
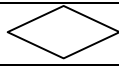
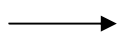

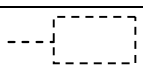


### 訂定內部控制制度應注意之事項

- 一、各機關內部控制制度名稱為「(機關全銜)內部控制制度」。
- 二、各機關之內部控制制度，應列明下列各事項：
  - (一) 前言。
  - (二) 機關組織職掌。
  - (三) 機關組織系統圖。
  - (四) 機關分層負責明細表。
  - (五) 風險評估。
  - (六) 主要業務項目與作業流程圖及說明。
- 三、繪製流程圖應把握一目瞭然、按圖索驥原則，選擇適當符號表達，且各項作業之流程圖圖示、流程及整體格式應為一致表達。茲列示常用之圖示如下：

符 號	名 稱	說 明
	程序	流程中之各項作業，用此圖示（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	流程中需做選擇時，用此圖示
	路徑	流程中之發展方向，用此圖示
	連接	流程圖跨連二頁以上時，用此圖示連接下一頁流程圖
	註解	流程中需附註說明時，用此圖示

- 四、各項作業流程圖後附之作業說明各欄名稱應依序為工作項目、作業程序說明及控制重點、法令依據與參考資料、使用表單，各欄說明如下：

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
本欄列示之作業名稱與流程圖編號，應與流程圖相互對應。	本欄內容說明應包含： (一)作業程序：應列出該作業之詳細步驟、作業過程中應參考遵循之法令規章及實際使用之表單等。 (二)控制重點：應列明該程序不可遺漏或應予特別重視之作業或法令規定等控制要項及重要環節。	本欄應列明執行該項作業使用之相關法令依據或參考資料，並於法令變動或更改時，隨時配合修正。	本欄應列明該項作業所須之表單。