

## 彰化縣政府 函

地址：50001彰化市中山路2段416號  
承辦人：蔡雅如  
電話：7532005  
電子信箱：evacueecat@email.chcg.gov.  
tw

受文者：彰化縣彰化市南興國民小學

發文日期：中華民國109年1月17日

發文字號：府主審字第1090011944號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：彰化縣政府內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則修正規定、總說明及對照表電子檔共3個(0011944A00\_ATTCH4.pdf、0011944A00\_ATTCH5.pdf、0011944A00\_ATTCH6.pdf)

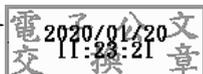
主旨：修正「彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則」，名稱並修正為「彰化縣政府內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，自即日生效，請查照。

說明：

- 一、檢附「彰化縣政府內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」修正規定、總說明及對照表各1份。
- 二、配合停止適用「彰化縣政府強化內部控制實施方案」，為維持本府暨所屬機關(單位)內部控制之有效性，相關內部控制制度設計，自即日起準用行政院107年12月28日修正之「政府內部控制制度設計原則」，並請各主管機關督導所屬全面適用設計原則設計或檢修內部控制制度，以完善內部控制制度設計。

正本：本府各處、本府所屬各機關、本縣各國民小學、本縣各國民中學、彰化縣肉品市場股份有限公司

副本：本府主計處審核科



會計室 收文:109/01/20



1090000195

有附件

# 彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則 修正總說明

為明確及一致各內部控制制度共通性作業權責單位訂(修)頒範例作業，彰化縣政府於一百零四年三月三十一日函分行「彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則」，鑒於健全共通性作業之內部控制並簡化設計原則製作說明，經參照行政院訂定之「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，將名稱修正為「彰化縣政府內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」，爰擬具「彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則」，其修正重點如下：

- 一、修正本要點之目的。(第一點)
- 二、增列各權責單位就主管機關(單位)作業層級業務考量風險性及重要性，以強化共通性作業之內部控制，並增列涉內部控制缺失之相關機關(單位)案件或意見。(第二點)
- 三、增列各權責單位訂頒共通性作業跨職能整合範例會商程序及分工。(第三點)
- 四、明確規定實質重於形式原則並增加共通性作業(含跨職能整合)範例製作格式範例。(第四點)
- 五、增加各權責單位適時配合訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)情形。(第五點)
- 六、點次調整並修正訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例分行政程序。(第六點)
- 七、點次調整並修正有關授權各權責單位修正共通性作業(含跨職能整合)範例逕行分行政程序。(第七點)
- 八、因整併為附件一，刪除原第六點。

# 彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例 製作原則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
彰化縣政府內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則	彰化縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則	鑒於內部控制制度共通性作業範例含跨職能作業，爰修正本規定名稱，以資明確。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>為利彰化縣政府(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)協助各機關(單位)建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制，減輕各機關(單位)自行設計之歧異及負擔，並使各權責單位於訂(修)頒範例之作業明確及一致，特訂定本原則。</u></p>	<p>一、<u>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。</u></p>	<p>配合訂定「彰化縣政府內部控制監督作業要點」與停止適用「彰化縣政府強化內部控制實施方案」，並酌作文字修正。</p>
<p>二、<u>為強化共通性作業之內部控制，各權責單位應就「機關」及「主管機關(單位)」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之風險性及重要性，以及監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部臺灣省彰化縣審計室總決算審核報告所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關(單位)辦理內部控制監督作業及外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，依分工情形(詳表一)訂(修)頒共通性作業範例，必要時得會商相關主管機關(單位)決定之。</u></p>	<p>二、<u>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。</u></p>	<p>增列各權責單位就主管機關(單位)作業層級業務考量風險性及重要性與增列涉內部控制缺失之相關機關(單位)案件或意見，並酌作文字調整。</p>
<p>三、<u>為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制管理，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關(單位)會商訂</u></p>	<p>三、<u>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，</u></p>	<p>一、增列各權責單位訂頒共通性作業跨職能整合範例會商程序及分工。 二、將現行本點規定內容，移至第四點第二項及增</p>

頒共通性作業跨職能整合範例。

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：

列為附件一。

(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。

(表 1) 項目編號第 1 碼代號

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
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。

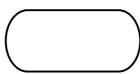
(6)法令依據：承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱及條文序號，如預算法第 70 條；如無則標註「略」。

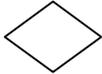
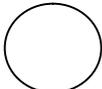
(7)使用表單：為內部行政作業所需使用之表單，除明列表單名稱外，應隨附表單範例供參，於表單範例右上方標註參考範例字樣；如有多張表單或附件者請依流程說明提到之順序依次編號，附件請排列於表單之後。

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)。

<u>符號</u>	<u>名稱</u>	<u>意義</u>
	<u>開始 (Start)</u> <u>與終止 (End)</u>	<u>流程圖開始</u> <u>與終止</u>

符號	名稱	意義
	<u>處理</u> (Process)	<u>處理程序</u> ，圖示上半部表示 <u>工作內容</u> ，下半部表示 <u>執行單位或人員</u>
	<u>決策</u> (Decision)	不同方案選擇
	<u>路徑</u> (Path)	指示路徑方向
	<u>文件</u> (Document)	<u>輸入或輸出文件</u>
	<u>多重文件</u> (Multiple Document)	<u>輸入或輸出數件文件</u>
	<u>已定義處理</u> (Predefined Process)	流程圖中若有 <u>參考到其他已定義流程</u> ，可使用此圖示，不必重複繪製
	<u>連接</u> (Connector)	流程圖向另一流程圖之 <u>出口</u> 或從另一地方之 <u>入口</u>
	<u>註解</u> (Comment)	表示 <u>附註說明之用</u>

