

屏東縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國105年5月25日屏府主總會字第10516684600號函訂定

- 一、依據屏東縣政府強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政處、政風處、主計處、人事處、研考處、行政處(以下簡稱各權責單位)依據所屬特性，得參採中央權責機關業務內部控制制度共通性作業範例，研訂本府內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責單位研訂作業明確及一致，訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部臺灣省屏東縣審計室建議改善事項、中央與權責機關督導、單位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，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商相關單位決定之。
- 三、共通性作業範例之製作，應秉持有效實用原則，將控制作業併入作業流程中設計；另為求格式一致，應以A4直式橫書表達；其作業流程並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、項目編號為4碼，前兩碼為英文字母，第1碼為共通性作業代號(如表1)，第2碼為內部製作單位代號，由各權責單位自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由01開始。

表1：共通性作業項目編號第1碼代號

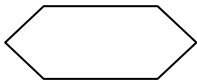
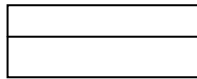
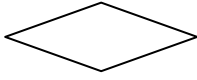




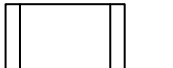
共通性作業項目	權責單位	協辦單位	第1碼代號
出納業務	財政處	主計處	B
財產管理業務	財政處、行政處		B
政風業務(預警機制、再防貪機制、高風險業務稽核、公職人員財產申報、公務員廉政倫理事件、採購監辦...)	政風處		T
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	主計處		U
人事業務(任免、考訓、給與)	人事處	行政處、主計處、財政處	S
行政管考業務(施政績效管理作業)	研考處		R

中程施政計畫訂定	研考處		R
採購業務（採購業務跨職能整合作業、政府採購履約管理及驗收作業…）	行政處	工務處	Q
資訊安全事件通報作業	研考處		J

- 3、承辦單位欄，預設為各權責單位之科別單位，如「○○處○○科」。
- 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、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、（一）1.（1）」。
- 6、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，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

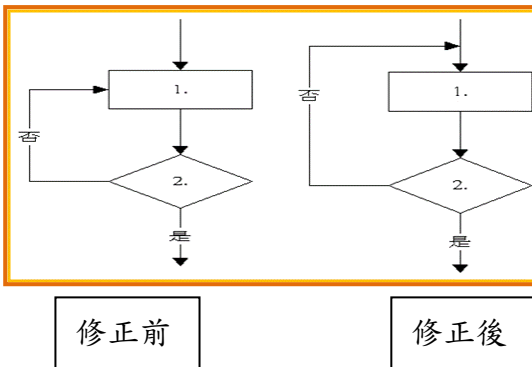
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口;或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

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。

3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

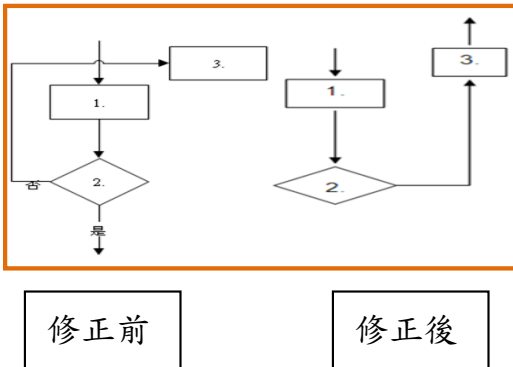
5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



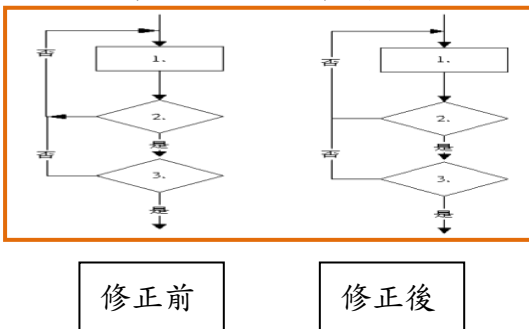
6、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

7、相同流程圖符號宜大小一致。

8、路徑符號宜避免互相交叉：



9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



(三) 版面、格式及檔名：

- 1、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「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
- 2、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。
- 3、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、為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之權責單位，按一致之格式，研訂共通性作業範例(格式如附件 1)，目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。
- 五、各權責單位應適時配合內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關共通性作業範例內容。
- 六、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，各權責單位應併同製作「內部控制制度自行評估表」(格式如附件 2)，敘明評估重點，供各單位辦理自行評估作業。
- 七、各權責單位訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應送主計處綜整提報本府內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責單位分行各機關轉知所屬參採。
- 八、各權責單位分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責單位修正後逕行分行各機關轉知所屬參採。

