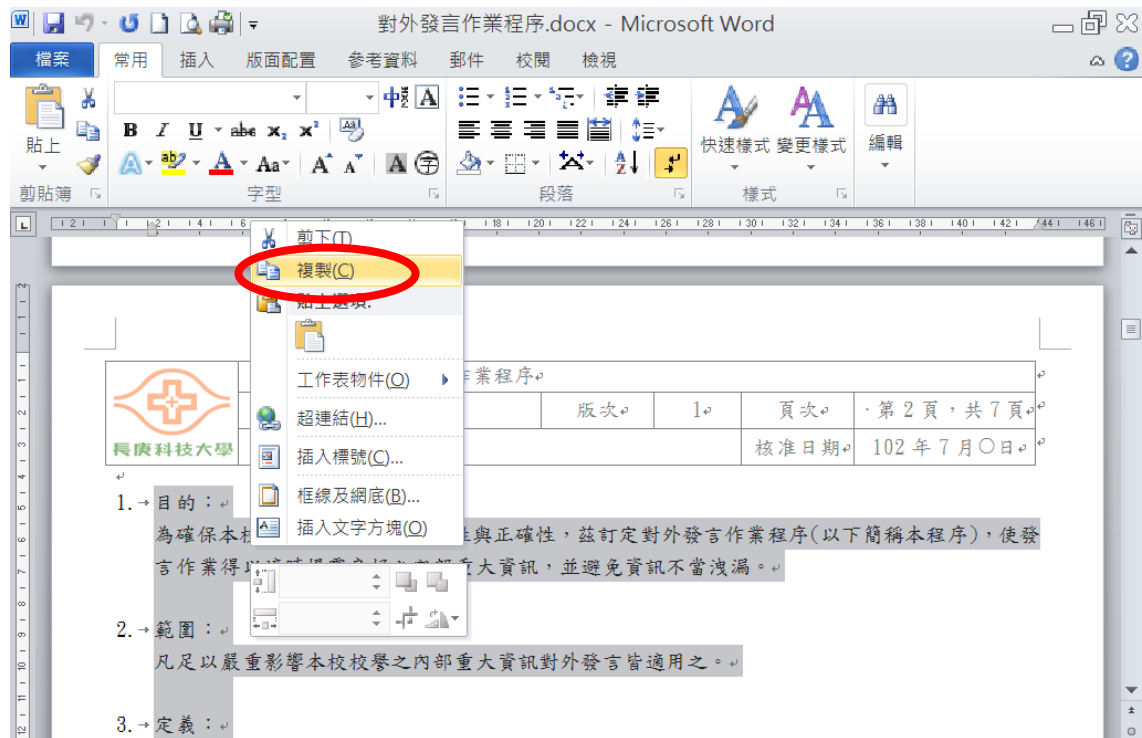


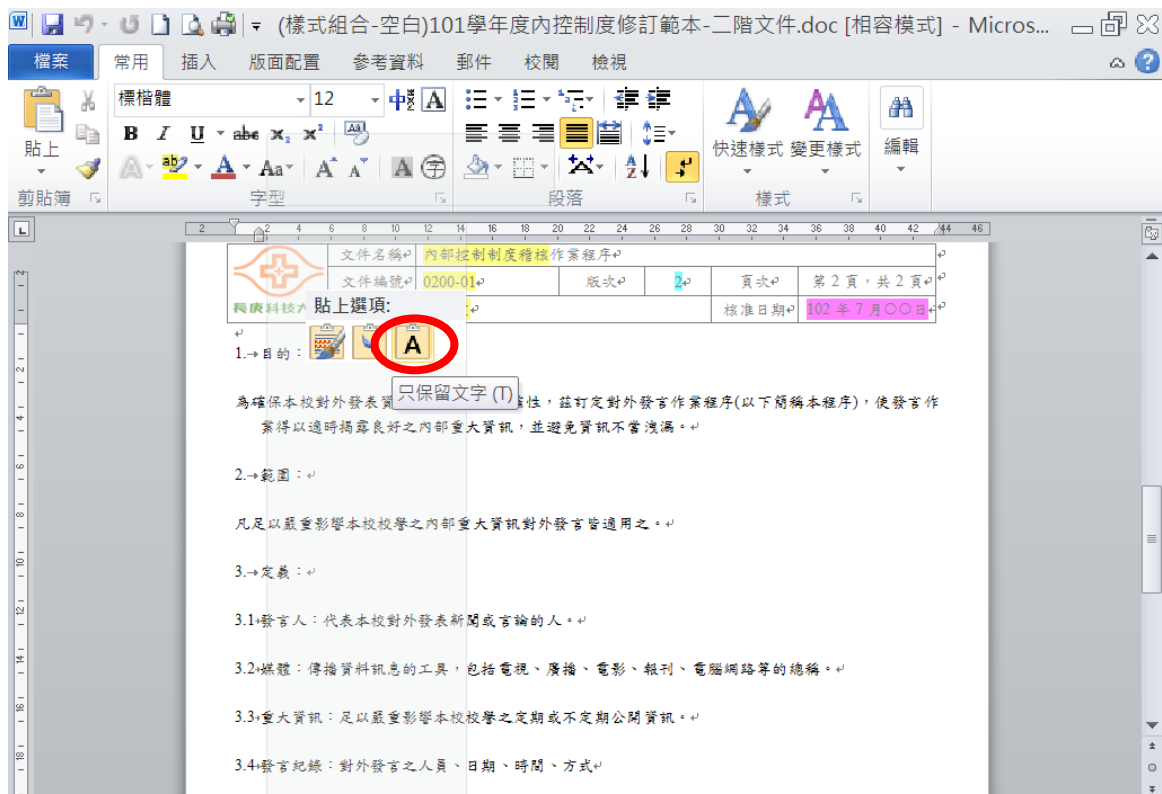
101 學年度內控制度二階文件修訂範本

使用樣式組合排版說明