## 2、作業流程圖之繪製格式

(1) 流程图圖示繪製排列順序為由上而下，由左而右。

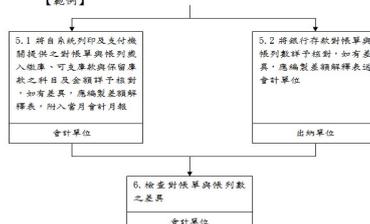
(2) 處理程序分為上下欄位，上方欄位請以阿拉伯數字，由 1 開始，依處理流程排列順序編號，以動詞+受詞及簡明扼要敘述為原則；下方欄位表示處理程序之機關。

【範例】

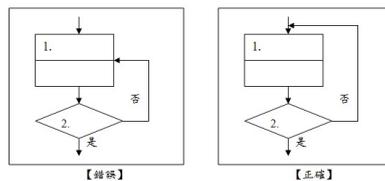


(3) 作業流程若屬平行作業關係，其編號請多加一碼（如 2.1, 2.2 等依序編號），並宜排列在流程图同一高度，而下一個作業流程編號，則自動增加 1。

【範例】

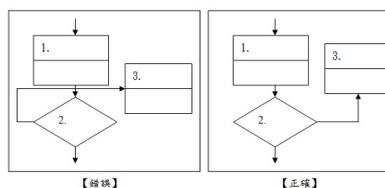


(4) 作業流程須以單一入口與單一出口特性繪製。

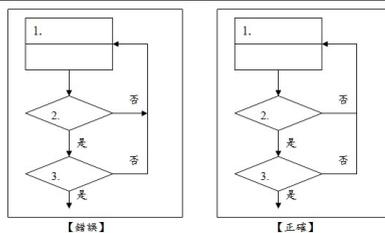


(5) 相同流程图符號宜大小一致。

(6) 路徑符號應避免互相交叉。



(7) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個：



(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、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點。

共通性作業(含跨職能整合)範例之製作，為求格式一致，應以A4直式橫書表達。範例之製作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。相關作業程序說明表及作業流程圖之設計原則及參考格式範例如附件一至附件四。

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。

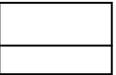
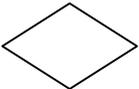
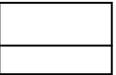
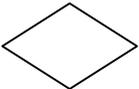
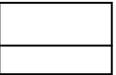
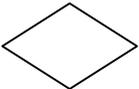
一、修正第一項規定之文字敘述，以明確規定實質重於形式之原則。  
 二、將現行規定第三點修正移至本點第二項，以原則性規範說明，並以新增附件一方式規定範例作業流程設計說明。

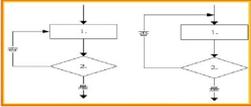
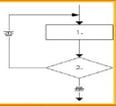
<p>五、各權責單位應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制，以及所適用之法令規定或實務作業修正情形，訂(修)頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例內容。</p>	<p>五、各權責單位應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂定(修正)相關共通性作業範例內容。</p>	<p>增加各權責單位適時配合訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例情形並酌作文字調整。</p>
	<p>六、為有效推動內部控制制度及落實自我評估機制，並適時因應環境改變調整，各權責單位應併同製作「內部控制制度自行評估表」(範例如附件三)，敘明評估重點，供各機關辦理自評作業。</p>	<p>一、本點刪除。 二、整併現行第三點及第六點規定，以附件方式規範相關格式。</p>
<p>六、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例，由各權責單位分行各主管機關轉知所屬參採，並副知本府主計處。</p>	<p>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。</p>	<p>一、點次調整。 二、配合訂定「彰化縣政府內部控制監督作業要點」與停止適用「彰化縣政府內部控制推動及督導小組設置要點」，爰修正有關各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例分行政程序。</p>
<p>七、各權責單位分行之共通性作業(含跨職能整合)範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等之修正，授權各權責單位修正後逕行分行各主管機關轉知所屬機關參採。</p>	<p>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、或有其他重大修正者，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。</p>	<p>一、點次調整。 二、修正本點有關授權各權責單位修正共通性作業(含跨職能整合)範例逕行分行政程序。</p>

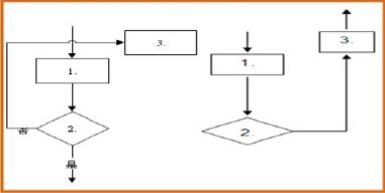
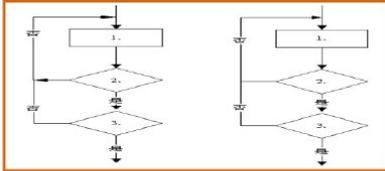
第二、四點附圖、附表及範例修正對照表

