

臺南藝術大學內部控制制度作業製作注意事項

本校 101.03.28 100 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議通過
 本校 102.05.29 101 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議通過
 本校 102.10.16 102 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過
 本校 103.10.08 103 學年度第 1 次內部控制專案小組會議審議通過
 本校 105.04.20 104 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議通過
 本校 106.05.11 105 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議通過
 本校 107.05.23 106 學年度第 2 次內部控制專案小組會議審議通過

- 一、 為使本校各單位內部控制制度製作格式明確及一致，特參考行政院 100 年 4 月 1 日院授主信字第 1000002381 號函頒之「內部控制制度共通性作業範例製作原則」及 101 年 1 月 10 日院授主信字第 1010700006 號函頒之「內部控制制度設計範例」，訂定本注意事項。
- 二、 各單位依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行風險辨識、分析及評估找出存在高風險之作業項目，設計控制重點，據以設計合宜有效之內部控制制度。
- 三、 各單位個別及共通性作業項目，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 4 碼，前兩碼為英文字母，第 1 碼為共通性業務，依行政院共通性作業範例規則由 A 至 K 編號，個別性業務從 L 開始編號；第 2 碼為本校內部單位代號；最後 2 碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始，先就內部二級單位作業層級項目全數編號完竣後，再接續一級單位作業層級之編號。


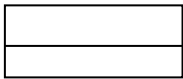
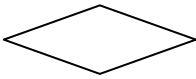
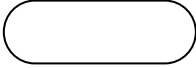
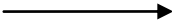




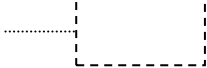
本校各單位名稱項目編號表

單位名稱		作業項目	第 1 碼		第 2 碼
			共通性	個別性	內部單位代號
教務處	註冊組	教務業務		L	A
	課務組				
	教學資源中心				
學生事務處	生活輔導組	學務業務		M	B
	諮商輔導組				
	衛生保健組				
	課外活動組				
	僑畢輔導組				
總務處	事務組	採購業務(政府採購及其管理作業…)	J	N	C
		人事業務(技工友進用、薪資、福利、退休…)	E		

	出納組	出納業務	A		
	營繕組	採購業務(政府採購及其管理作業…)	J		
	文書保管組	財產管理業務	B		
研究發展處	研究企劃組	社會發展計畫之編審(校務發展計畫)	H	O	D
	產學合作組	產學合作業務			
藝術推廣處	推廣教育組	藝術推廣業務		Q	F
	藝術資源組				
	北區、中區、南區推廣中心				
資訊處	網路系統組	資訊安全業務	K	P	E
	行政軟體組				
	教學服務組				
國際事務處	國際合作組	國際交流業務		R	G
	海外教育組				
圖書館	技術服務組	採購業務	J	S	H
	讀者服務組	圖書業務			
秘書室		行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	G	T	I
		政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	C		
人事室		人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	E	U	J
主計室		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…)	D	V	K

- (三) 承辦單位欄，預設為使用機關之二級單位，如「主計室第 2 組」，未分組者表達至一級單位，如「主計室」。
- (四) 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。
- (五) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- (六) 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。
- (七) 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，表列常用圖示並說明如下：

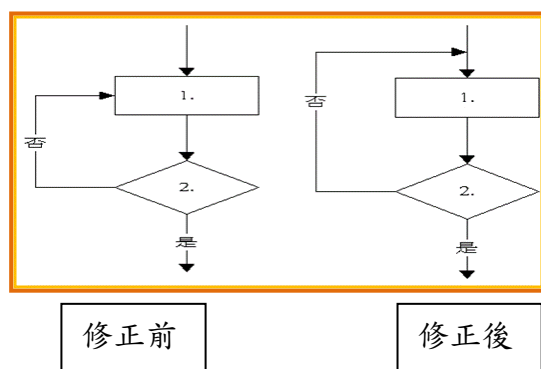
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(八) 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。

(九) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

(十) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

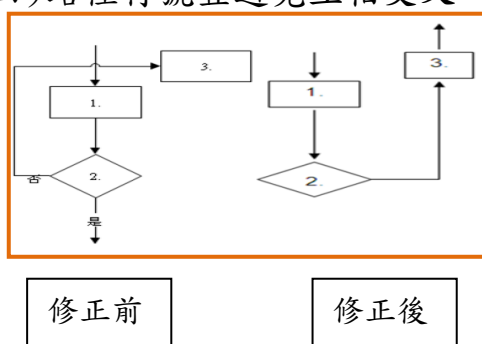
(十一) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



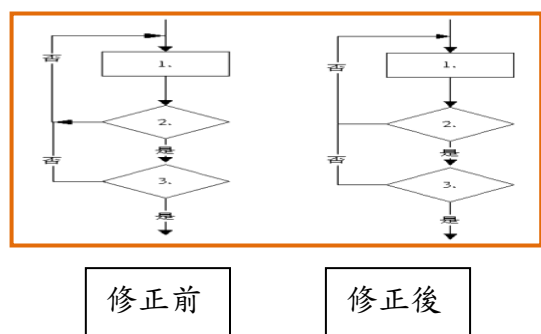
(十二) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

