

# 新北市政府內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國 108 年 10 月 14 日  
新北府主會決字第 1081901093 號函修正  
並自 109 年 1 月 1 日生效

- 一、 依據新北市政府推動內部控制實施計畫第四點第二款規定，新北市政府（以下簡稱本府）財政局、工務局、人事處、政風處、研究發展考核委員會及主計處（以下簡稱各權責機關）應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責機關研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、 為強化共通性內部控制作業，各權責機關應就各級機關作業層級（視業務性質得彈性調整），考量業務之風險性及重要性，以及監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部新北市審計處建議改善事項、上級與各權責機關督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，依新北市政府推動內部控制實施計畫所訂之內部控制制度共通性作業範例分工表訂（修）頒共通性作業範例，必要時得會商相關機關決定之。
- 三、 為強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，各權責機關得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂定共通性作業跨職能整合範例。
- 四、 各權責機關訂（修）頒共通性作業範例時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其相關格式設計原則如附件。
- 五、 各權責機關應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制，以及所適用之法令規定或實務作業修正情形，修頒相關共通性作業範例內容。
- 六、 各權責機關訂定之各項共通性作業範例，應簽奉本府一層核可後，由各權責機關分行本府各一級機關及所屬區公所，其有所屬者應轉知所屬參採，並提報本府內部控制推動及督導小組會議知悉。

七、 各權責機關分行之共通性作業範例，遇有作業項目之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業流程說明、控制重點、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責機關修正後逕行分行本府各一級機關及所屬區公所，其有所屬者應轉知所屬參採。

## 新北市政府內部控制制度共通性作業範例格式設計原則

為求格式一致，共通性作業範例以作業流程說明表為主，作業流程圖為輔，且皆以 A4 直式橫書表達。相關格式設計原則如下：

### 一、作業流程說明表

(一) 作業流程說明表之各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業流程說明、控制重點、法令依據與使用表單。

1. 項目編號：共 4 碼，前二碼為英文字母，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，由各權責機關自訂，後二碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就一級機關以外之作業層級項目全數編號完竣後，再接續一級機關作業層級之編號。

作業範例	權責機關	第 1 碼代號
出納業務	財政局	A
財產管理業務	財政局	B
採購業務（政府採購及其管理作業…）	工務局	C
人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…）	人事處	D
政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設…）	政風處	E
行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…）	研究發展考核委員會	F
資訊安全業務	研究發展考核委員會	G
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	H

(表 1) 項目編號第 1 碼代號

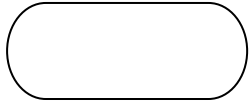
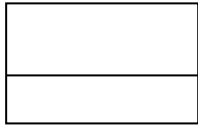
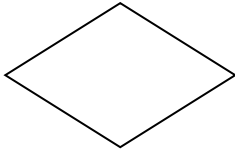

2. 項目名稱：為本府各機關具共通性業務之名稱，如單位預算分配作業。
3. 承辦單位：預設為使用機關之二級單位，如○○局○○科（室）。


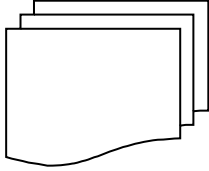

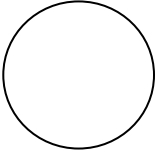

4. 作業流程說明：應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及應注意事項，且對於關鍵性及重要性之程序或文字可以加底線或文字加粗之方式標明。
5. 控制重點：應列明必要之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。
6. 法令依據：承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱及條文序號，如預算法第八十七條；如無，則寫略。
7. 使用表單：為內部行政作業所需使用之表單，除明列表單名稱外，應隨附表單範例供參，於表單範例右上方標註參考範例字樣；如有多張表單或附件者請依流程說明提到之順序依次編號，附件請排列於表單之後。

(二) 作業流程說明表之項目符號編寫原則，如一、(一)1.(1)。

## 二、作業流程圖

(一) 作業流程圖之繪製可利用電腦 word 軟體中之快取圖案-流程圖或使用其他軟體，並依欲表達之意義選取符號（如表 2）。

符號	名稱	意義
	開始 (Start) 與終止 (End)	流程圖開始與終止
	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
	路徑 (Path)	指示路徑方向

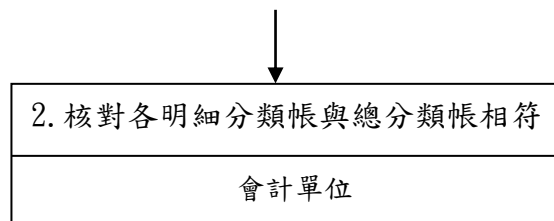
符號	名稱	意義
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (Multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	流程圖中若有參考到其他已定義流程，可使用此圖示，不必重複繪製
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口或從另一地方之入口
	註解 (Comment)	表示附註說明之用

