

苗栗縣苑裡鎮公所

內部控制制度設計原則

發布日期：107 年 5 月 14 日

苑鎮主字第 1070007700 號函發布

- 一、 苗栗縣苑裡鎮公所（以下簡稱本所），為推動內部控制實施計畫（以下簡稱本計畫），制訂內部控制制度，由各單位審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定，為使本所研訂作業明確及一致，特訂定本設計原則。
- 二、 為強化內部控制作業，各單位應考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)與彈劾案件、審計部苗栗縣審計室建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂本所內部控制制度。
- 三、 各單位控制作業流程之製作，應秉持有效性及實用性原則，並將控制作業併入作業流程中設計。為求格式一致，應以 A4 直式橫書表達。作業流程簡單者，可不另製作流程圖。

相關作業之設計原則如下：

（一）作業程序說明表：

1. 作業程序說明表為主要表件，關鍵之作業流程應在作業程序說明表中完整表達。
2. 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；相關內容應依附件 1 之說明設計。
3. 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。

（二）作業流程圖：

1. 流程圖為輔助表件，應以簡明易懂方式繪製執行步驟。
2. 流程圖應依附件 1 之說明設計。流程圖出現決策點(不同方案選擇)時，應特別注意所選取之路徑方向，是否具備邏輯合理性。

- 四、 各單位應適時配合苗栗縣政府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關內部控制制度內容。
- 五、 為落實自我評估機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行方式，各單位應併同製作「內部控制制度自行評估表」，敘明評估重點，以辦

理自行評估作業。

六、各單位內部控制制度之增刪、修正應提報本所內部控制推動及督導小組審議通過，鎮長核定後頒佈實施。

附件 1

一、作業程序說明表：

(一) 項目編號為 4 碼，前兩碼為英文字母，第 1 碼為業務項目代號(如表 1)，第 2 碼為內部製作單位代號(如表 2)；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始。

1. 第 1 碼：業務項目代號

(1) 共通性業務：共 10 項，代號由 A 至 J，詳如表 1。

(2) 個別性業務：代號 L。

2. 第 2 碼：內部製作單位代號，詳如表 2。

3. 第 3、4 碼：流水編號

4. 共通性業務單位所訂作業項目如包括共通性作業範例項目及個別性業務項目，其流水編號由共通性作業範例項目開始編號，再接續個別性業務項目編號。

表 1：業務項目編號第 1 碼代號

共通性作業項目	承辦單位	第 1 碼代號
出納業務	財政課	A
財產管理業務	財政課	B
政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設）	政風室	C
主計業務（概算籌編、收支內部審核、會計報告及決算編製等…）	主計室	D
人事業務（人員進用、薪資等…）	人事室	E
行政管考業務（行政管考、年度施政計畫管理等…）	行政室	F
文書、檔案管理業務	行政室	G
採購業務（政府採購、廳舍營繕及事務管理作業…）	行政室	H
車輛管理業務（車輛裝備保養及評核、車輛管理事項…）	行政室	I
資訊安全業務	行政室	J
個別性業務項目	承辦單位	第 1 碼代號
苗栗縣苑裡鎮公所個別性業務	各課室	L

表 2：內部製作單位代號第 2 碼代號

項次	承辦單位	代號
1	民政課	A
2	財政課	B
3	建設課	C
4	農業課	D
5	社會課	E
6	行政室	F
7	主計室	G
8	人事室	H
9	政風室	I
10	清潔隊	J
11	幼兒園	K
12	圖書館	L
13	公共設施管理所	M
14	殯葬管理所	N

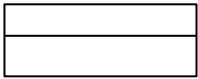
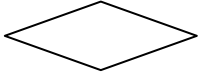
(二)承辦單位欄，預設為本所之一級單位，如「○○課(室)」。

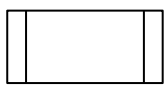
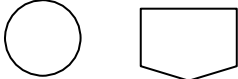
(三)作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

(四)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：

(一) 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

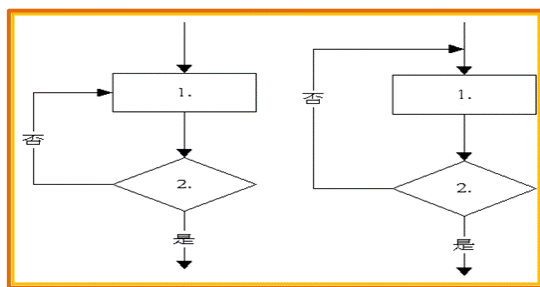
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined rocess)	使用某一已定義之處 理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖 之出口；或從另一地方 之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(二) 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。

(三) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

(四) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

(五) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



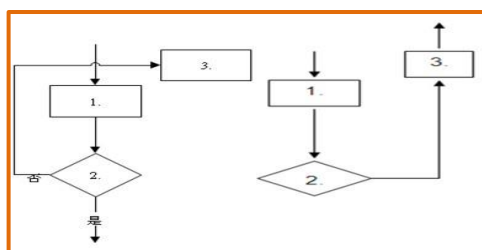
修正前

修正後

(六) 流程圖跨頁時，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。

(七) 相同流程圖符號宜大小一致。

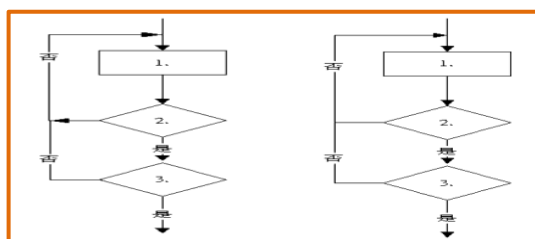
(八) 路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

(九) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



修正前

修正後

三、版面、格式及檔名：

(一) 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」。

(二) 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。

四、作業流程電子檔案以「製作單位中文名稱+項目編號_項目名稱」命名，如主計室訂有「單位預算分預算之審核編報」，項目編號為「DG01」，以「主計室 DG01_單位預算分預算之審核編報」檔案名稱命名。

苗栗縣苑裡鎮公所作業程序說明表

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	
使用表單	

苗栗縣苑裡鎮公所內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：

作業項目：

評估日期：

年 月 日

評估重點	自行評估情形	評估情形說明
	符合 未符合	
填表人： 覆核： 單位主管：		