

國立勤益科技大學內部控制作業製作格式

一、為求格式一致，以A4直式橫書撰寫。

二、標準作業流程設計原則：

(一) 標題文字以標楷體16級字加粗呈現二行，第一行本校校名＋單位全稱；第二行作業名稱＋標準作業流程。

(二) 標準作業流程表各欄名稱以標楷體12級字呈現：依序為目的、依據、範圍、權責、作業流程(含權責單位(負責人/分機)、執行時間、相關表冊)、作業說明、控制重點、風險分析。其中負責人/分機以10級字呈現。

1. 依據之相關法令規章請以全稱臚列。
2. 作業說明應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等。
3. 控制重點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。
4. 權責單位與執行時間須與流程圖相對應。
5. 標準作業流程表右上角置入文字方塊12級字，填入此標準作業流程編碼。
編碼：係指依據本校分層負責明細表之單位、項目名稱編碼。
位置標註於標題文字右上角加入文字方框。

範例：秘書二1-001係指秘書室分層負責明細表內第二項議事業務中，第1目校務會議之籌組及議事處理，001為流水編號；同一目中有2個以上的SOP時，應取號為001、002...以此類推。

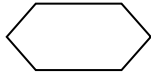
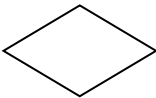
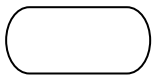
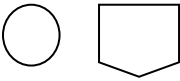
(三) 標準作業流程電子檔案以編碼命名「編碼＋標準作業流程標題」，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。

(四) 作業流程圖：

1. 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(如作業流程圖案說明表)。
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「執行時間」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. 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。

作業流程圖符號說明表

符號	名稱	意義
	準備作業(Start)	流程圖開始
	處理(Process)	處理程序
	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

(五) 格式範例如後附。

國立勤益科技大學 單位全稱

名稱標準作業流程

- 1.目的：
- 2.依據：法令規章全稱呈現
- 3.範圍：
- 4.權責：詳如5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start{{開始}} --> P1[處理程序說明] P1 -.-> S1["(補充說明)"] P1 --> P2[處理程序說明] P2 --> D{決策/條件/控制重點} D -- 是 --> P2 D -- 否 --> P3[處理程序說明] P3 --> P4[處理程序說明] P4 --> P5[處理程序說明] P5 --> A{{A}} </pre>			

<pre> graph TD A[A] --> B[處理程序說明] B --> C{決策/條件/控制重點} C -.-> D[(補充說明)] C -- 否 --> E[處理程序說明] E --> B C -- 是 --> F[處理程序說明] F --> G{決策/條件/控制重點} G -- 否 --> H([結束]) G -- 是 --> I[處理程序說明] I --> J([結束]) </pre>			
5.作業說明：應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等。 5.1 5.1.1 5.1.2 5.2 ... 6.控制重點：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 6.1 6.2 ... 7.風險分析：風險影響程度 O，風險可能性 O，風險等級 O。			