

共通性作業範例作業流程之設計說明

附件一

一、作業程序說明表(格式如附件二)：

- (一) 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。
- (二) 項目編號為 4 碼，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。

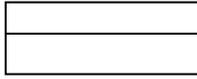
※ [表 1] 共通性作業項目編號第 1 碼代號

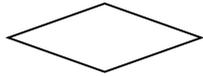
共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	主計處	主
出納業務	財政處	出
財產管理業務	財政處	財
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處	政
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處	人
行政管考業務	行政暨研考處	行
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政暨研考處	採
資訊安全業務	觀光處	觀

- (三) 承辦單位欄，預設為各權責單位之科別單位，如「○○處○○科」。
- (四) 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。
- (五) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- (六) 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(格式如附件三)：

- (一) 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

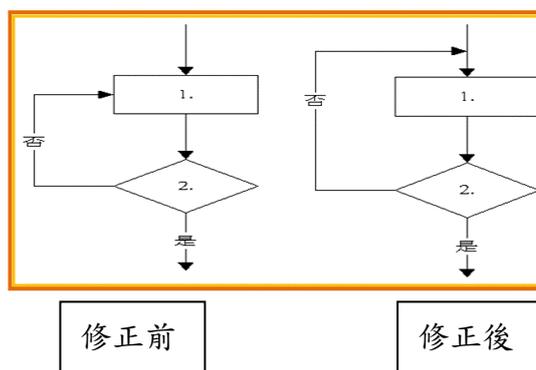
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(二) 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。

(三) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

(四) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

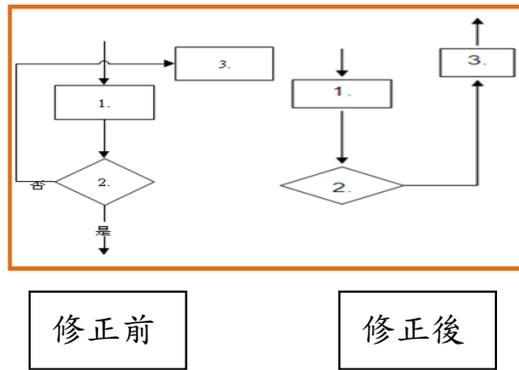
(五) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



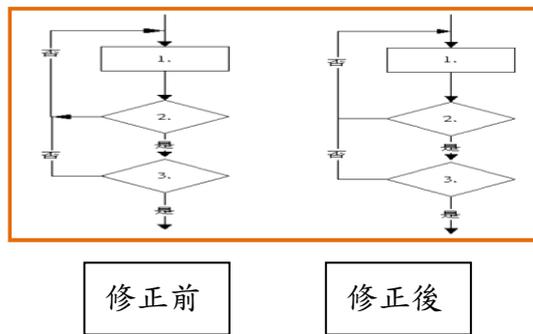
(六) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

(七) 相同流程圖符號宜大小一致。

(八) 路徑符號宜避免互相交叉：



(九) 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：

- (一) 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」。
- (二) 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。
- (三) 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)」。

附件二

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	主審 01
項目名稱	(單位預算機關名稱)會計月報編製作業
承辦單位	○○處(室)○○科
作業程序說明	<p>一、每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一)根據總分類帳編製歲入（經費）類平衡表、歲入（經費）類現金出納表。</p> <p>(二)根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三)根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。</p> <p>(四)根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p>