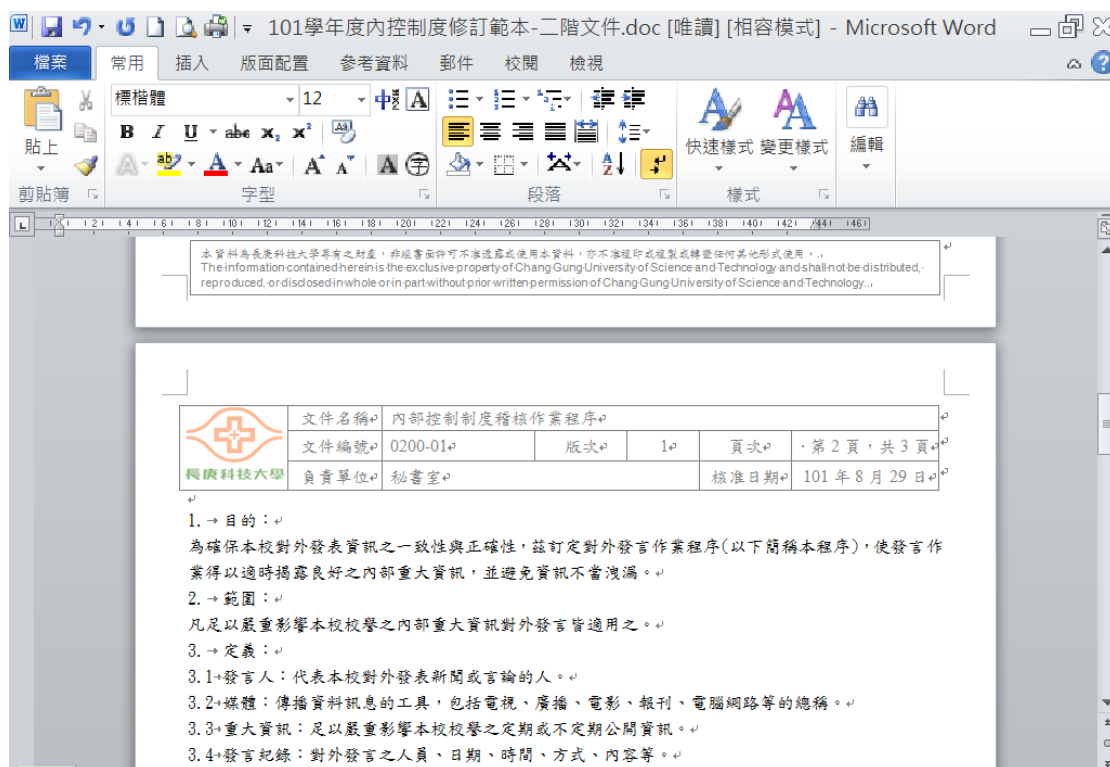
1. 將 101 年 9 月至 12 月撰擬之內控制度二階文件自第 2 頁「1. 目的」起，選取至最末頁、最末行內容，並按滑鼠右鍵，點選「複製」功能。