修正規定	現行規定	說明																		
<p>表一</p> <p style="text-align: center;">共通性業務分工表</p> <table border="1" data-bbox="262 264 884 911"> <thead> <tr> <th>共通性業務項目</th> <th>權責單位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出納業務</td> <td>財政處</td> </tr> <tr> <td>財產管理業務</td> <td>財政處</td> </tr> <tr> <td>政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)</td> <td>政風處</td> </tr> <tr> <td>人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)</td> <td>人事處</td> </tr> <tr> <td>行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)</td> <td>計畫處</td> </tr> <tr> <td>資訊安全業務</td> <td>計畫處</td> </tr> <tr> <td>採購業務(政府採購及其管理作業…)</td> <td>行政處</td> </tr> <tr> <td>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…)</td> <td>主計處</td> </tr> </tbody> </table>	共通性業務項目	權責單位	出納業務	財政處	財產管理業務	財政處	政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處	人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處	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	資訊安全業務	計畫處	採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政處	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		<p>配合訂定「彰化縣政府內部控制監督作業要點」與停止適用「彰化縣政府強化內部控制實施方案」，爰依原強化內部控制實施方案附表分工，增訂本表一。</p>
共通性業務項目	權責單位																			
出納業務	財政處																			
財產管理業務	財政處																			
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處																			
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處																			
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																			
資訊安全業務	計畫處																			
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政處																			
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																			

修正規定	現行規定	說明																											
<p><b>附件一 共通性作業(含跨職能整合)範例作業流程之設計說明</b></p> <p>(一) 作業流程說明表：</p> <p>1、項目編號為共 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「機關」作業層級項目編號，再就「主管機關」作業層級之項目編號。</p> <p>表 1：共通性業務項目標號第 1 碼代碼</p> <table border="1" data-bbox="163 496 983 1179"> <thead> <tr> <th>共通性業務項目</th> <th>權責單位</th> <th>第 1 碼代號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出納業務</td> <td>財政處</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>財產管理業務</td> <td>財政處</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)</td> <td>政風處</td> <td>T</td> </tr> <tr> <td>人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)</td> <td>人事處</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)</td> <td>計畫處</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>資訊安全業務</td> <td>計畫處</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>採購業務(政府採購及其管理作業…)</td> <td>行政處</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>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…)</td> <td>主計處</td> <td>S</td> </tr> </tbody> </table>	共通性業務項目	權責單位	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	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		<p>本附件一由現行規定第三點部分內容移列，並酌作文字修正。</p>
共通性業務項目	權責單位	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																											
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																											

修正規定	現行規定	說明																					
<p>2、承辦單位：預設為使用機關之二級單位，如○○處○○科。</p> <p>3、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。</p> <p>4、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。</p> <p>(二)作業流程圖：</p> <p>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，表列常用圖示並說明如下： (表 2) 作業流程圖符號說明表</p> <table border="1" data-bbox="203 596 945 1316"> <thead> <tr> <th>符號</th> <th>名稱</th> <th>意義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>準備作業(Start)</td> <td>流程圖開始</td> </tr> <tr> <td></td> <td>處理 (Process)</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>決策 (Decision)</td> <td>不同方案選擇</td> </tr> <tr> <td></td> <td>終止 (End)</td> <td>流程圖終止</td> </tr> <tr> <td></td> <td>路徑 (Path)</td> <td>指示路徑方向</td> </tr> <tr> <td></td> <td>文件 (Document)</td> <td>輸入或輸出文件</td> </tr> </tbody> </table>	符號	名稱	意義		準備作業(Start)	流程圖開始		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		終止 (End)	流程圖終止		路徑 (Path)	指示路徑方向		文件 (Document)	輸入或輸出文件		
符號	名稱	意義																					
	準備作業(Start)	流程圖開始																					
	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																					
	終止 (End)	流程圖終止																					
	路徑 (Path)	指示路徑方向																					
	文件 (Document)	輸入或輸出文件																					

修正規定			現行規定	說明																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>符號</th> <th>名稱</th> <th>意義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="219 272 336 352"></td> <td data-bbox="367 272 645 341">多重文件 (Multiple Document)</td> <td data-bbox="658 288 904 320">輸入或輸出數件文件</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 424 336 504"></td> <td data-bbox="367 424 645 493">已定義處理(Predefined Process)</td> <td data-bbox="658 408 931 509">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 576 336 655"></td> <td data-bbox="367 592 580 624">連接 (Connector)</td> <td data-bbox="658 560 931 660">同頁流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 727 336 807"></td> <td data-bbox="367 743 580 775">連接 (Connector)</td> <td data-bbox="658 711 931 812">跨頁流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口</td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 847 336 927"></td> <td data-bbox="367 871 546 903">註解(Comment)</td> <td data-bbox="658 871 875 903">表示附註說明之用</td> </tr> </tbody> </table>	符號	名稱	意義		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)	同頁流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口		連接 (Connector)	跨頁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				
符號	名稱	意義																				
	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)	同頁流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口																				
	連接 (Connector)	跨頁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																				
<p>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。</p> <p>3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。</p> <p>4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。</p> <p>5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：</p>																						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>修正前</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>修正後</p> </div> </div>																						

修正規定	現行規定	說明
<p>6、 流程圖一頁放不下時，可使用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，亦可使用連接符號來述明流程連接性。</p> <p>7、 相同流程圖符號宜大小一致。</p> <p>8、 路徑符號宜避免互相交叉：</p>  <p style="text-align: center;">修正前                  修正後</p> <p>9、 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：</p>  <p style="text-align: center;">修正前                  修正後</p> <p>(三)版面、格式及檔名</p> <p>1、 版面：作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾以「10」文字大小置中標示「項目編號-頁次」。</p> <p>2、 格式：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		