(十三) 相同流程圖符號宜大小一致。

(十四) 路徑符號宜避免互相交叉：



(十五) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



(十六) 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」。

(十七) 作業程序說明表文字大小設定為 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。

(十八) 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)」。

(十九) 共通性業務及個別性業務製作格式項目如下，範例如后附：

1. 作業程序說明表
2. 流程圖
3. 自行評估表件

(1)內部控制自行評估表

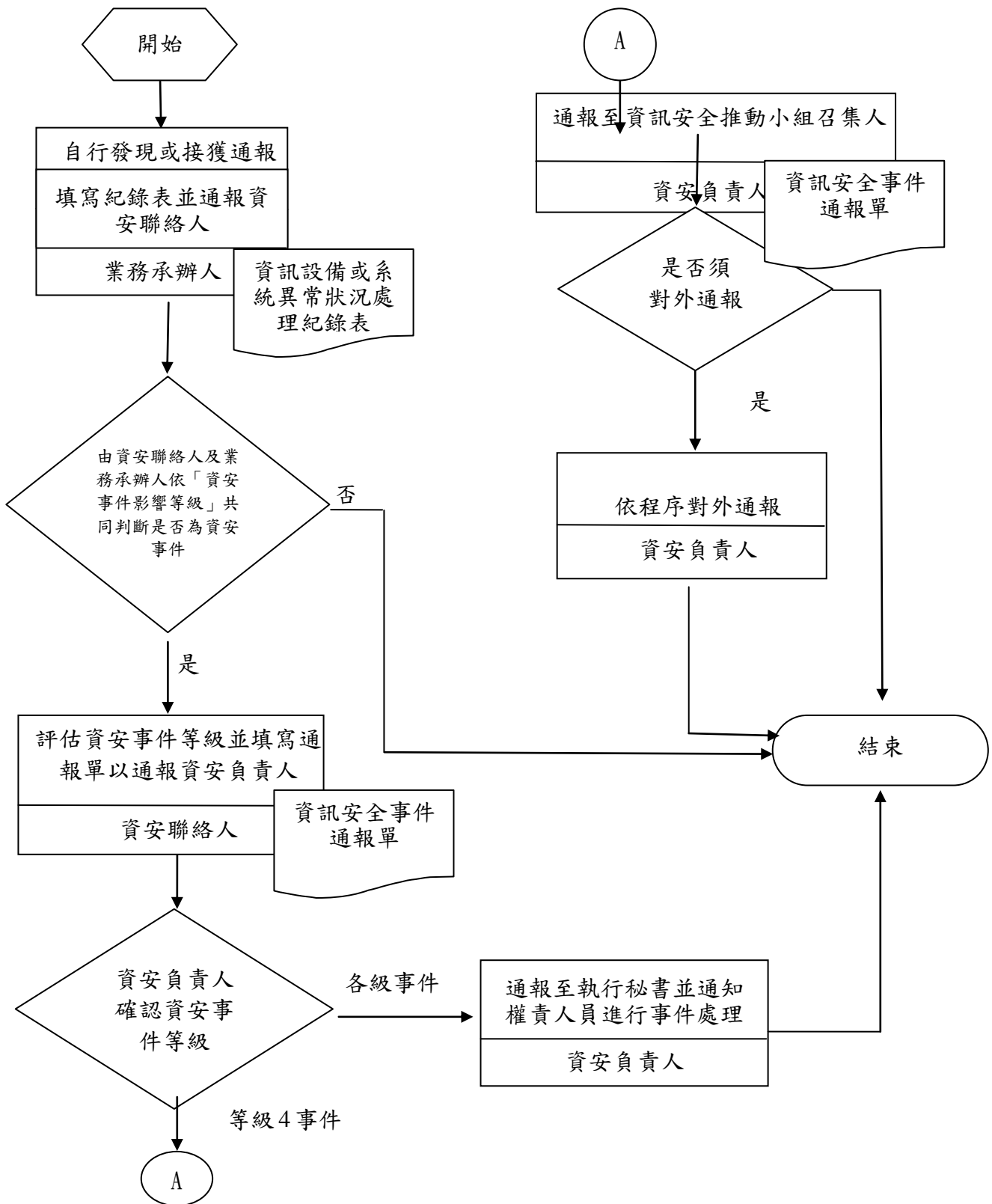
(2)控制作業自行評估表

國立臺南藝術大學資安事件通報作業程序說明表

項目編號	KE01
項目名稱	資安事件通報
承辦單位	資訊處網路系統組
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聯絡人。（參考資訊安全聯絡人員名冊）</p> <p>二、資安聯絡人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。（參考資訊安全事件管理程序書之資安事件等級說明）</p> <p>三、若為資訊安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，填寫「資訊安全事件通報單」後通報機關資安負責人。</p> <p>四、資安負責人於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核後依程序進行通報。</p> <p>（一）對內通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 若為第 4 級則另須通報至資訊安全推動小組召集人。 <p>（二）對外通報</p> <p>若影響等級為 4 級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，決定是否向國家資通安全會報通報。</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」，並通知權責單位資安聯絡人。</p> <p>二、判斷資安事件：資安聯絡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、通報資安負責人：資安聯絡人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安負責人，由資安負責人確認後陳資訊安全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，第 4 級另應通報至資訊安全推動小組召集人，由其決定是否向國家資通安全會報通報。</p>
法令依據	資訊安全事件管理程序書。
使用表單	<p>一、資訊安全聯絡人員名冊。</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>

	四、資訊安全推動小組組織圖。
--	----------------

國立臺南藝術大學資安事件通報作業流程圖



○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形說 明	改善措 施/興革 建議
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	未 發 生	不 適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/ 不適用情形說明	改善措施/ 興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一) 施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							

填表人：
複核：
單位主管：

○○機關控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：○○

作業類別(項目)：○○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	

填表人： 複核： 單位主管：

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 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情形等；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。