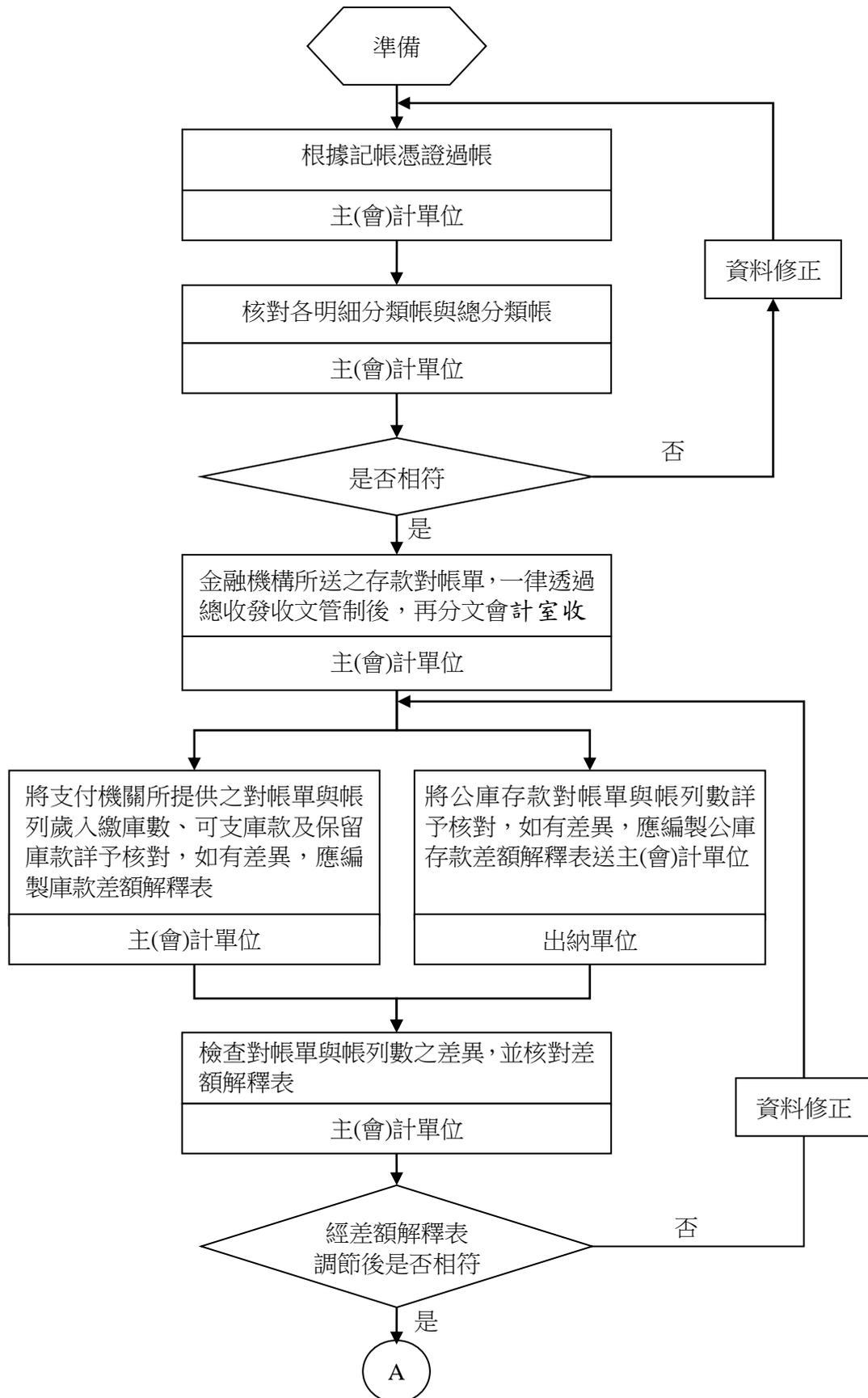
	<p>(五)根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。</p> <p>(六)根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。</p> <p>二、金融機構所送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文主(會)計單位收文，並送會出納單位核帳。</p> <p>三、就會計月報所列歲入繳庫、可支庫款與保留庫款之科目及金額，分別與支付機關之財政資訊系統提供之對帳單詳予核對，如有差異，應編製庫款差額解釋表，附入當月會計報告。</p> <p>四、出納單位應就主(會)計單位收轉之公庫存款對帳單與帳面餘額詳加核對，如有差異，應編製公庫存款差額解釋表送主(會)計單位附入當月會計月報。</p> <p>五、財產管理單位應編製財產增減表送主(會)計單位，經核對與財產統制帳相符後，附入當月會計月報。</p> <p>六、各機關主(會)計單位應就 1 億元以上資本支出計畫及上級機關首長與本機關首長要求列管之工作計畫，編製重大計畫執行績效分析表，附入每季之會計報告。</p> <p>七、申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；經費流用情形表應於發生流用當月附入會計月報。</p> <p>八、主(會)計單位應就會計月報互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併遞送單陳核。</p> <p>九、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報得於次年 1 月 31 日前）分送本府主計處及審計部臺灣省花蓮縣審計室，並上傳 ECO 資料至本府主計處。</p> <p>十、會計報告應於機關網站公告。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、金融機構所送之存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文主(會)計單位收文，並送會出納單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、財產增減表應與財產統制帳相符。</p> <p>四、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式應齊全並與規定相符。</p> <p>五、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定程序辦理。</p> <p>六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>七、每季編製「重大計畫執行績效分析表」，併於會計月報送相關機關及主管機關。</p> <p>八、申請流用經費時應敘明理由，填具經費流用情形表，報送主管機關核定後始得辦理；經費流用情形表應於發生流用當月附入會計月報。</p> <p>九、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p>

