

教育部內部控制作業製作格式

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、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：

(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：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，例如綜規司第1項風險項目之第1項內控作業，編為「綜1-1」。
3. 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」。
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。

四、格式範例如後附。

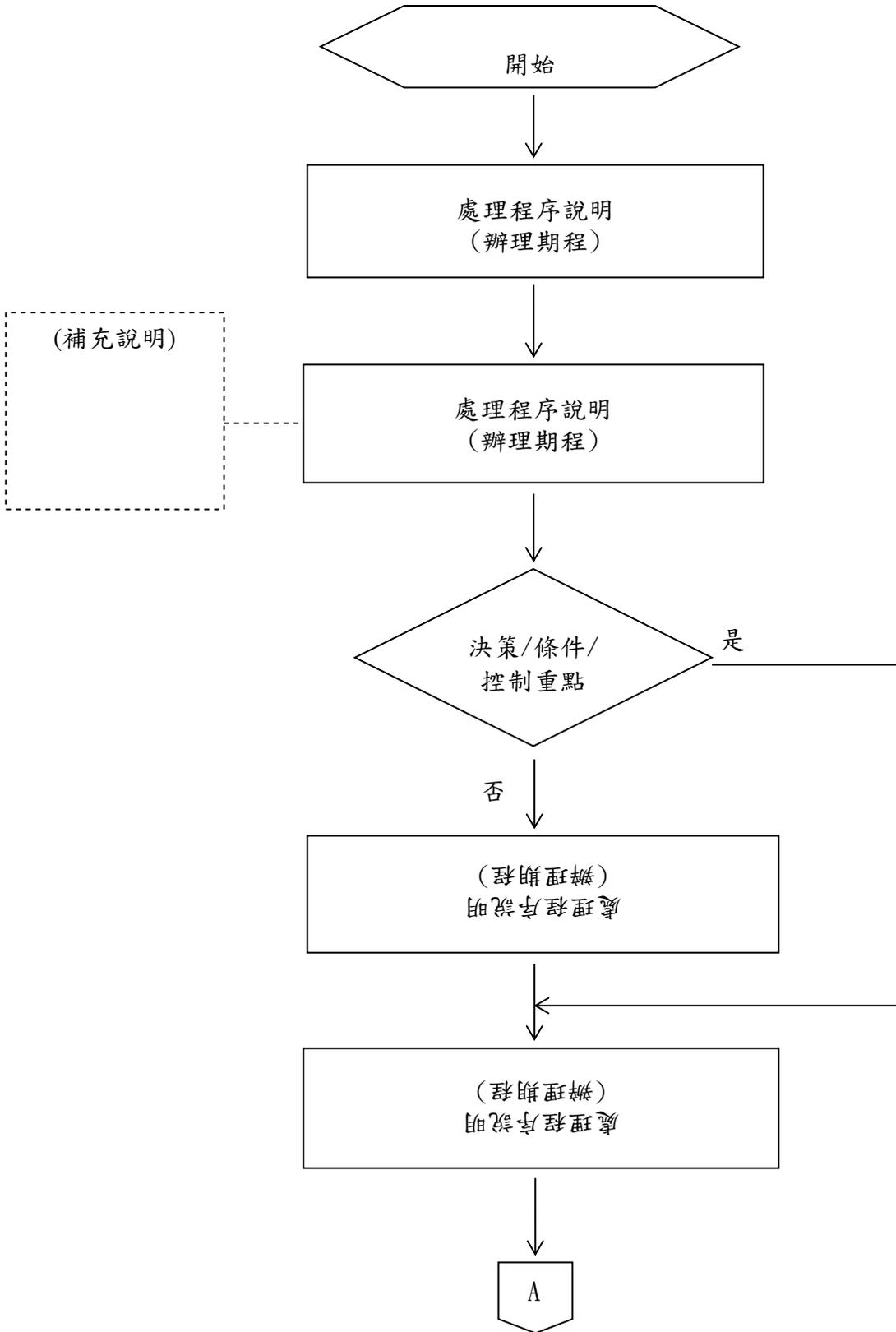
表一：教育部各單位風險項目(包括內部控制)代碼表

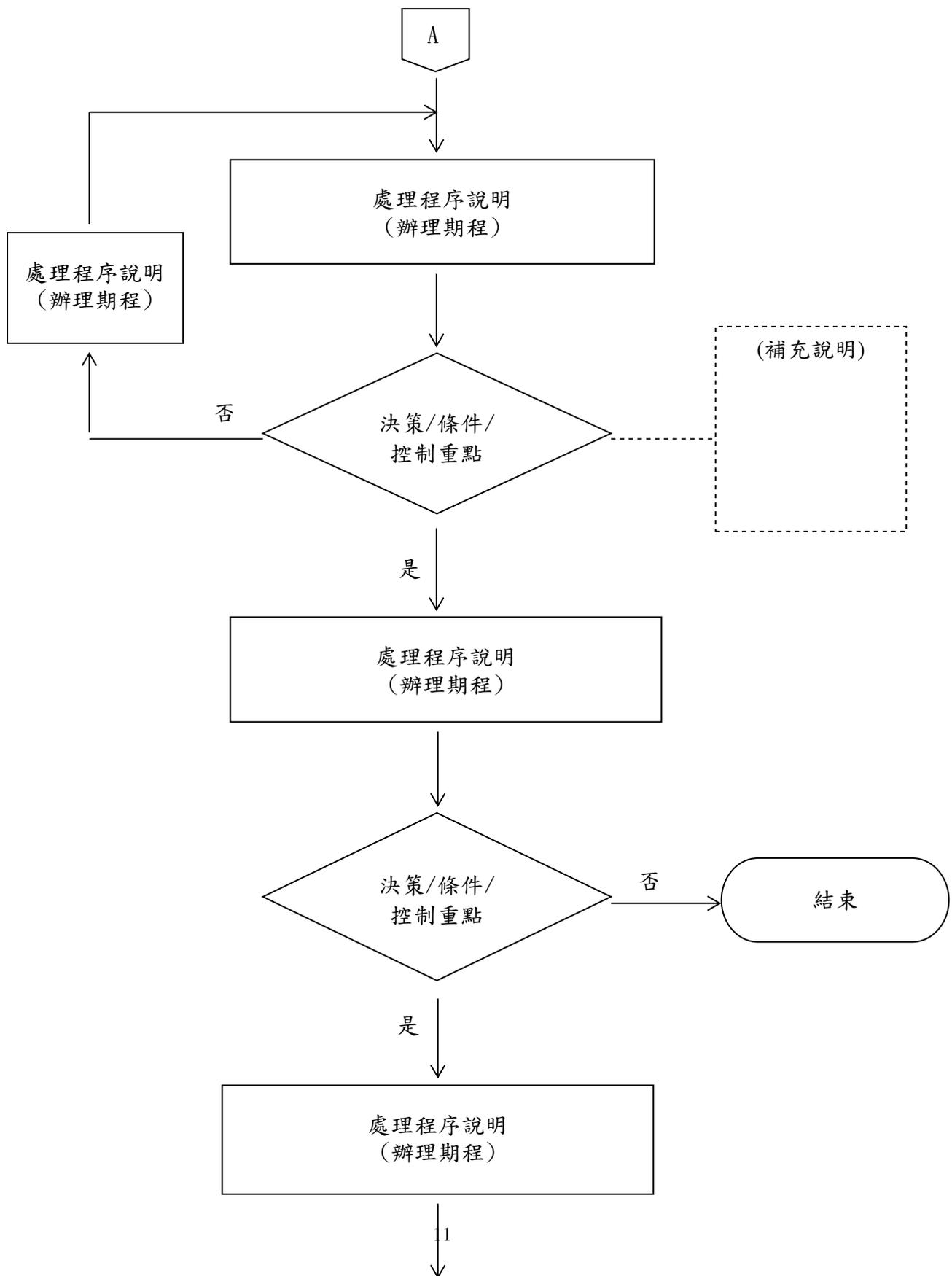
代碼	本部單位
綜	綜合規劃司
高	高等教育司
技	技術及職業教育司
終	終身教育司
際	國際及兩岸教育司
師	師資培育及藝術教育司
資	資訊及科技教育司
學	學生事務及特殊教育司
秘	秘書處
人	人事處
政	政風處
會	會計處
統	統計處
法	法制處
監	學校法人及所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會
國會	國會聯絡小組
新聞	新聞工作小組
課推	十二年國教新課綱推動專案辦公室
教專	中小學教育國際化專案辦公室(IE專辦)
儲專	青年教育與就業儲蓄帳戶專案辦公室
退專	私立大專校院轉型退場專案辦公室

機關名稱單位全稱作業程序說明表

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「綜1-1」
項目名稱	○○○○○○作業
承辦單位	科別全稱，如管制考核科(承辦人姓名/電話分機，如○○○/6377)
作業程序說明	<p>一、</p> <p>(一)</p> <p>1.</p> <p>(1)</p> <p>①</p> <p>①</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
控制重點【預定完成日期】 【量化標示】	<p>一、○○○。【如110.05.31】【量】</p> <p>(一) ○○○。</p> <p>(二) ○○○。</p> <p>二、○○○。【如110.10.31】【量】</p> <p>※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</p>
法令依據	<p>一、○○○法。</p> <p>二、○○○要點。</p>
使用表單	<p>一、○○○表</p> <p>二、○○○表</p>

機關名稱單位全稱作業流程圖
○○○○○○○作業





結束