修正規定	現行規定	說明
<p>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 BA07-國有公用被占用不動產之管控及處理作業；若有附件以項目編號加上-附件○(附件名稱)。</p>		

修正規定	現行規定	說明																						
<p>附件二 (機關名稱)(單位名稱) 國有公用被占用不動產之管控及處理作業程序說明表</p> <table border="1" data-bbox="163 323 983 847"> <tr> <td>項目編號</td> <td>BA07</td> </tr> <tr> <td>項目名稱</td> <td>國有公用被占用不動產之管控及處理作業</td> </tr> <tr> <td>承辦單位</td> <td>財產管理單位</td> </tr> <tr> <td>作業程序說明</td> <td>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 一、 .....</td> </tr> <tr> <td>控制重點</td> <td>一、 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、 應辦理使用補償金追收事宜。 三、 .....</td> </tr> <tr> <td>法令依據</td> <td>一、 國有財產法第 11 條 (○年○月○日 (發布日期)) 二、 .....</td> </tr> <tr> <td>使用表單</td> <td>.....</td> </tr> </table>	項目編號	BA07	項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業	承辦單位	財產管理單位	作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 一、 .....	控制重點	一、 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、 應辦理使用補償金追收事宜。 三、 .....	法令依據	一、 國有財產法第 11 條 (○年○月○日 (發布日期)) 二、 .....	使用表單	.....	<p>附件一 (機關名稱)(單位名稱) 作業流程說明表</p> <table border="1" data-bbox="1066 296 1843 1382"> <tr> <td>項目編號</td> <td>SE01</td> </tr> <tr> <td>項目名稱</td> <td>(單位預算機關名稱)會計月報編製作業</td> </tr> <tr> <td>承辦單位</td> <td>會計單位</td> </tr> <tr> <td>作業流程說明</td> <td> <p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入(出)類平衡表、歲入(經費)類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算科目明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度歲入應收款明細分類帳及以前年度歲入應收保留款明細分類帳編製以前年度歲入應收款餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算科目明細分類帳編製經費類累計表。</p> <p>(五)根據應付歲出款明細分類帳及應付歲出保留款明細分類帳編製以前年度歲出應付款餘額表。</p> <p>(六)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、會計單位簽收支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與自康大系統 <input type="checkbox"/> 共用報表列印中列印之歲入(出)對帳單及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減月報表及結存表送會計單位，經會計單位核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份。</p> <p>七、會計月報除 12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前外，其餘月份月報應於次月 15 日前分送主管機關、審計處及主計處。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p> <p>九、各機關應行公告之會計報表，應以經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。</p> </td> </tr> </table>	項目編號	SE01	項目名稱	(單位預算機關名稱)會計月報編製作業	承辦單位	會計單位	作業流程說明	<p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入(出)類平衡表、歲入(經費)類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算科目明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度歲入應收款明細分類帳及以前年度歲入應收保留款明細分類帳編製以前年度歲入應收款餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算科目明細分類帳編製經費類累計表。</p> <p>(五)根據應付歲出款明細分類帳及應付歲出保留款明細分類帳編製以前年度歲出應付款餘額表。</p> <p>(六)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、會計單位簽收支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與自康大系統 <input type="checkbox"/> 共用報表列印中列印之歲入(出)對帳單及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減月報表及結存表送會計單位，經會計單位核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份。</p> <p>七、會計月報除 12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前外，其餘月份月報應於次月 15 日前分送主管機關、審計處及主計處。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p> <p>九、各機關應行公告之會計報表，應以經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。</p>	<p>簡化修正原 附件一說明 表。</p>
項目編號	BA07																							
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業																							
承辦單位	財產管理單位																							
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、 訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 一、 .....																							
控制重點	一、 應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、 應辦理使用補償金追收事宜。 三、 .....																							
法令依據	一、 國有財產法第 11 條 (○年○月○日 (發布日期)) 二、 .....																							
使用表單	.....																							
項目編號	SE01																							
項目名稱	(單位預算機關名稱)會計月報編製作業																							
承辦單位	會計單位																							
作業流程說明	<p>一、會計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入(出)類平衡表、歲入(經費)類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算科目明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度歲入應收款明細分類帳及以前年度歲入應收保留款明細分類帳編製以前年度歲入應收款餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算科目明細分類帳編製經費類累計表。</p> <p>(五)根據應付歲出款明細分類帳及應付歲出保留款明細分類帳編製以前年度歲出應付款餘額表。</p> <p>(六)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、會計單位簽收支付機關及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、會計單位應就會計報告所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與自康大系統 <input type="checkbox"/> 共用報表列印中列印之歲入(出)對帳單及支付機關提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製差額解釋表，附入當月會計月報。</p> <p>四、出納單位應就會計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送會計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減月報表及結存表送會計單位，經會計單位核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、會計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份。</p> <p>七、會計月報除 12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前外，其餘月份月報應於次月 15 日前分送主管機關、審計處及主計處。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應按月於月報編製完成後 3 日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p> <p>九、各機關應行公告之會計報表，應以經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表三者為主，其餘各表，得視實際需要，酌情辦理。</p>																							