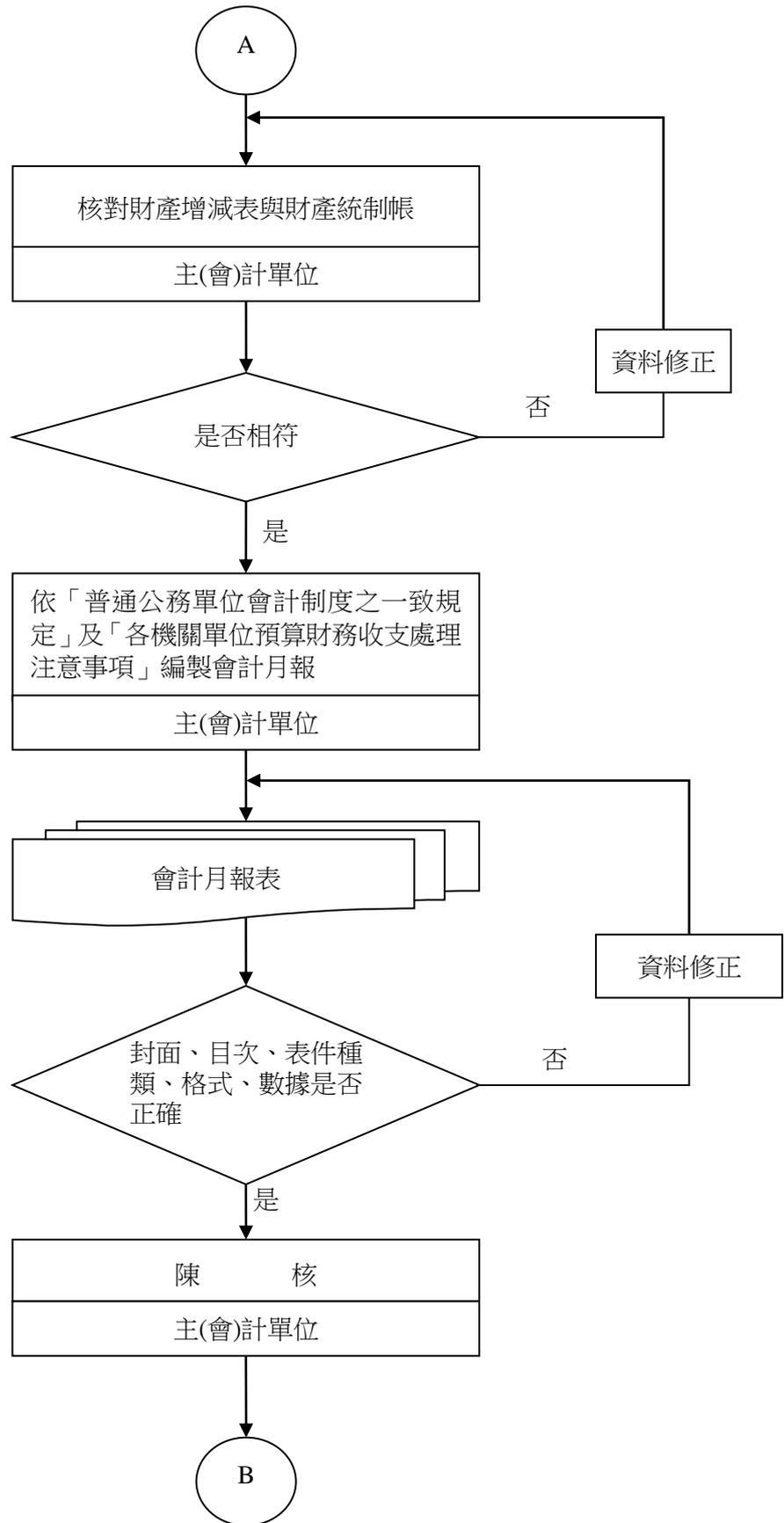
	十、會計月報應於機關網站公告。
法令依據	一、會計法 二、審計法 三、審計法施行細則 四、普通公務單位會計制度之一致規定 五、各機關單位預算財務收支處理注意事項 六、直轄市及縣（市）單位預算執行要點
使用表單	一、會計月報封面 二、目次 三、花蓮縣政府所屬機關『單位會計月報』自行檢核表 四、歲人類平衡表 五、歲人類現金出納表 六、歲入累計表 七、以前年度歲入保留數餘額表 八、歲人類平衡表各科目明細表 七、歲入支付機關對帳單 八、經費類平衡表 九、經費類現金出納表 十、經費累計表 十一、以前年度歲出保留數餘額表 十二、經費類平衡表各科目明細表 十三、庫款支付差額解釋表 十四、支付機關歲出對帳單 十五、公庫存款差額解釋表 十六、機關專戶存款對帳回單(或機關專戶存款對帳單) 十七、財產增減表 十八、重大計畫執行績效分析表(按季編製) 十九、經費流用情形表(申請流用經費機關，應於發生流用當月附入會計報告) 二十、封底