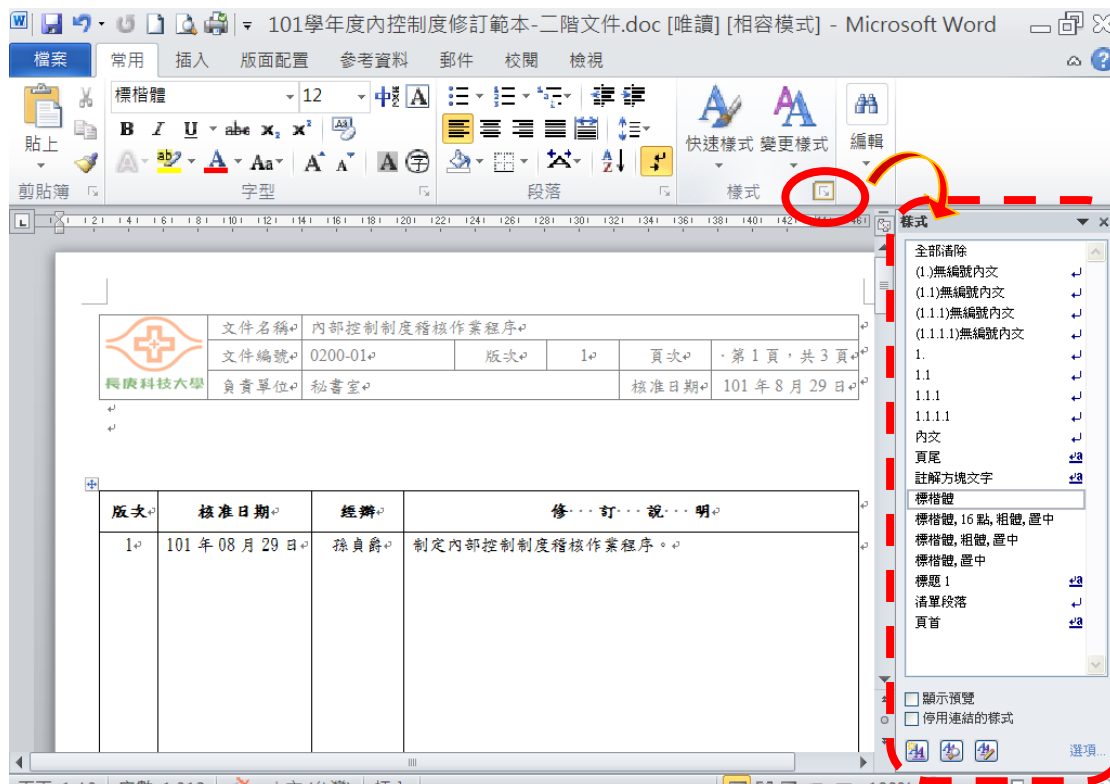
2. 開啟『(樣式組合-空白)101 學年度內控制度修訂範本-二階文件』，按滑鼠右鍵，點選「只保留文字」貼上選項。



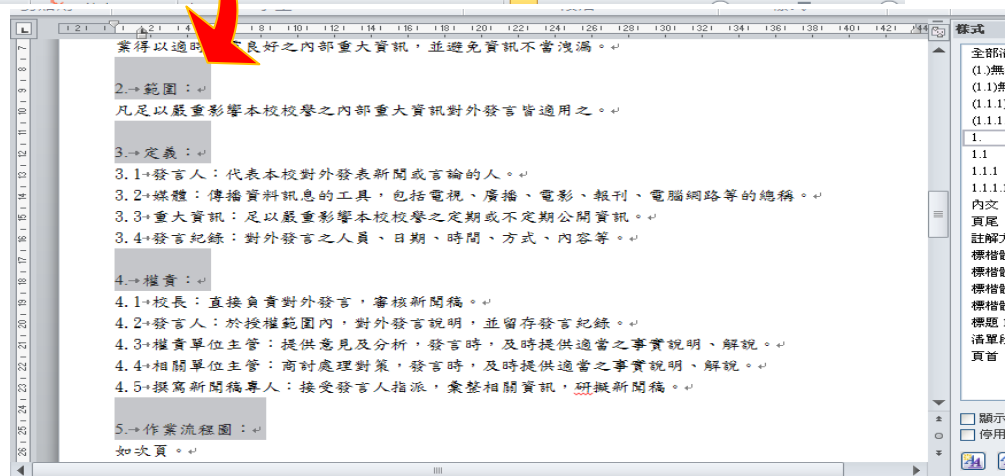