(機關名稱) 屏東縣政府 (單位名稱) 主計處 作業程序說明表

項目編號	UB09
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計處 單位會計科
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務單位審核有無核准（國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計處結報。</p> <p>四、主計處審核黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）。</p> <p>五、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送主計處審核，即據以編制支出收回書辦理繳庫，並編製傳票轉正。</p>
控制重點	<p>一、審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點」規定程序辦理。</p> <p>二、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>三、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符。</p> <p>五、審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。</p>

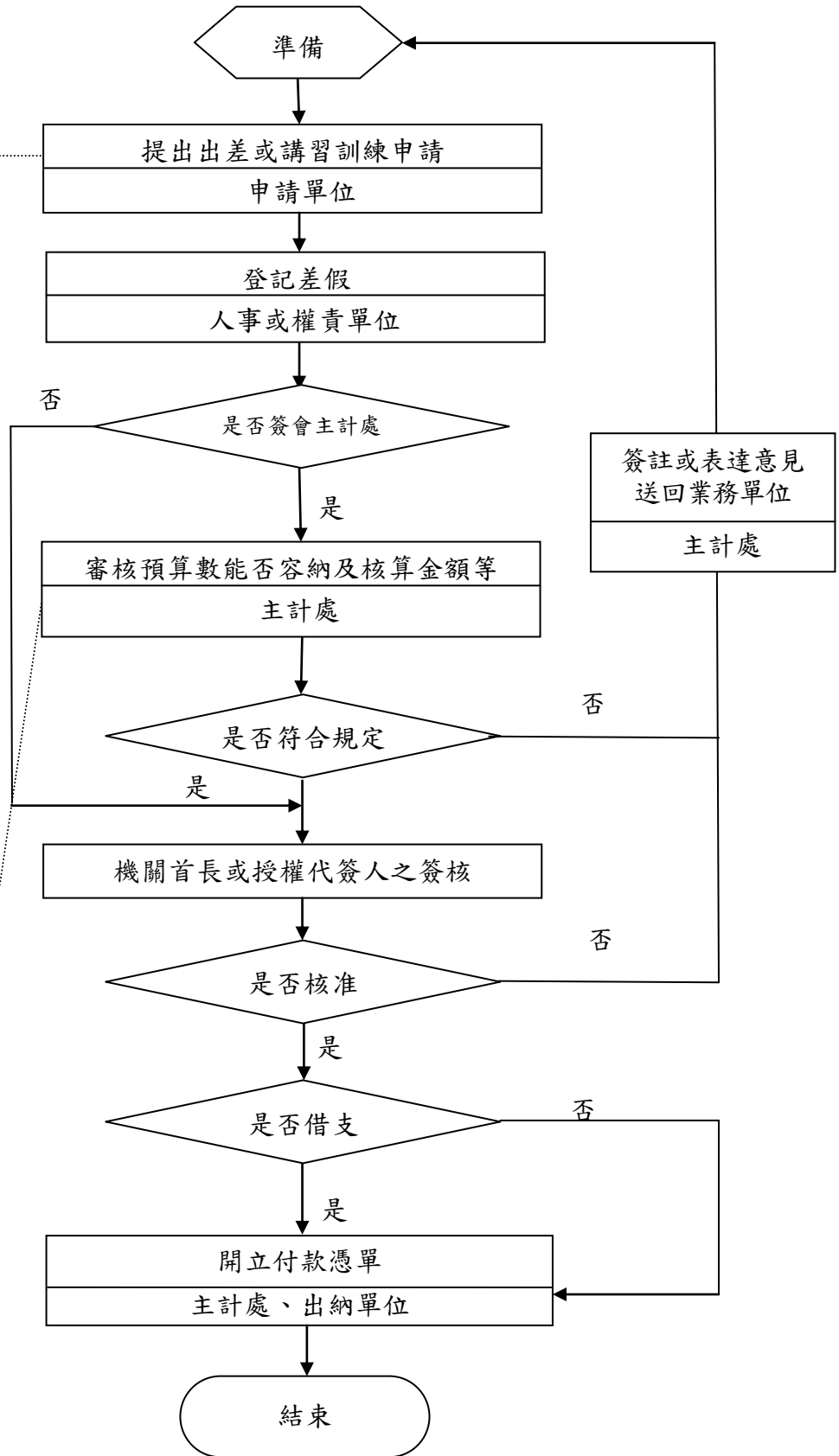
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國內出差旅費報支要點 二、國外出差旅費報支要點 三、屏東縣政府及所屬各機關學校人員出國案件審核要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、出差請示單或核准文件 二、國內出差旅費報告表 三、國外出差旅費報告表