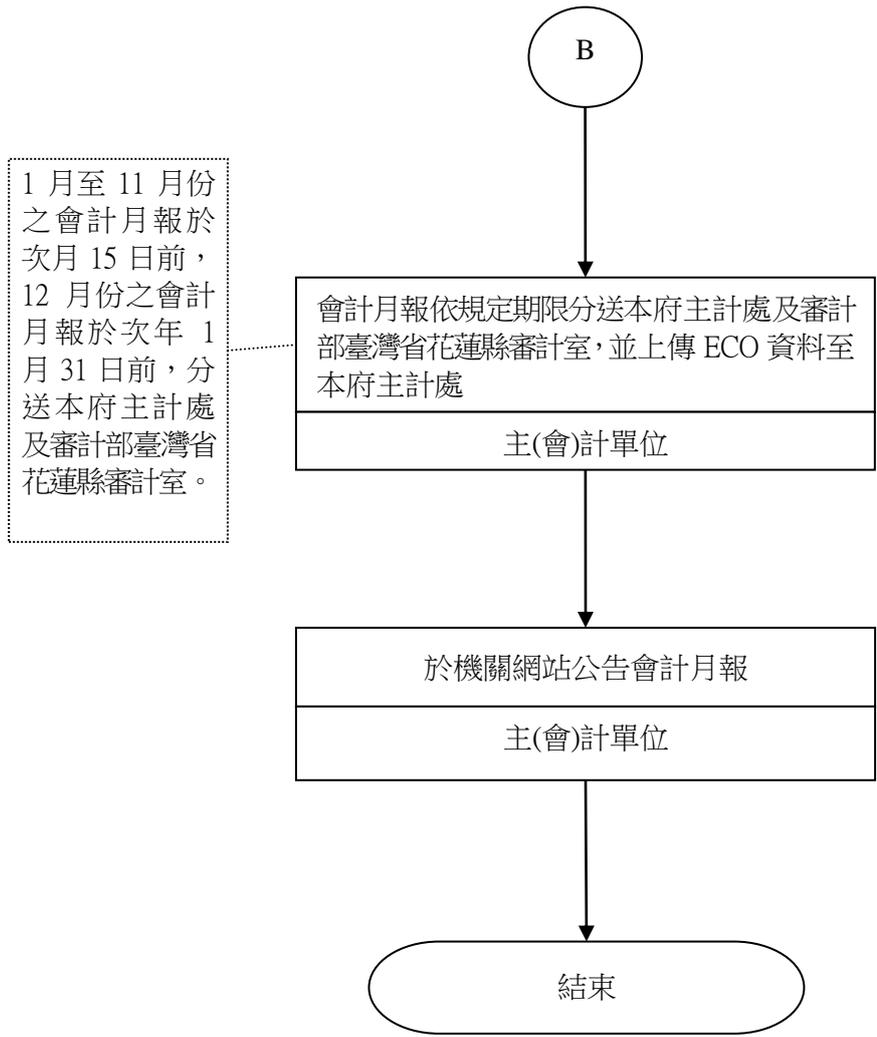
※註：本表件內容僅供參考，實際內容請依各機關(單位)作業程序填列。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
 (單位預算機關名稱)會計月報編製作業

附件三







※註：本表件內容僅供參考，實際內容請依各機關(單位)作業程序填列。

(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

附件四

評估單位：_____

作業類別(項目)：_____

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、作業流程有效性 (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)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、○○○作業，應注意下列事項： (一) …						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：			複核：			

註：

- 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，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份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。