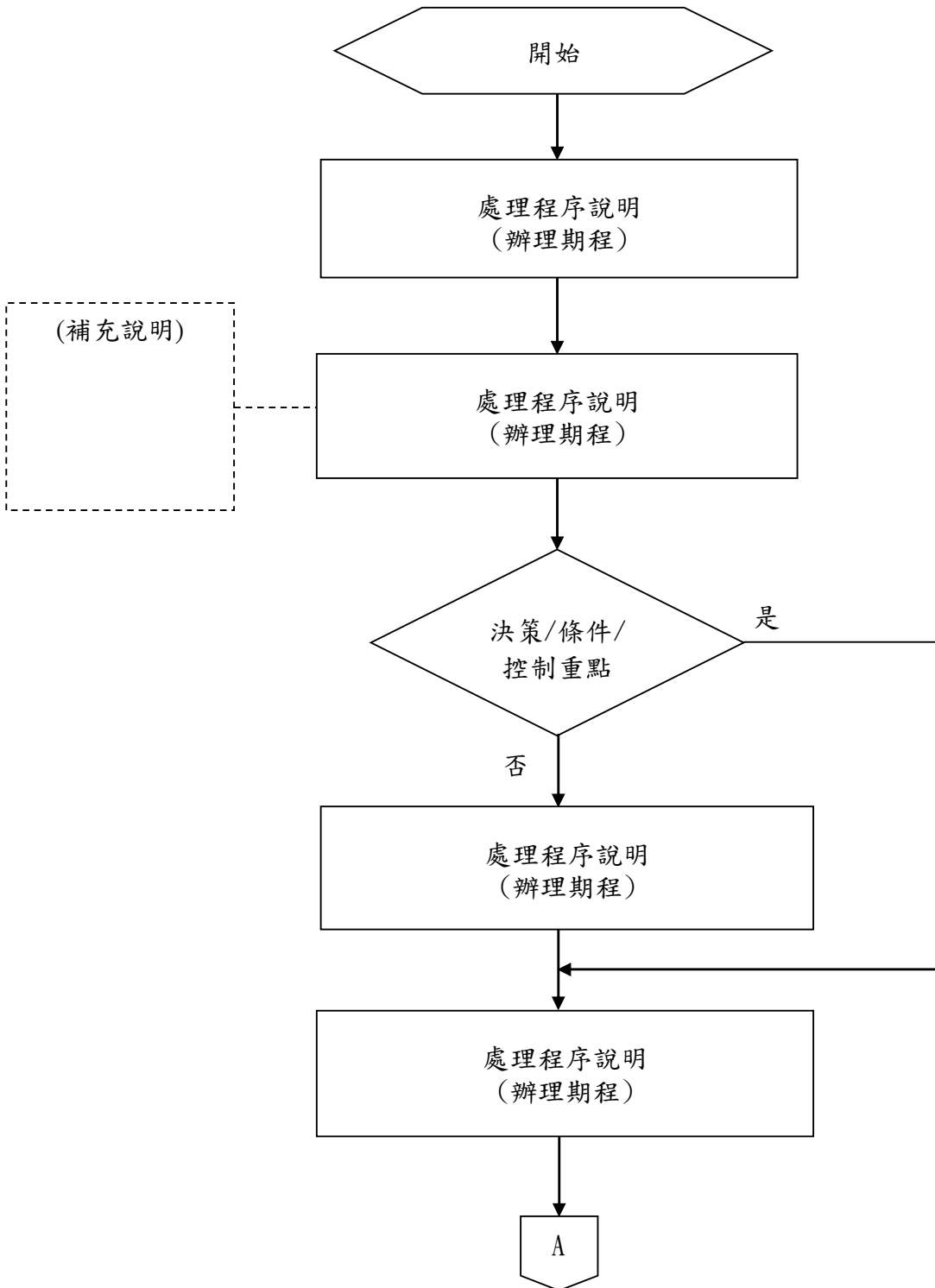
秘-01-001

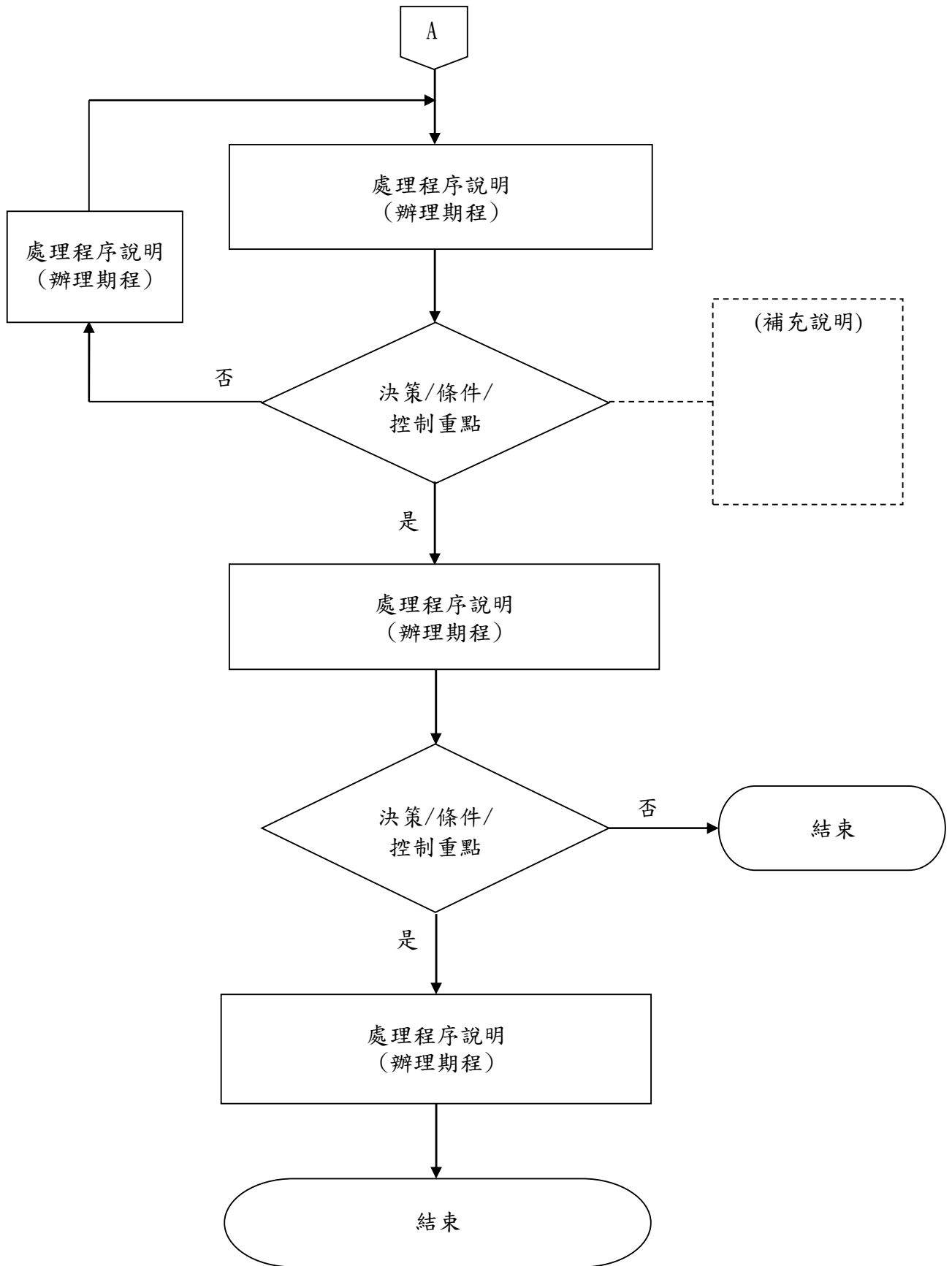
國立嘉義大學〇〇〇內部控制作業程序說明表

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	〇〇〇〇〇〇作業
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、 (一) 1. (1) ① ① <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">應與下方自行評估表中控制重點相同</div> ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點	一、 〇〇〇。 (一) 〇〇〇。 (二) 〇〇〇。 二、 〇〇〇。 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	一、 〇〇〇法。 二、 〇〇〇要點。
使用表單	一、 〇〇〇表 二、 〇〇〇表 三、 〇〇〇表

國立嘉義大學作業流程圖

○○○○○○作業





國立嘉義大學內部控制自行評估表(範例)

○○年度

評估單位：秘書室綜合業務組

作業類別(項目)：行政會議作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

應與上方內部控制作業程序說明表中所有控制重點相同

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。