

# 國立臺東專科學校內部控制制度格式製作注意事項

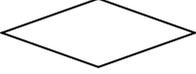
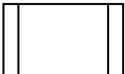
民國101年06月29日內部控制專案小組會議通過  
 民國102年07月16日內部控制專案小組會議修正通過  
 民國103年10月15日內部控制專案小組會議修正通過  
 民國105年12月12日內部控制小組會議修正通過  
 民國106年12月14日內部控制小組會議修正通過  
 民國109年11月25日內部控制小組會議修正通過  
 民國110年12月1日內部控制小組會議修正通過

一、個別及共通性作業範例，以 A4 直式橫書一致表達，並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔：

- (一) 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。
- (二) 項目編號為 6 碼，前 1 碼為部別，A 行政單位、B 專科各科、C 高職各科。2-3 碼為一級單位編號，4-6 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 001 開始。
- (三) 文件版次：啟始值為 1.0，編碼依序為 1.1、...1.9、2.0，請各單位專責人員留存相關編修紀錄。

行政單位代號	單位名稱	教學單位代號	單位名稱
A01	教務處	B20	通識教育中心
A02	學生事務處	B21	園藝暨景觀科
A03	總務處	B22	動力機械科
A04	研究發展處	B23	餐旅管理科
A05	圖書資訊中心	B24	建築科
A06	秘書室	B25	資訊管理科
A07	人事室	B26	電機工程科
A08	主計室	B27	食品科技科
A09	附設高職部	B28	創意商品設計科
A10	附設高級農工職業進修學校	B29	行銷與流通管理科
		C31	畜產保健科
		C32	農業機械科
		C33	家政科
		C34	機械科
		C35	汽車科
		C36	資訊科
		C37	室內空間設計科
		C38	電機科
		C39	土木科

- (四) 承辦單位欄，預設為業辦單位之二級單位，如「總務處事務組」，未分組者表達至一級單位，如「秘書室」。
- (五) 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。
- (六) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- (七) 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。
- (八) 流程圖可由電腦 word 或 visio 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，表列常用圖示並說明如下：

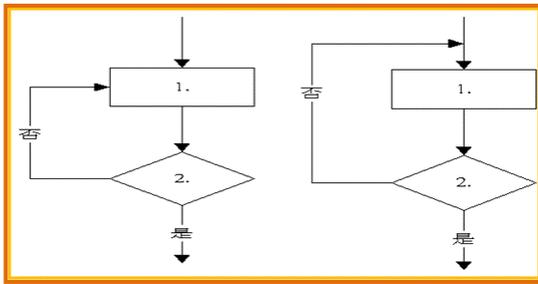
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(九) 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。

(十) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

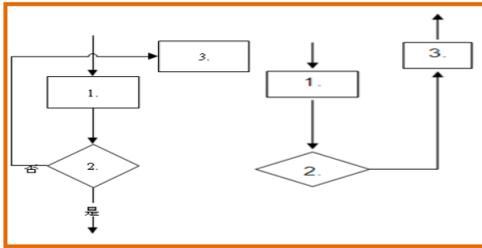
(十一) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

(十二) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



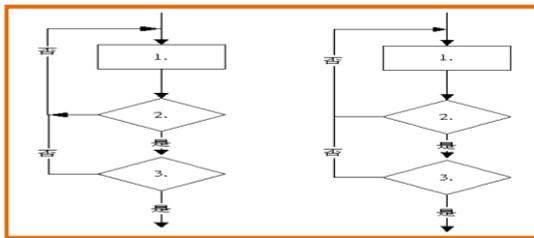
修正後

- (十三) 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。
- (十四) 相同流程圖符號宜大小一致。
- (十五) 路徑符號宜避免互相交叉：



修正後

- (十六) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



修正前

修正後

- (十七) 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；頁尾文字大小均以「12」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
- (十八) 作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為單行間距；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。
- (十九) 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)」。

