

彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國 104 年 3 月 31 日
府主預字第 1040104973 號函訂定

- 一、依據彰化縣政府強化內部控制實施方案規定，彰化縣政府(以下簡稱本府)財政處、政風處、人事處、計畫處、行政處及主計處(以下簡稱各權責單位)應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關(單位)參採，為使各權責機關研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性作業之內部控制，各權責單位應就各級機關(單位)作業層級，考量業務之性質、重要性及風險性，並針對監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計機關建議改善事項、上級與權責單位督導、機關(單位)實施自我評估及近期外界關注等事項涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商相關機關(單位)決定之。
- 三、共通性作業範例之製作，應秉持有效實用原則，將控制作業併入作業流程中設計。為求格式一致，共通性作業範例以作業流程說明表為主，作業流程圖為輔，且皆以 A4 直式橫書表達。作業流程簡單者，可不另製作作業流程圖。相關設計原則如下：

(一) 作業流程說明表(範例如附件一)

1、作業流程說明表之各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業流程說明、控制重點、法令依據與使用表單。

(1)項目編號：共 4 碼，前二碼為英文字母，第 1 碼為共通性作業代號(如表 1)，第 2 碼為內部製作單位代號，由各權責單位自訂，後二碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就一級機關以外之作業層級項目全數編號完竣後，再接續一級機關作業層級之編號。

作業範例	權責機關	第 1 碼代號
出納業務	財政處	B
財產管理業務	財政處	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處	T
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處	R
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	計畫處	P
資訊安全業務	計畫處	P
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政處	N

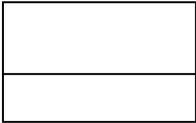
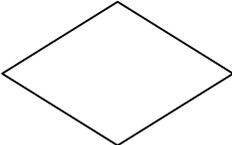
(表 1) 項目編號第 1 碼代號		
作業範例	權責機關	第 1 碼代號
主計業務 (概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	主計處	S

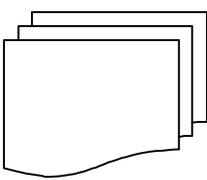
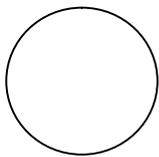
- (2)項目名稱：為本府各機關（單位）具共通性業務之名稱，如單位預算分配作業。
- (3)承辦單位：預設為使用機關之二級單位，如○○處○○科。
- (4)作業流程說明：應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及應注意事項，且對於關鍵性及重要性之程序或文字可以加底線或文字加粗之方式標明。
- (5)控制重點：應列明必要之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
- (6)法令依據：承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱及條文序號，如預算法第 70 條；如無則標註「略」。
- (7)使用表單：為內部行政作業所需使用之表單，除明列表單名稱外，應隨附表單範例供參，於表單範例右上方標註參考範例字樣；如有多張表單或附件者請依流程說明提到之順序依次編號，附件請排列於表單之後。

2、作業流程說明表之項目符號編寫原則，如一、(一)1.(1)。

(二)作業流程圖(範例如附件二)

1、作業流程圖之繪製可利用電腦 word 軟體中之快取圖案-流程圖或使用其他軟體，並依欲表達之意義選取符號(如表 2)。

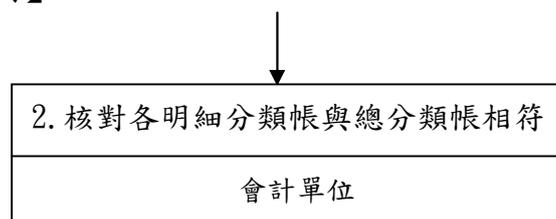
(表 2) 作業流程圖符號說明表		
符號	名稱	意義
	開始 (Start) 與終止 (End)	流程圖開始與終止
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇

	路徑 (Path)	指示路徑方向
符號	名稱	意義
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (Multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	流程圖中若有參考到其他已定義流程，可使用此圖示，不必重複繪製
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口
	註解 (Comment)	表示附註說明之用