(表 2) 作業流程圖符號說明表

(二) 作業流程圖之繪製格式。

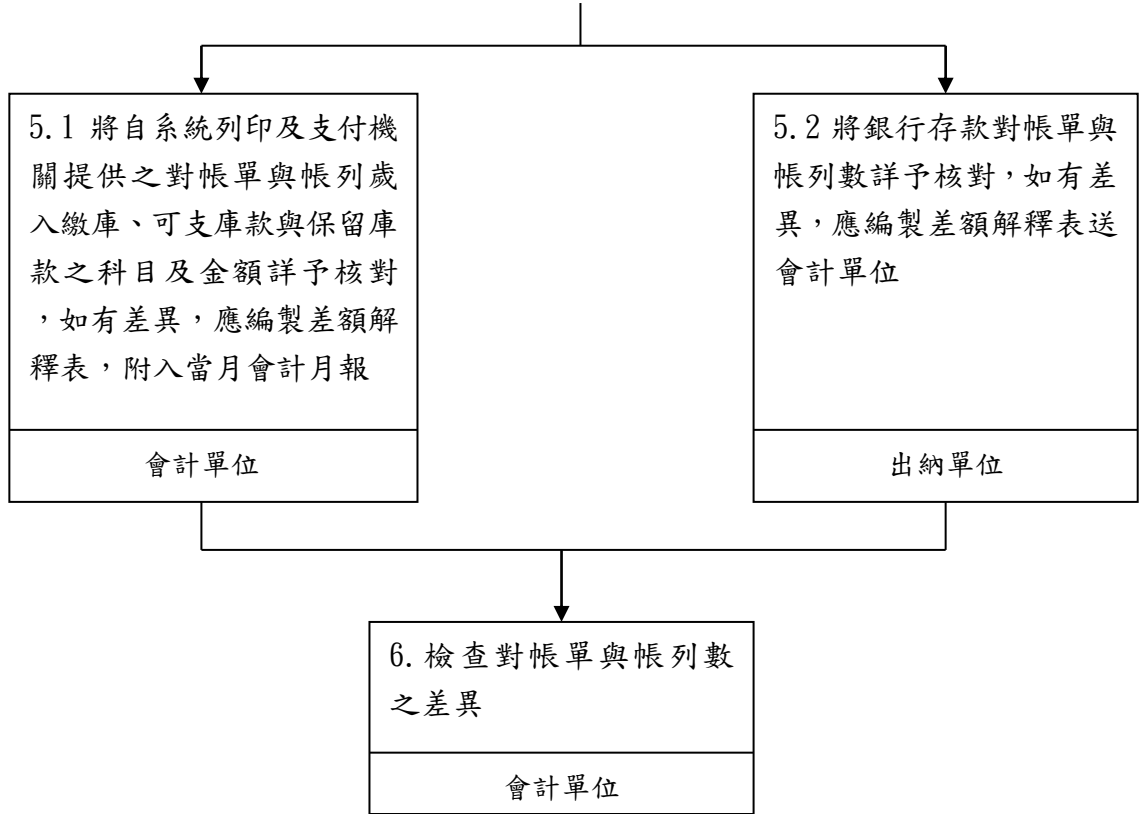
1. 流程圖圖示繪製排列順序為由上而下，由左而右。
2. 處理程序分為上下欄位，上方欄位請以阿拉伯數字，由 1 開始，依處理流程排列順序編號，以動詞＋受詞及簡明扼要敘述為原則；下方欄位表示處理程序之機關。