二、 共通性業務及個別性業務製作格式項目如下，範例如后附：

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖
- (三) 控制作業層級自行評估表件

# 共通性業務及個別性業務製作格式範例：

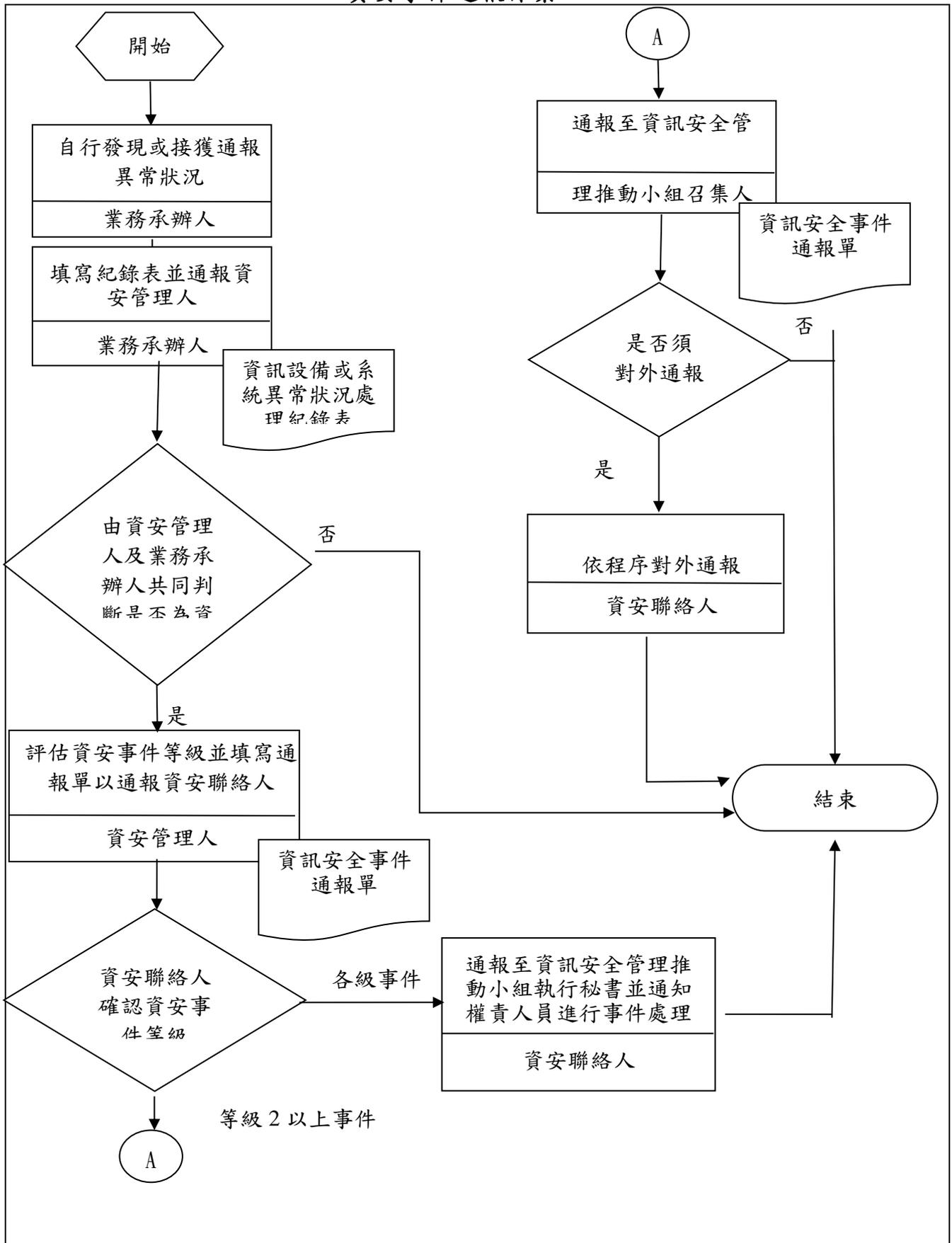
(含作業程序說明表、作業流程圖、自行評估表件)

## 國立臺東專科學校圖書資訊中心作業程序說明表

項目編號	A05-101	文件版次	1.2
項目名稱	資訊安全管理業務—資訊安全事件通報作業		
承辦單位	圖書資訊中心資訊組		
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通報權責單位資安管理人。(參考資訊安全人員名冊)</p> <p>二、資安管理人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>三、若為資訊安全事件，資安管理人應依狀況評估事件影響等級，填寫「資訊安全事件通報單」後通報機關資安聯絡人。</p> <p>四、資安聯絡人於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳資訊安全管理推動小組執行秘書複核後依程序進行通報。</p> <p>(一) 資訊安全事件等級區分為</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 『4』級事件：機密資料遭洩漏、關鍵業務系統或資料遭嚴重竄改、關鍵業務系統運作停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。</li> <li>2. 『3』級事件：密級或敏感資料遭洩漏、關鍵業務系統或資料遭竄改、關鍵業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。例如：區域網路遭受侵入、破壞、竄改、刪除或未經授權之存取事故；惡意程式大規模感染破壞；阻斷服務等。</li> <li>3. 『2』級事件：限閱等級資料之關鍵業務系統或資料遭洩漏、關鍵業務系統或資料遭輕微竄改、關鍵業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。</li> <li>4. 『1』級事件：非關鍵業務系統或資料遭洩漏、非關鍵業務系統或資料遭竄改、非關鍵業務運作遭影響或短暫停頓可立即修復。</li> </ol> <p>(二) 對內通報</p>		

