**附錄1**

**國立陽明交通大學內部控制分工**

1. 分工原則
2. 跨職能作業：本校內部不同單位(或業務)之作業，如薪給作業。
3. 共通性作業：本校各單位共同性之作業。
4. 個別性作業：各單位業務之作業。
5. 跨職能及共通性控制作業分工依下表辦理：

|  |  |
| --- | --- |
| 項 目 | 主 政 單 位 |
| 行政管考業務（個案計畫管理、風險管理等） | 秘書處 |
| 資訊安全業務 | 資訊技術服務中心 |
| 出納業務 | 總務處 |
| 財產(物品)管理業務 |
| 採購業務（政府採購及其管理作業） |
| 人事業務（人員進用、薪資、加班、福利、退休等） | 人事室 |
| 會(主)計業務（概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編制等） | 主計處 |
| 校務數據統計管理 | 校務大數據研究中心 |

1. 本校內部控制作業製作格式，係參照教育部內部控制作業製作格式

(如附件)，各單位前依政府健全內部控制制度已建立之各項作業程

序書(前經統整彙編為學校內部控制作業手冊)，仍得留存妥適運用。

**國立陽明交通大學內部控制作業製作格式**

**附 件**

**※參照教育部內部控制作業製作格式**

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. 以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。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：以「單位代碼+風險項目序號-內部控制作業項目流水號」方式呈現，例如秘書處第1項風險項目之第1項內控作業，編為「秘1-1」。
6. 承辦單位欄，為機關之二級單位，如「○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。
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。
21. 格式範例如後附。

**表一：本校各單位風險項目(包括內部控制)代碼表**

|  |  |
| --- | --- |
| 代 碼 | 本 校 單 位 |
| 教 | 教務處 |
| 學 | 學務處 |
| 總 | 總務處 |
| 研 | 研發處 |
| 國 | 國際處 |
| 秘 | 秘書處 |
| 圖 | 圖書館 |
| 資服 | 資訊技術服務中心 |
| 環安 | 環境保護暨安全衛生中心 |
| 心 | 健康心理中心 |
| 動 | 實驗動物中心 |
| 數據 | 校務大數據研究中心 |
| 體 | 體育室 |
| 軍 | 軍訓室 |
| 人 | 人事室 |
| 主 | 主計室 |
| 台南 | 台南分部 |
| 學研信 | 學術倫理與研究誠信辦公室 |
| 人倫中心 | 人體與行為研究倫理治理中心 |
| 深耕 | 高教深耕計畫辦公室 |
| ※表內代碼係參照單位發文字列舉 |

**國立陽明交通大學○○○作業程序說明表**

格式範例

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | 單位代碼+風險項目序號-內部控制作業項目流水號，例如「秘1-1」 |
| **項目名稱** | ○○○○○○作業 |
| **承辦單位** | 組別全稱，如綜合業務組(承辦人姓名/電話分機，如○○○/31803) |
| **作業程序說明** | （一）1.（1） ① ➊ **※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等** |
| **控制重點****【預定完成日期】****【量化****標示】** | 1. ○○○。【如110.05.31】【量】
2. ○○○。
3. ○○○。
4. ○○○。【如110.10.31】【量】

※**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
 |

**機關名稱單位全稱作業流程圖**

**○○○○○○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

結束

否

處理程序說明

(辦理期程)

結束

**國立陽明交通大學內部控制作業自行評估表**

\_\_\_\_\_\_年度

評估單位名稱：

作業類別(項目)：

評估期間： 年 月 日 至 年 月 日

進行評估日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | 改善措施 |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
| 一、二、三、四、五、 |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 　　 複核： |

註：

1. 各單位得就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1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。