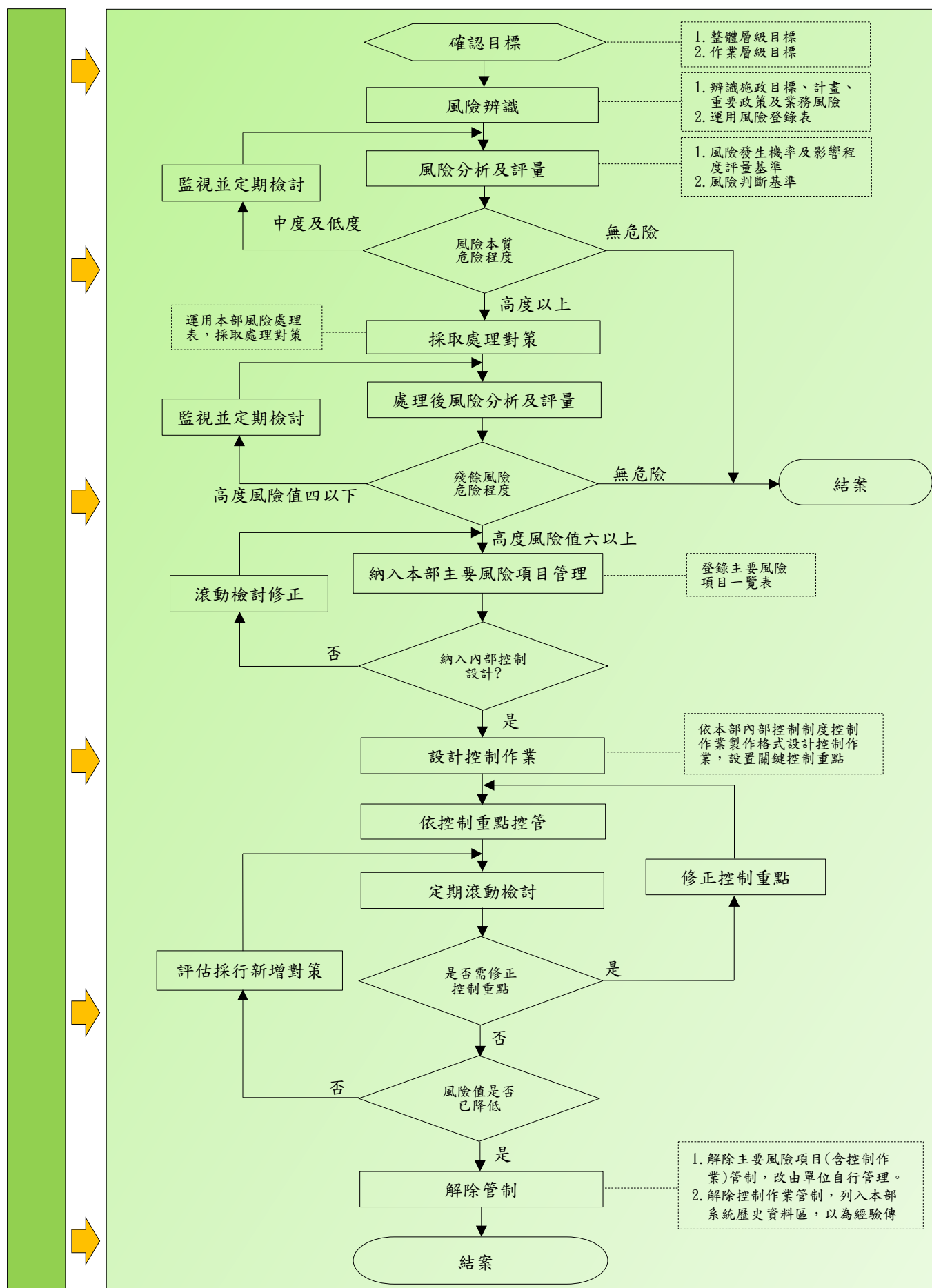


教育部風險管理及內部控制作業流程圖



附件 3

教育部內部控制分工

一、控制環境：包括使命、願景、整體層級目標、作業層級目標；綜規司主政、各單位處辦。

二、風險評估：包括影響及機率之敘述分類表、風險圖像、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表；綜規司主政、各單位處辦。

三、控制作業：

控制作業文件併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

(一) 跨職能作業：本部內部不同單位(或業務)之作業，如薪給作業。

(二) 共通性作業：本部各單位共同性之作業。

(三) 個別性作業：各單位業務之作業。

跨職能及共通性控制作業分工依下表辦理：

項目	主政單位
行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理等）	綜合規劃司
資訊安全業務	資訊及科技教育司
科技發展計畫編審	
出納業務	秘書處
財產(物品)管理業務	
採購業務（政府採購及其管理作業）	
人事業務（人員進用、薪資、加班、福利、退休等）	人事處
政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設等）	政風處
公共建設計畫之編審	會計處
會(主)計業務（概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編制等）	
統計調查管理	統計處
法制業務	法制處

四、資訊與溝通：包括溝通方式與內容；各單位。

五、監督作業：包括例行監督、自行評估與內部稽核；綜規司主政、各單位處辦。

附件 4

教育部內部控制制度控制作業製作格式

一、為求格式一致，以 A4 直式橫書撰寫。

二、版面、格式及檔名：

- (一)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「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
- (二)作業程序說明表標題文字大小設定為 14 加粗，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；自行評估表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 16pt。
- (三)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)」。
- (四)項目標號格式如下：

一、

(一)

1.