(機關名稱) 屏東縣政府 (單位名稱) 主計處作業流程圖
 (單位預算機關名稱) 國內外出差旅費動支審核作業

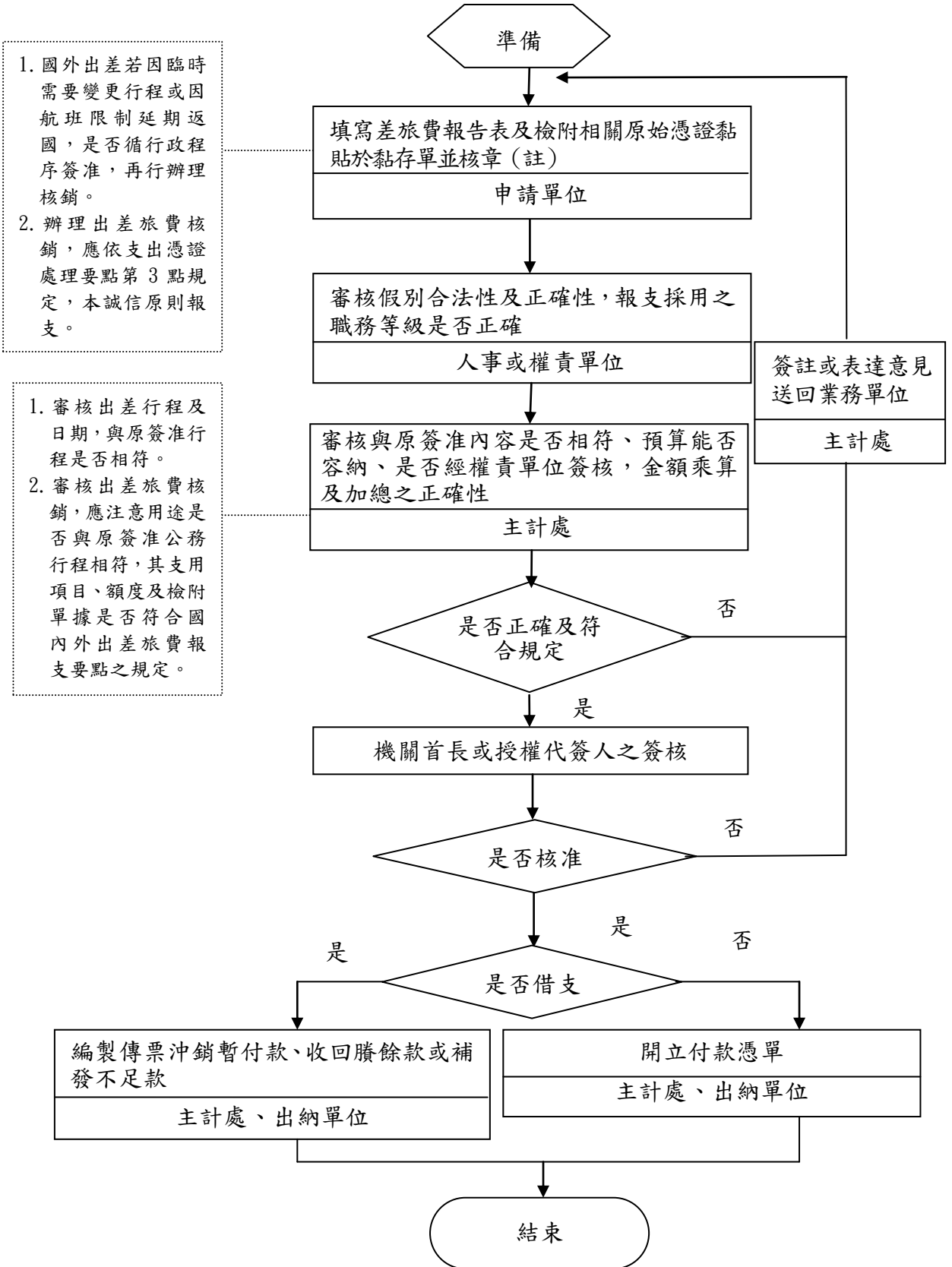
一、申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經機關首長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規



二、核銷作業



(機關名稱) 屏東縣政府內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行檢查單位：主計處

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五)國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____