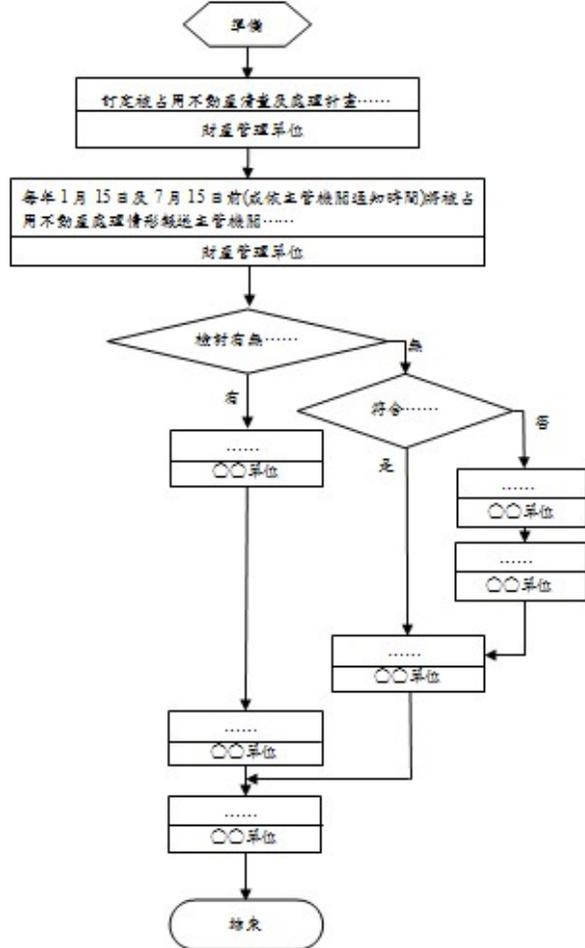
修正規定	現行規定	說明						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1050 193 1223 528">控制重點</td> <td data-bbox="1223 193 1856 528">           一、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。            二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表附入當月會計月報。            三、財產增減表應與財產統制帳相符。            四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。            五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。            六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。            七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。            八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應依規定期限內按月公告。         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1050 528 1223 616">法令依據</td> <td data-bbox="1223 528 1856 616">           一、會計法第32條、第33條及第82條            二、普通公務單位會計制度之一致規定第二章第17條            三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第19點         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1050 616 1223 1034">使用表單</td> <td data-bbox="1223 616 1856 1034">           一、會計報告封面、目次            二、歲入類平衡表            三、歲入類現金出納表            四、歲入累計表            五、以前年度歲入應收款餘額表            六、歲入類平衡表各科目明細表            七、歲入納庫數差額解釋表            八、經費類平衡表            九、經費類現金出納表            十、經費類累計表            十一、以前年度歲出應付款餘額表            十二、經費類平衡表各科目明細表            十三、歲出實付數差額解釋表            十四、專戶存款差額解釋表            十五、財產增減月報表及結存表         </td> </tr> </table>	控制重點	一、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。 二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表附入當月會計月報。 三、財產增減表應與財產統制帳相符。 四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。 五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。 六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。 八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應依規定期限內按月公告。	法令依據	一、會計法第32條、第33條及第82條 二、普通公務單位會計制度之一致規定第二章第17條 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第19點	使用表單	一、會計報告封面、目次 二、歲入類平衡表 三、歲入類現金出納表 四、歲入累計表 五、以前年度歲入應收款餘額表 六、歲入類平衡表各科目明細表 七、歲入納庫數差額解釋表 八、經費類平衡表 九、經費類現金出納表 十、經費類累計表 十一、以前年度歲出應付款餘額表 十二、經費類平衡表各科目明細表 十三、歲出實付數差額解釋表 十四、專戶存款差額解釋表 十五、財產增減月報表及結存表	
控制重點	一、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由會計單位收轉出納單位核帳。 二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表附入當月會計月報。 三、財產增減表應與財產統制帳相符。 四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。 五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。 六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。 七、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。 八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應依規定期限內按月公告。							
法令依據	一、會計法第32條、第33條及第82條 二、普通公務單位會計制度之一致規定第二章第17條 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第19點							
使用表單	一、會計報告封面、目次 二、歲入類平衡表 三、歲入類現金出納表 四、歲入累計表 五、以前年度歲入應收款餘額表 六、歲入類平衡表各科目明細表 七、歲入納庫數差額解釋表 八、經費類平衡表 九、經費類現金出納表 十、經費類累計表 十一、以前年度歲出應付款餘額表 十二、經費類平衡表各科目明細表 十三、歲出實付數差額解釋表 十四、專戶存款差額解釋表 十五、財產增減月報表及結存表							