2、作業流程圖之繪製格式

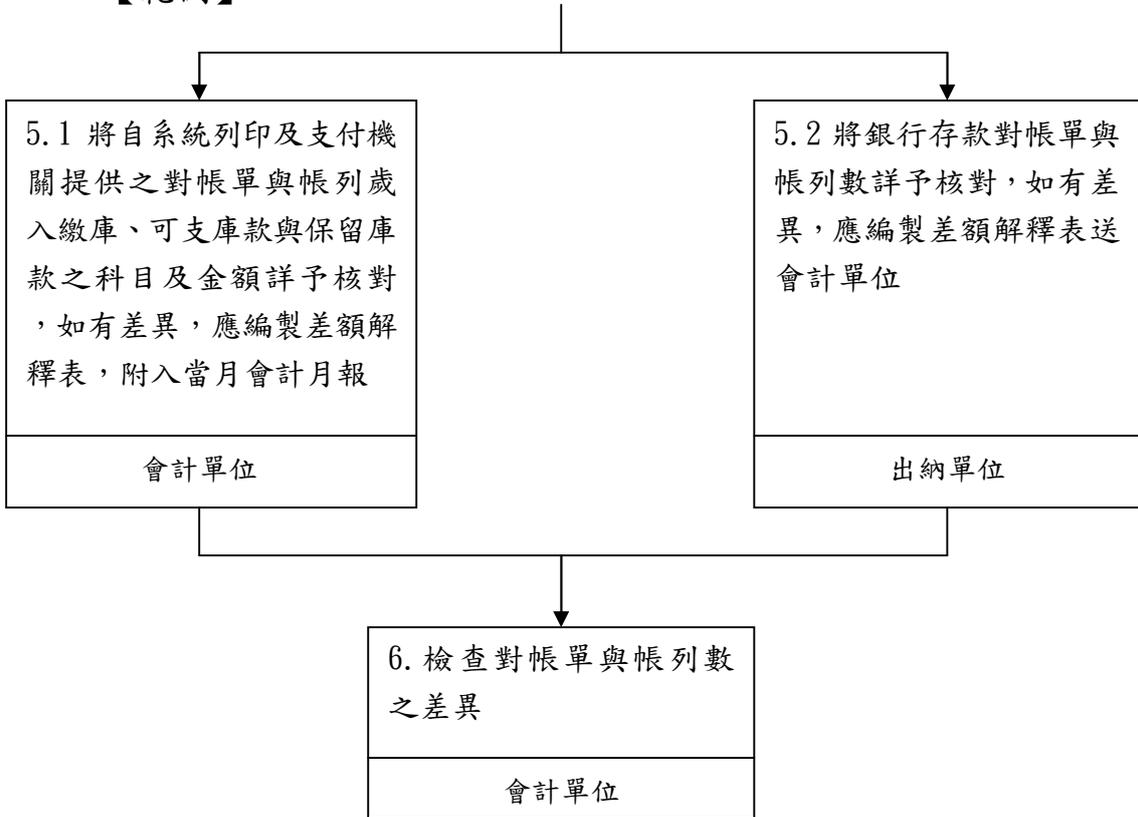
- (1) 流程圖圖示繪製排列順序為由上而下，由左而右。
- (2) 處理程序分為上下欄位，上方欄位請以阿拉伯數字，由 1 開始，依處理流程排列順序編號，以動詞+受詞及簡明扼要敘述為原則；下方欄位表示處理程序之機關。

