**輔仁大學各單位內部控制作業項目表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **作業項目名稱** |  | **項目編號** |  |
| **單位名稱** |  | **初版審定** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修訂歷程** | | | |
| 序號 | 撰寫人 | 修訂要旨 | 審定日期 |
|  |  |  | **內控委員會審定後填入** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **製作人員** | **內控人員** | **單位主管** | **種子內控人員** | **內控小組召集人(一級主管)** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **說明** |  |
| **作業程序** |  |
| **控制重點** |  |
| **使用表單** |  |
| **法源依據及相關規章** |  |

**流程圖：**

**本表單由業務承辦同仁填寫(製作人員) ；一項目一表單 (無須列印填表說明)**

**作業項目名稱**

單位或個人之權責業務依「風險評估」、「跨單位或共通性作業」、「政府機關檢查所發現之缺失」、「財務簽證會計師查核時，學校提供內部控制制度聲明書所列之缺失」、「會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失」、「稽核室稽核報告所列之缺失」、「作業項目有異常事項或影響目標之達成等」綜合考量後應列入內部控制之作業項目名稱(如:學生申訴評議控制作業)。

**項目編號** 內部控制委員會通過後，統一由稽核室填寫。

**作業項目名稱** 後面一律要加「控制作業」字樣。

**1.學術單位：**院本部控制作業項目「OO學院+控制作業」(如：文學院教師評審委員會召開 控制作業)；系級控制作業項目「OO學系（獨立所、學位學程）+控制作業」(如：歷史學系課程審議管理控制作業)

**2.行政及使命單位** 直接填寫作業項目名稱 (如：資料庫採購與服務控制作業)

**單位名稱** 請填寫所屬單位及組別/系級

**1.學術單位：**院本部控制作業項目「OO學院」；系級控制作業項目「OO學院＋OO學系獨立所、學位 學程）」。

**2.行政單位及使命單位**：處（室、中心）本部表單「一級單位名稱」；二級單位（組、中心）「一級單位名＋二級單位名」。

**初版審定** 內部控制委員會通過後，統一由稽核室填寫。

**修訂歷程**

**1.序號：**本作業項目製作完成後，遇有修訂時，依修訂順序填寫號次。

**2.撰寫人：**業務承辦人。

**3.修訂要旨：**本作業項目製作完成後，遇有修訂時，依修訂次序摘錄該次修訂之重點。

**4.審定日期：**本作業項目製作完成後，經內部控制委員會審定通過日之日期。

**核章處**

**製作人員及內控人員：**日進學系單位，相同控制作業項目，得由兩位以上製作人員共同負負責，核章處可共同蓋章。

**文件內容區**

**1.「說明」欄：**依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的、相關作業之法定要件或 限制；或本表單所載作業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有名詞、特殊字彙，解說其意義。

**2.「作業程序」欄** 依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。

**3.「控制重點」欄** 選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。

**4.「使用表單」欄** 載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱。倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。

**5.「法源依據及作業規章」欄** 載明該作業項目涉及之校內外法規、司法院解釋、主管機關函釋、及實施計畫等，其名稱請注意正確性。倘該作業項目確無相關法源依據及作業規章，則載明為「無」。

**文件格式**

**1.字型/大小：**中文採標楷體，英文及數字採 Times New Roman；標題文字大小設定為14加粗；其餘文字大小設定為12。

**2.邊界：**上、下、左、右各2公分。

**3.頁尾：**頁碼由 1開始編定，標示於下方置中。

**4.段落間距/行距：**與前後段距離各0.3行，固定行高 16點。

**5.「文件內容區」**之標題編寫層級，為「一、（一）、1.、（1）」，並凸排對齊。第一層標題不縮排，每層級標題左側遞增縮排1字元。

**補充說明**

控制作業項目表電子檔名稱，請以作業項目名稱命名並相符。