修正規定

附件三

BA07

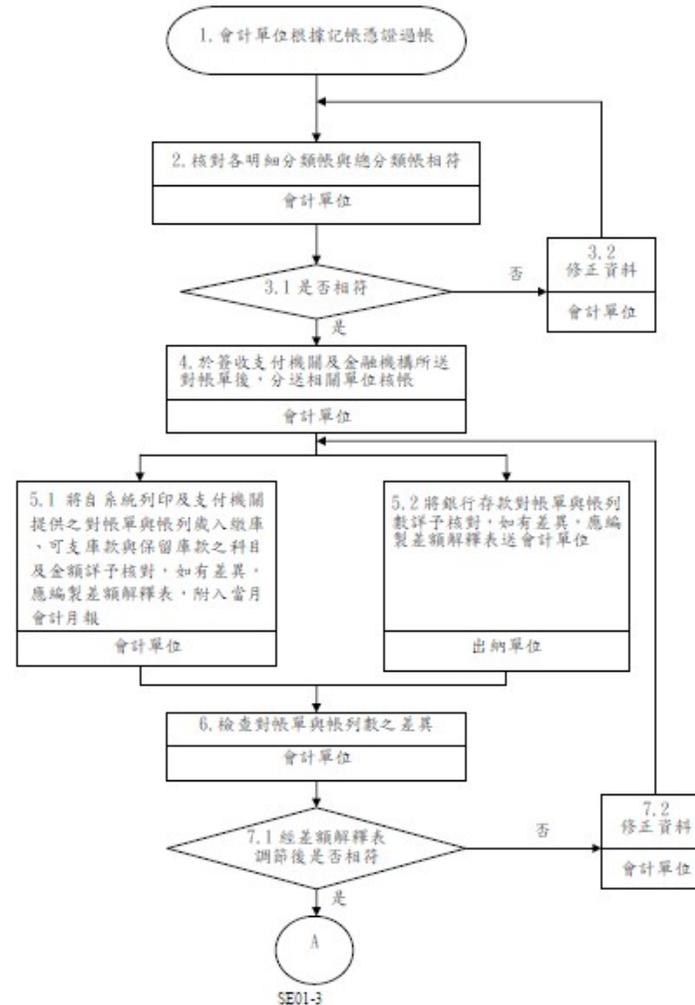
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
 國有公用被占用不動產之管控及處理作業



現行規定

附件二

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
 (單位預算機關名稱)會計月報編製作業



說明

簡化修正原  
 附件二作業  
 流程圖。

修正規定	現行規定	說明																																																														
<p>附件四</p> <p style="text-align: center;"><b>(機關名稱)控制作業自行評估表</b></p> <p style="text-align: center;">○○年度</p> <p>評估單位：財產管理單位</p> <p>作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業</p> <p>評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日</p> <p style="text-align: right;">評估日期： 年 月 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">控制重點</th> <th colspan="5">評估情形</th> <th rowspan="2">改善措施</th> </tr> <tr> <th>落實</th> <th>部分落實</th> <th>未落實</th> <th>未發生</th> <th>不適用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>二、是否辦理使用補償金追收事宜。</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>填表人：</td> <td colspan="5">複核：</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。							二、是否辦理使用補償金追收事宜。							.....							填表人：	複核：						<p>附件三</p> <p style="text-align: center;"><b>(機關名稱)內部控制制度自行評估表</b></p> <p style="text-align: center;">____年度</p> <p>自行評估單位：會計單位_____</p> <p>作業類別(項目)：(單位預算機關名稱)會計月報編製作業 評估日期：__年__月__日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">評估重點</th> <th colspan="2">自行評估情形</th> <th rowspan="2">評估情形說明</th> </tr> <tr> <th>符合</th> <th>未符合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>二、單位預算機關會計月報編製作業 (一)金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。 (四)財產增減月報表及結存表是否與財產統制帳相符。 (五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。 (六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (八)會計月報是否於次月15日前(12月份於次年1月31日前)分送主管機關、審計處、主計處。 (九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否按月於月報編製完成後3日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 (十)是否完整且正確公告會計月報中之經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表等表。</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">結論/需採行之改善措施：</td> </tr> <tr> <td colspan="4">填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____</td> </tr> </tbody> </table> <p>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，就作業流程重點納入評估。</p> <p>2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。</p>	評估重點	自行評估情形		評估情形說明	符合	未符合	一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				二、單位預算機關會計月報編製作業 (一)金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。 (四)財產增減月報表及結存表是否與財產統制帳相符。 (五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。 (六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (八)會計月報是否於次月15日前(12月份於次年1月31日前)分送主管機關、審計處、主計處。 (九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否按月於月報編製完成後3日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 (十)是否完整且正確公告會計月報中之經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表等表。				結論/需採行之改善措施：				填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____				<p>簡化修正原附件三自行評估表。</p>
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																																																											
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。																																																																
二、是否辦理使用補償金追收事宜。																																																																
.....																																																																
填表人：	複核：																																																															
評估重點	自行評估情形		評估情形說明																																																													
	符合	未符合																																																														
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。																																																																
二、單位預算機關會計月報編製作業 (一)金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由會計單位收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。 (四)財產增減月報表及結存表是否與財產統制帳相符。 (五)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。 (六)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (七)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (八)會計月報是否於次月15日前(12月份於次年1月31日前)分送主管機關、審計處、主計處。 (九)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否按月於月報編製完成後3日內，於機關網站及機關內部適當揭示處公告。 (十)是否完整且正確公告會計月報中之經費(歲入)類平衡表、經費類(歲入)累計表及經費(歲入)類現金出納表等表。																																																																
結論/需採行之改善措施：																																																																
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____																																																																

