

附件 2 內部控制制度撰寫格式

一、版面設定：

紙張大小：A4，縱向（直式）

邊界：上、下、左、右：2cm

頁首：1.5 cm

頁尾：1.4 cm

二、字體：

12 號字型大小

中文字型：標楷體

英文字型：Times New Roman

三、段落：

標題間距：與前段距離 0.5 列（或 6pt）；與後段距離 0 列（或 0pt）

內文間距：與前段距離 0 列（或 0pt）；與後段距離 0 列（或 0pt）

行距：單行間距

文件格式被設定時，貼齊格線(W)。

四、頁碼：

頁尾、置中、10 號字體

五、標題：（請勿使用「項目符號及編號」功能）

(一)主標題：粗體，靠左，項目有：

壹、人事事項

一、教學事項

(一)作業架構圖

1.人事編製擬訂與規劃事項作業（作業編號）

(二)次標題：粗體，左邊縮排 0.32cm，項目有：

(1)○○作業流程圖（作業編號）

(2)○○作業流程說明（作業編號）

(三)小標題：左邊縮排 0.95cm，採內文間距（0 列），項目有：

I.○○作業流程圖（作業編號）

I.○○作業流程說明（作業編號）

六、內文：

(一)架構圖與流程圖之繪製

1.以 Microsoft Office Visio「基本流程圖」製圖，字體依統一規定，線條黑色，寬度 03（或 3/4pt），無底色，以直角、方形呈現。

2.流程圖繪製原則：

(1)流程圖文字以簡要（key word）敘述為原則，若需補充說明，以註解補充之，並以不超過 2 行為原則。

(2)有選擇或決策結果，請回饋校正流程是否有遺漏，以避免懸而未決狀況。

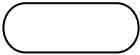

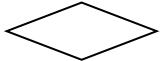
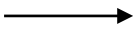

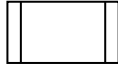




(3)處理程序須以單一入口與單一出口特性繪製。

(4)路徑符號應避免相互交叉。

(5)同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。

3.標準符號表：

符號若不敷使用，請依使用需求增加，並提供符號意義。

符 號	名 稱	意 義
	開始或終止 (Start or End)	流程圖開始或結束
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口； 或從另一地方之入口
	頁面上的參考	流程很龐大，用來連接不同的 流程
	換頁參考	流程圖超過一頁，用來表示接 續前一頁或後一頁程序
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(二)作業流程、控制重點、法令依據及相關文件、使用表單之層次：

依「項目」、「分項目」、「子項目」、「細項目」之層次，依序逐層內縮書寫，例如：

1. (項目)

1.1. (分項目)

1.1.1. (子項目)

1.1.1.1. (細項目)

(三)內文引用法規及使用表單寫法：

引號內列條文或表單全名，如「淡江大學辦事規章」、「淡江大學專任人員報到手續單」。

六、作業編號：

(一)編號方式：

事項代碼 + 辦事規章職掌層級，例如：

人事事項：AO (人力資源處)

管理企劃組：AO1 (人力資源處職掌第1組)

人事編制擬訂與規劃事項作業：AO1.1 (人管組第1項職掌)

教師之聘任、解聘、資遣、改敘承辦事項作業：AO1.2 (人管組第2項職掌)

教師聘任作業：AO1.2.1（第2項職掌之第1項作業項目）

(二)事項代碼表：

事項	代碼	事項	代碼	事項	代碼
人事事項	AO	研究發展與產學合作 事項	FD	推廣教育事項	FH
財務事項	FN	國際交流與合作事項	AU	體育事項	AK
教學事項	AT	資訊處理事項	FK	募款事項	FL
學生事項	AS	圖書事項	AL	文書管理事項	AJ
總務事項	AG	學習與教學發展事項	AI	關係人交易	RT
性別平等事項	CPRD	文錙藝術事項	AR	品質保證事項	AV
淡江時報事項	AB	蘭陽校園	PH		

七、表單編號：

(一)各單位之使用表單統一編號如下：

OOOO - Q03 - 001 - FM000 - OO
單位別 類別 流水號 表單別 版次別

(二)單位別依秘書處公告之單位英文代碼。

(三)流水號依作業項目或單位自訂之標準作業手冊順序編列。

(四)表單別FM○○○，以3碼或2碼編列，由各單位自訂。

格式範本

壹、○○事項

一、○○事項 (營運事項之各事項使用)

(一)○○事項架構圖

(分頁)

(二)作業說明

1.○○作業 (作業編號)

(1)○○作業流程圖 (作業編號)

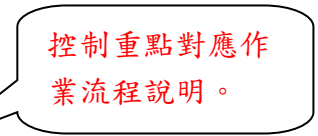
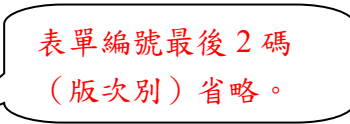
I.○○作業流程圖 (作業編號)

權責單位 1	權責單位 2	權責單位 3

(分頁)

(2)○○作業流程說明 (作業編號)

I.○○作業流程說明 (作業編號)

作業流程	控制重點
1. 1.1. 1.1.1. 1.1.1.1.	1. 2.
1.法令依據及相關文件： 1.1. 2.使用表單： 2.1.○○表(表單編號)	 

附錄：各項作業控制重點檢核項目

事項	作業項目		控制重點	檢核項目
○○ 事項	1.○○作業（作業編號）	I.○○作業（作業編號）	1.○○○○	1.○○○○
			2.○○○○	2.○○○○
			2.○○○○	
		II.○○作業（作業編號）	1.○○○○	1.○○○○
			2.○○○○	2.○○○○
			2.○○○○	
○○ 事項	2.○○作業（作業編號）	1.○○○○	1.○○○○	
			2.○○○○	
		2.○○○○		