【範例】

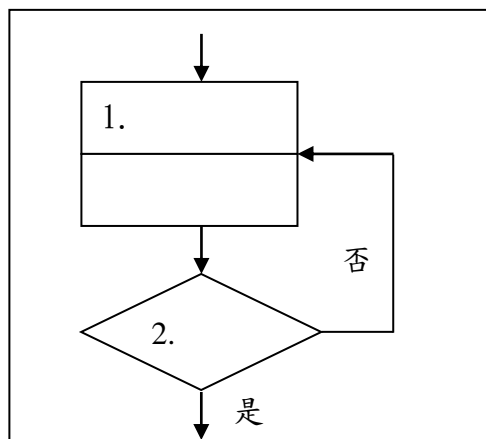


3. 作業流程若屬平行作業關係，其編號請多加一碼（如 2.1，2.2 等依序編號），並宜排列在流程圖同一高度，而下一個作業流程編號，則自動增加 1。

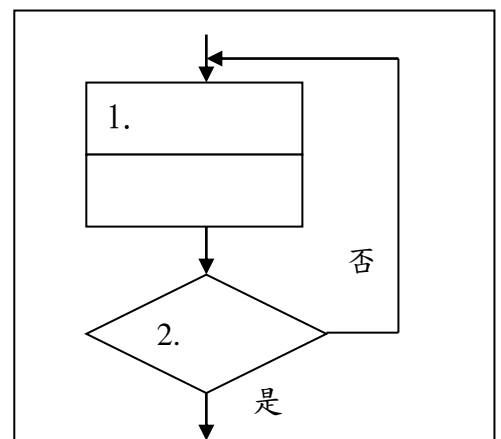
**【範例】**



4. 作業流程須以單一入口與單一出口特性繪製。



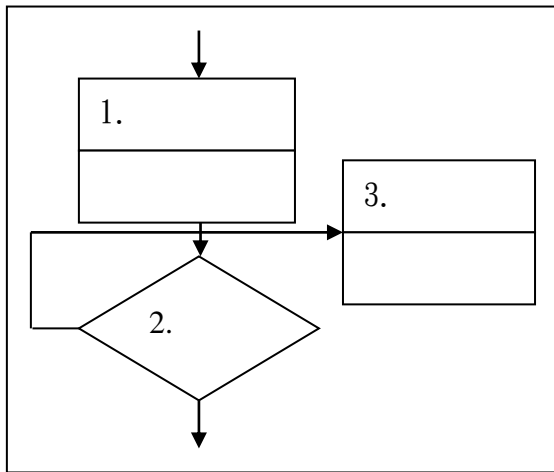
**【錯誤】**



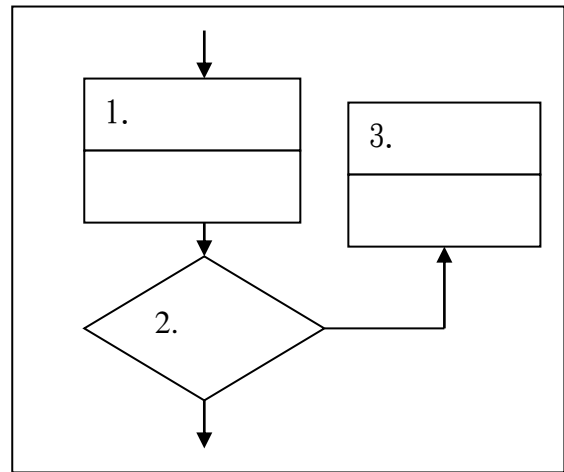
**【正確】**

5. 相同流程圖符號宜大小一致。

6. 路徑符號應避免互相交叉。

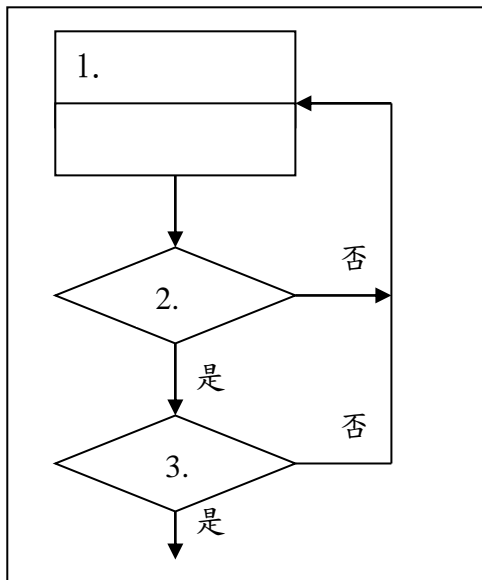


【錯誤】

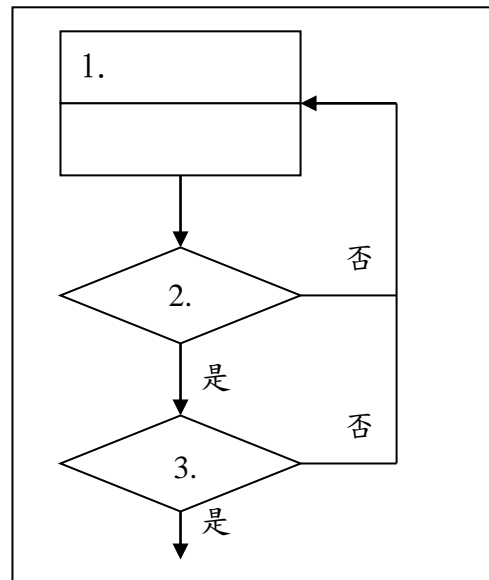


【正確】

7. 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個：



【錯誤】



【正確】

### 三、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 10，且置中設定為項目編號-頁次。

(二) 格式：

1. 作業流程說明表：標題文字大小 16 並加粗，說明表內容文字大小 14，行距設定為 20pt。
2. 作業流程圖：標題文字大小 16 並加粗，流程圖內容文字大小 12，行距設定為最小行高 12pt。

(三) 檔名：共通性作業範例之電子檔案以項目編號加上項目名稱命名，如

HE01-會計月報編製作業；若有附件以項目編號加上-附件○（附件名稱），如 HE01-附件 1（會計報告封面）。