【範例】

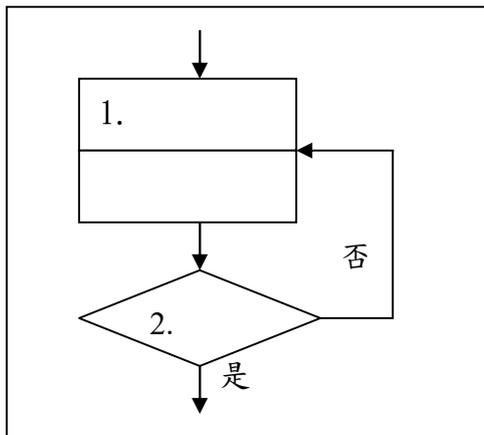


(3)作業流程若屬平行作業關係，其編號請多加一碼（如 2.1，2.2 等依序編號），並宜排列在流程圖同一高度，而下一個作業流程編號，則自動增加 1。

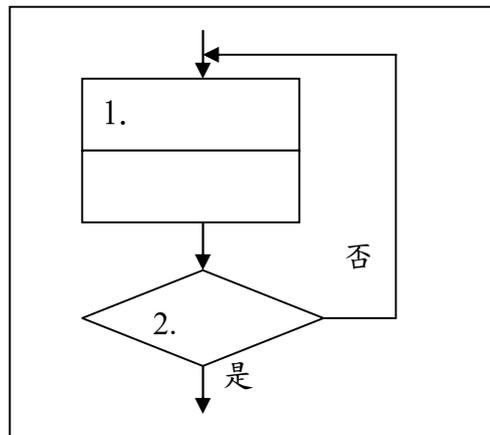
【範例】



(4)作業流程須以單一入口與單一出口特性繪製。



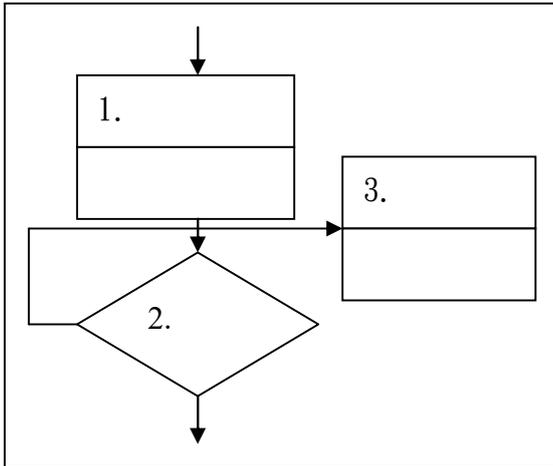
【錯誤】



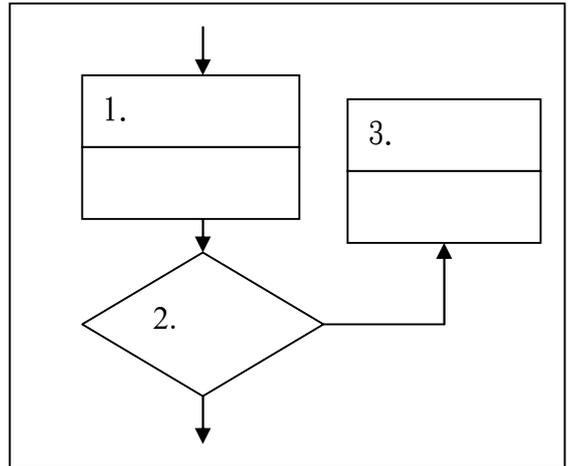
【正確】

(5)相同流程圖符號宜大小一致。

(6)路徑符號應避免互相交叉。

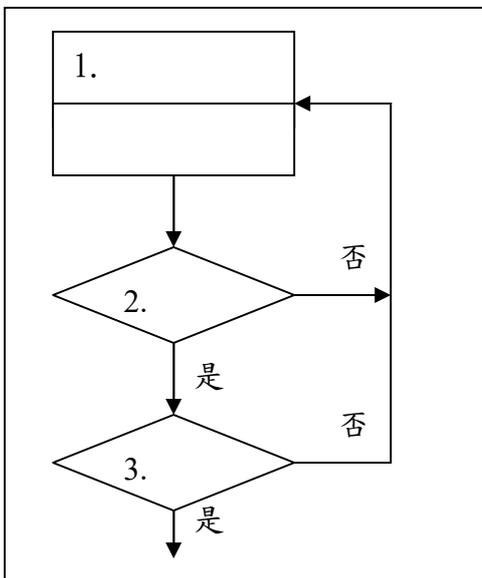


【錯誤】

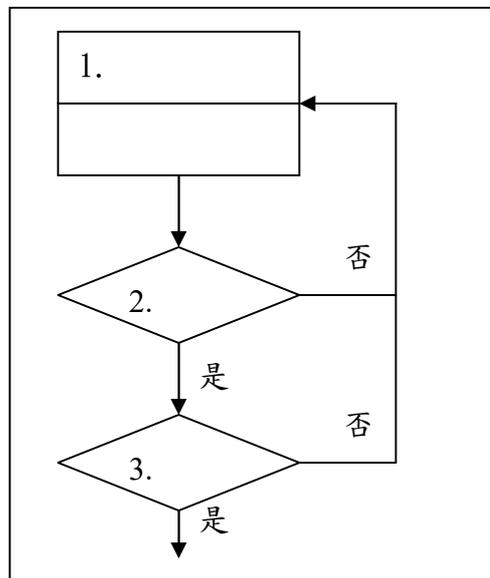


【正確】

(7)同一路徑符號之指示箭頭應只有一個：



【錯誤】



【正確】

(三)版面、格式及檔名

1、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 10，且置中設定為項目編號-頁次。

2、格式：

(1)作業流程說明表：標題文字大小 16 並加粗，說明表內容文字大小 14，行距設定為 20pt。

(2)作業流程圖：標題文字大小 16 並加粗，流程圖內容文字大小 12，行距設定為最小行高 12pt。

3、檔名：共通性作業範例之電子檔案以項目編號加上項目名稱命名，如 SE01-會計月報編製作業；若有附件以項目編號加上-附件○(附件名稱)，如 SE01-附件 1(會計報告封面)。

- 四、為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之各權責單位，按一致之格式研訂共通性作業範例，目前已訂有作業流程者，可參考現有內容並依現行業務調整修正後納入共通性作業範例。
- 五、各權責單位應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂定(修正)相關共通性作業範例內容。
- 六、為有效推動內部控制制度及落實自我評估機制，並適時因應環境改變調整，各權責單位應併同製作「內部控制制度自行評估表」(範例如附件三)，敘明評估重點，供各機關辦理自評作業。
- 七、各權責單位訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應函送本府主計處綜整提報本府內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責單位函文各機關(單位)參採。
- 八、各權責單位函文各機關之共通性作業範例，遇有作業項目之增刪修正、或其他重大修正者，應依照前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業流程說明、控制重點、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責單位修正後逕行函文。