# 彰化縣政府內部控制制度共通性作業(含跨職能整合)

## 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

中華民國 109 年 1 月 17 日府主審字第 1090011944 號函修正

- 一、為利彰化縣政府(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)協助各機關(單位)建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制，減輕各機關(單位)自行設計之歧異及負擔，並使各權責單位於訂(修)頒範例之作業明確及一致，特訂定本原則。
- 二、為強化共通性作業之內部控制，各權責單位應就「機關」及「主管機關(單位)」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之風險性及重要性，以及監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部臺灣省彰化縣審計室總決算審核報告所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關(單位)辦理內部控制監督作業及外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，依分工情形(詳表一)訂(修)頒共通性作業範例，必要時得會商相關主管機關(單位)決定之。
- 三、為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制管理，各權責單位得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關(單位)會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。
- 四、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點。  
共通性作業(含跨職能整合)範例之製作，為求格式一致，應以 A4 直式橫書表達。範例之製作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。相關作業程序說明表及作業流程圖之設計原則及參考格式範例如附件一至附件四。
- 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，以及所適用之法令規定或實務作業修正情形，訂(修)頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例內容。
- 六、各權責單位訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例，由各權責單位分行各主管機關轉知所屬參採，並副知本府主計處。

七、各權責單位分行之共通性作業(含跨職能整合)範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等之修正，授權各權責單位修正後逕行分行各主管機關轉知所屬機關參採。

### 共通性業務分工表

共通性業務項目	權責單位
出納業務	財政處
財產管理業務	財政處
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處
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
資訊安全業務	計畫處
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政處
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

共通性作業(含跨職能整合)範例作業流程之設計說明

(一) 作業流程說明表：

- 1、項目編號為共 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「機關」作業層級項目編號，再就「主管機關」作業層級之項目編號。

表 1：共通性業務項目標號第 1 碼代碼

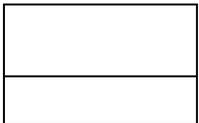
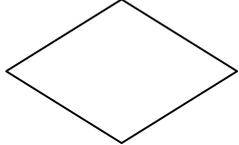
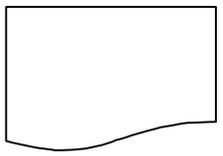
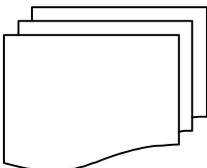
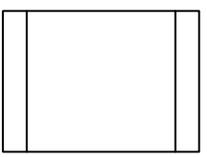
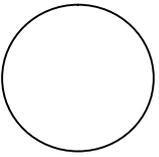
共通性業務項目	權責單位	第 1 碼代號
出納業務	財政處	B
財產管理業務	財政處	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風處	T
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	人事處	R
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理...)	計畫處	P
資訊安全業務	計畫處	P
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政處	N
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處	S

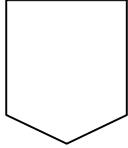
- 2、承辦單位：預設為使用機關之二級單位，如○○處○○科。
- 3、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(-)1.(1)」。
- 4、作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

(二) 作業流程圖：

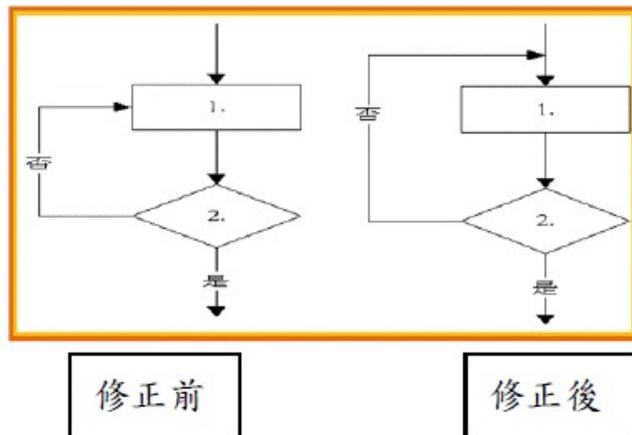
- 1、作業流程圖之繪製可利用電腦 word 軟體中之快取圖案-流程圖或使用其他軟體，表列常用圖示並說明如下：

表 2：作業流程圖符號說明表

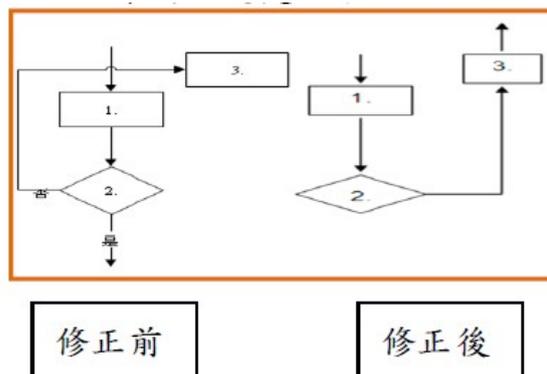
符號	名稱	意義
	準備作業(Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (End)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (Multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	流程圖中若有參考到其他已定義流程，可使用此圖示，不必重複繪製
	連接 (Connector)	同頁流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口

符號	名稱	意義
	連接 (Connector)	跨頁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

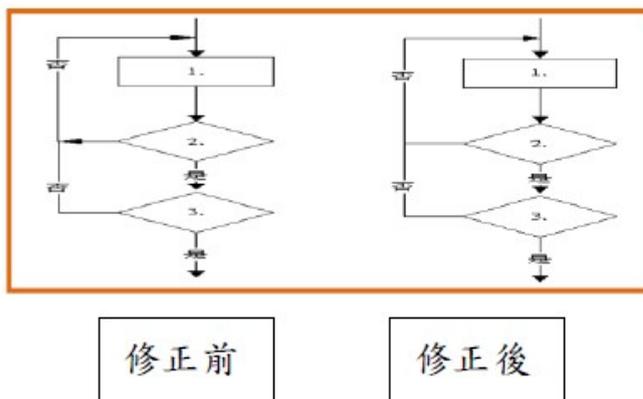
- 2、 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- 3、 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- 4、 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- 5、 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