(1)

①

①

- (五)標點符號統一使用全形；日期以○○年○○月○○日表述，餘統一用字、用語、標點符號用法及數字適用原則等，請參照文書處理手冊附錄 2 至附錄 5。

三、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。相關作業流程之設計原則如下：

(一)作業程序說明表：

- 1. 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。
- 2. 項目編號：前兩碼以公文發文字號編訂為原則(新聞組、國會組除外)，如綜規司管考科為「綜(三)」，後兩碼為流水號，以阿拉伯數字由 01 開始，不重複，如「綜(三)-01」，項目編號表詳如表一。
- 3. 承辦單位欄，為機關之二級單位，如「○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。
- 4. 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。

5. 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. 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。
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；每項步驟說明以不超過二行為原則。
3. 各項流程有辦理期程者，應於流程圖()敘明。
4. 選擇結構及重覆結構之選擇或決策條件，文字敘述應簡明清晰，路徑並加註「是」及「否」或其它相對性文字指示說明。
5. 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
6. 處理程序須以單一入口與單一出口繪製。
7. 流程圖一頁放不下時，可使用換頁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，亦可使用同頁連接符號來述明流程連接性，連接符號內請以文數字標示，以資區別。
8. 相同流程圖符號宜大小一致。
9. 路徑符號宜避免互相交叉。
10. 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個。
11. 若須表示處理程序之單位，則在文字說明前加上單位名稱。

四、格式範例如後附。

表一：教育部內部控制制度控制作業項目編號表

說明：項目編號前 2 碼依下表編列，後 2 碼為流水號，以阿拉伯數字由 01 開始，由各科依序編列。

項目編號前 2 碼	機關或單位名稱
綜(一)	綜合規劃司綜合企劃科
綜(二)	綜合規劃司研究發展科
綜(三)	綜合規劃司管制考核科
綜(五)	綜合規劃司學校衛生科
綜(六)	綜合規劃司原住民族及少數族群教育科
高(一)	高等教育司綜合企劃科
高(二)	高等教育司教育品質及發展科
高(三)	高等教育司大學經營及發展科
高(四)	高等教育司大學招生及助學科
高(五)	高等教育司教師資格及學術審查科
技(一)	技術及職業教育司綜合企劃科
技(二)	技術及職業教育司學校經營科
技(三)	技術及職業教育司產學合作發展科
技(四)	技術及職業教育司教育品質及發展科
社(一)	終身教育司成人及社區教育科
社(二)	終身教育司家庭及高齡教育科
社(三)	終身教育司社教機構及教育基金會科
社(四)	終身教育司閱讀及語文教育科
文(一)	國際及兩岸教育司國際合作科
文(二)	國際及兩岸教育司兩岸事務科
文(三)	國際及兩岸教育司海外留學科
文(四)	國際及兩岸教育司交流接待科
文(五)	國際及兩岸教育司僑生及外生事務科
文(六)	國際及兩岸教育司海外臺灣學校及華語教育科
師(一)	師資培育及藝術教育司藝術教育科
師(二)	師資培育及藝術教育司師資職前教育科
師(三)	師資培育及藝術教育司教師專業發展科
資(一)	資訊及科技教育司綜合企劃及人文教育科
資(二)	資訊及科技教育司科技教育科
資(三)	資訊及科技教育司數位學習科
資(四)	資訊及科技教育司網路及資通安全科
資(五)	資訊及科技教育司資訊系統科
資(六)	資訊及科技教育司環境及防災教育科
學(一)	學生事務及特殊教育司軍護人力科
學(二)	學生事務及特殊教育司學生事務科
學(三)	學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科
學(四)	學生事務及特殊教育司特殊教育科
學(五)	學生事務及特殊教育司校園安全防護科

項目編號前 2 碼	機關或單位名稱
學(六)	學生事務及特殊教育司全民國防教育科
秘(一)	秘書處事務管理科
秘(二)	秘書處採購及工程管理科
秘(三)	秘書處文書科
秘(四)	秘書處檔案科
秘(五)	秘書處學產管理科
人(一)	人事處綜合企劃科
人(二)	人事處組編人力科
人(三)	人事處培訓獎懲科
人(四)	人事處給與福利科
政(一)	政風處綜合預防科
政(二)	政風處查處科
會(一)	會計處國立學校及附設醫院科
會(二)	會計處私校及會計人事管理科
會(三)	會計處審核及帳務科
會(四)	會計處公務預算科
統(一)	統計處高等教育統計科
統(二)	統計處國民及學前教育統計科
法(一)	法制處學校教育法規審議科
法(二)	法制處綜合法規審議科
法(三)	法制處行政救濟科
儲(一)	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會業務組
儲(二)	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會稽察組
國會	國會聯絡小組
新聞	新聞工作小組

格式範例

機關名稱單位全稱作業程序說明表

項目編號	前 2 碼:各科發文字號—後 2 碼:各科流水號，如綜(三)—01
項目名稱	○○○○○○作業
承辦單位	科別全稱，如管制考核科
作業程序說明	<p>一、</p> <p> (一)</p> <p> 1.</p> <p> (1)</p> <p> ①</p> <p> ①</p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	<p>一、 ○○○○。【105.05.31】【量】</p> <p> (一) ○○○○。</p> <p> (二) ○○○○。</p> <p>二、 ○○○○。【105.10.31】【量】</p> <p>※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並敘明</p>
法令依據	<p>一、 ○○○○法。</p> <p>二、 ○○○○要點。</p>
使用表單	<p>一、 ○○○○表</p> <p>二、 ○○○○表</p> <p>三、 ○○○○表</p>

機關名稱單位全稱作業流程圖

○○○○○○○作業

一、○○○