	<p>1.各級資安事件均應通報至執行秘書，並通知權責人員進行事件處理。</p> <p>2.若為第 2 級以上則另須通報至資訊安全管理推動小組召集人。</p> <p>(三) 對外通報</p> <p>若影響等級為 2 級以上或由外部單位反應之資安事件，由資訊安全推動小組召集人判斷，決定是否向「教育機構資安通報平台」進行通報。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通知：業務承辦人員應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，送(通知)權責單位資安管理人與單位主管。</p> <p>二、判斷資安事件：資安管理人應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>三、通報資安聯絡人：資安管理人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安聯絡人，由資安聯絡人確認後陳資訊安全管理推動小組執行秘書複核。</p> <p>四、通報管理階層：</p> <p>各級資安事件均應通報至執行秘書，2 級以上另應通報至資訊安全管理推動小組召集人，由其決定是否向「教育機構資安通報平台」通報。</p>
法令依據	<p>資訊安全事件管理程序書。</p>
使用表單	<p>一、資訊安全人員名冊。</p> <p>二、資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表。</p> <p>三、資訊安全事件通報單。</p>

國立臺東專科學校圖書資訊中心作業流程圖  
資安事件通報作業



# 自行評估之表件格式範例

(目的：檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節)

## 國立臺東專科學校內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：圖書資訊中心資訊組

作業類別(項目)：資訊安全事件通報作業

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、記錄與通知：						
1. 業務承辦人員是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」						
2. 業務承辦人員是否通知權責單位資安管理人?						
二、判斷資安事件： (一) 資訊安全事件之認定是否經由資安管理人與業務相關人員共同判斷?						
三、通報資安聯絡人：						
(一) 資安管理人是否有填寫「資訊安全事件通報單」?						
(二) 資安管理人是否將資訊安全事件通報機關資安聯絡人?						
(三) 資安聯絡人是否確認資安事件影響等級，並陳資訊安全管理推動小組執行秘書複核?						
四、通報管理階層：						



## 缺失改善表之表件格式

缺失分類編號：統一由秘書室編列

案由	「一般事務費」與「特別費」不當混用
案情敘述	某機關96年度於「一般事務費」科目列支1至10月以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃費用計7萬元。該等支出均為該機關首長對業務往來單位或民意代表等之致贈，逕以一般事務費科目列支，核與該科目定義用途存有未符之情形。
案情分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.特別費之定義為凡各機關、學校之首長、副首長等因公務所需，以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃者屬之，與一般事務費列支同質性費用有所區別。</li> <li>2.特別費與一般事務費之部分用途極其相似，會計人員如未向機關首長詳予說明該二種費別之用途與特性，容易導致首長對經費動支之錯誤認知。例如以機關及學校名義贈送退休人員花束或紀念品所需經費，由一般事務費科目項下於一定限額內核實支應；至如以首長或副首長個人名義餽贈，應於特別費項下列支。</li> <li>3.公務機關業務性質之聯誼如相互觀摩、研習、慶生、新單位成立、自強活動等，應本撙節原則辦理，非必要之禮品或花籃之採購作為，允宜避免浮濫，以有效提升預算執行效能。</li> <li>4.依據審計部暨其所屬審計單位審核各機關首長特別費報支情形，部分機關於報支手續時其支出用途或案據之說明未臻明確，僅籠統載列「宴客」或「犒賞」等，易造成審核實務上認定之困擾；部分支用與規定未合，如支出憑證日期為上年度，非屬當年度支出，或實際支出金額超逾特別費編列總額等，再再顯示特別費之執行，仍存有再加檢討改進空間。</li> </ol>
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.主辦會計人員應提報特別費支用之相關規定於首長主持之機關內部會議，俾機關首長及主管了解「中央政府各機關單位預算執行要點」所訂「一般事務費」與「特別費」之經費用途，其中「特別費」應依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定之使用範圍、報支手續及預算分配與執行等切實辦理。</li> <li>2.為促使各機關依規定支用特別費，以利財務責任之解除，前經行政院函請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理，並依「加強財務控管及落實會計審核方案」規定，持續追蹤辦理情形： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。</li> <li>(2)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。</li> <li>(3)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。</li> <li>(4)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。</li> <li>(5)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年1月15日前報支。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(6)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點第5 點及第6 點規定應記明事項辦理。</p> <p>(7)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。</p> <p>(8)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。</p> <p>(9)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。</p> <p>3.行政院歷年來所頒行之節約措施明文規定：「與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理」；另「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」亦有相關節約要求之規定，其目的係藉以樹立良好施政風氣與行政紀律。</p>
<p>相關法令規定</p>	<p>1.中央政府各機關單位預算執行要點。</p> <p>2.行政院95 年12 月29 日院授主忠字第0950007913 號函。</p> <p>3.行政院98 年4 月23 日院授主忠字第0980002467 號函。</p> <p>4.中央政府總預算編製作業手冊。</p> <p>5.會計法。</p> <p>6.政府採購法。</p> <p>7.內部審核處理準則。</p> <p>8.支出標準及審核作業手冊（96 年修訂版）。</p>
<p>資料來源</p>	<p>審計部年度財務抽查報告</p>
<p>關鍵字</p>	<p>一般事務費、特別費__</p>

承辦人：

二級主管：

一級主管：