- 6、 流程圖一頁放不下時，可使用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，亦可使用連接符號來述明流程連接性。
- 7、 相同流程圖符號宜大小一致。
- 8、 路徑符號宜避免互相交叉：



9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



### (三) 版面、格式及檔名

1、版面：作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾以「10」文字大小置中標示「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。

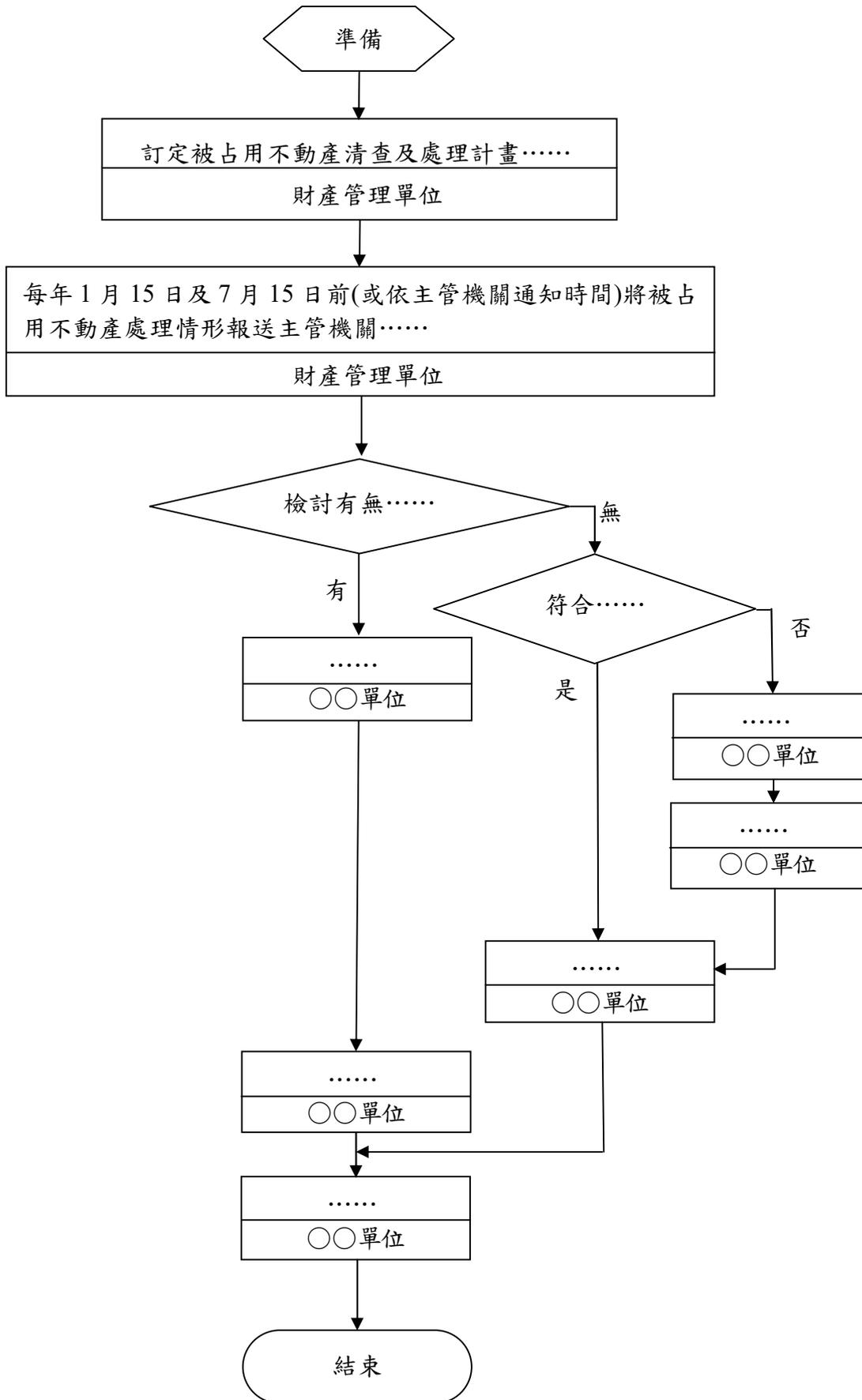
(2)作業流程圖：標題文字大小 16 並加粗，流程圖內容文字大小 12，行距設定為最小行高 12pt。

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 BA07-國有公用被占用不動產之管控及處理作業；若有附件以項目編號加上-附件○(附件名稱)。

(機關名稱)(單位名稱) 國有公用被占用不動產之管控及處理作業程序說明表

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理： 一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。 二、……
控制重點	一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。 二、應辦理使用補償金追收事宜。 三、……
法令依據	一、國有財產法第 11 條 (○年○月○日 (發布日期)) 二、……
使用表單	……

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
國有公用被占用不動產之管控及處理作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產之管控及處理作業

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	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
……						
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。