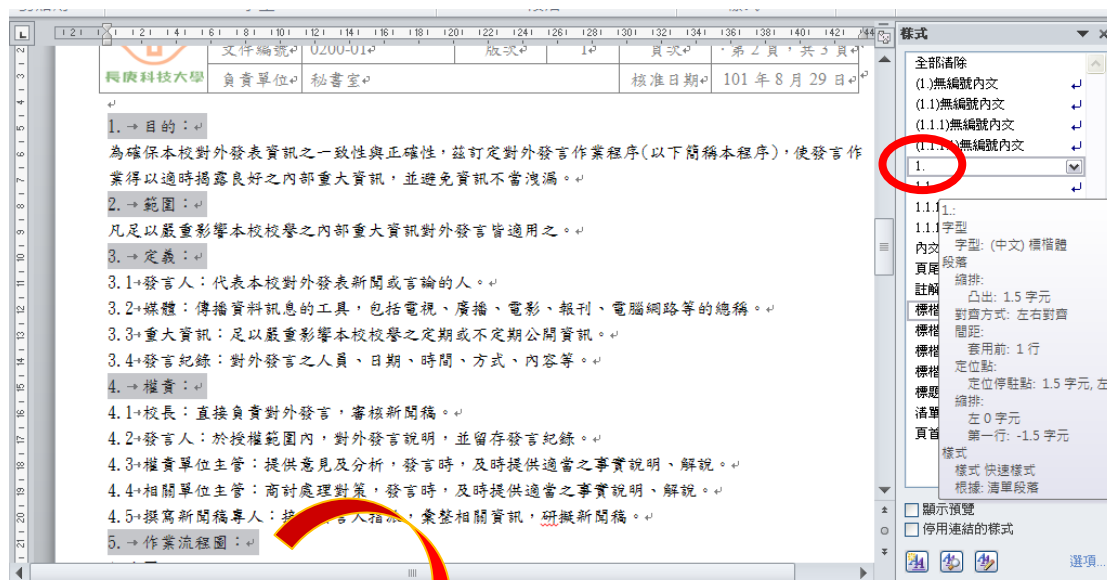
3. 貼上後，即呈現原文件的編號、文字內容及編號與文字間空格。



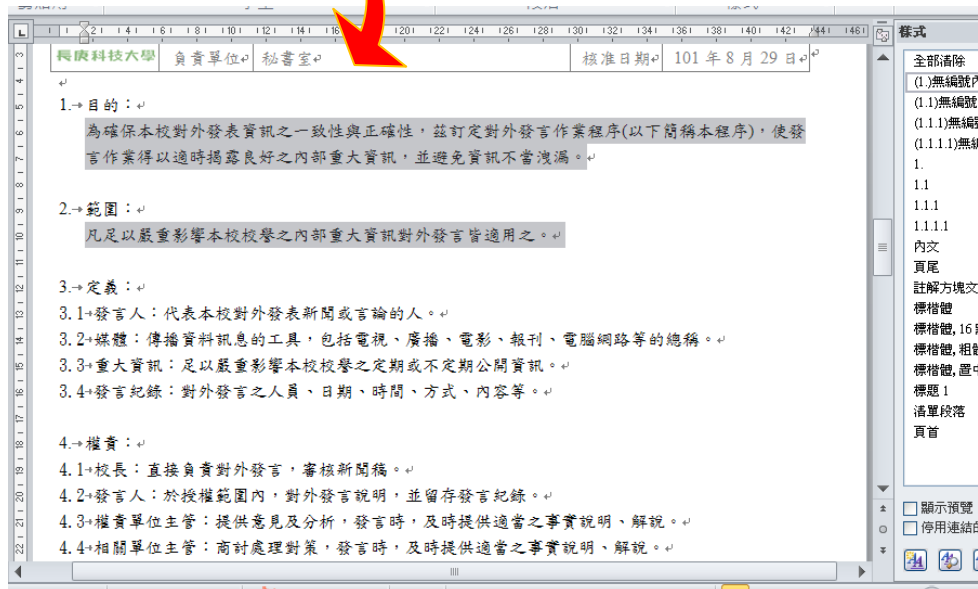
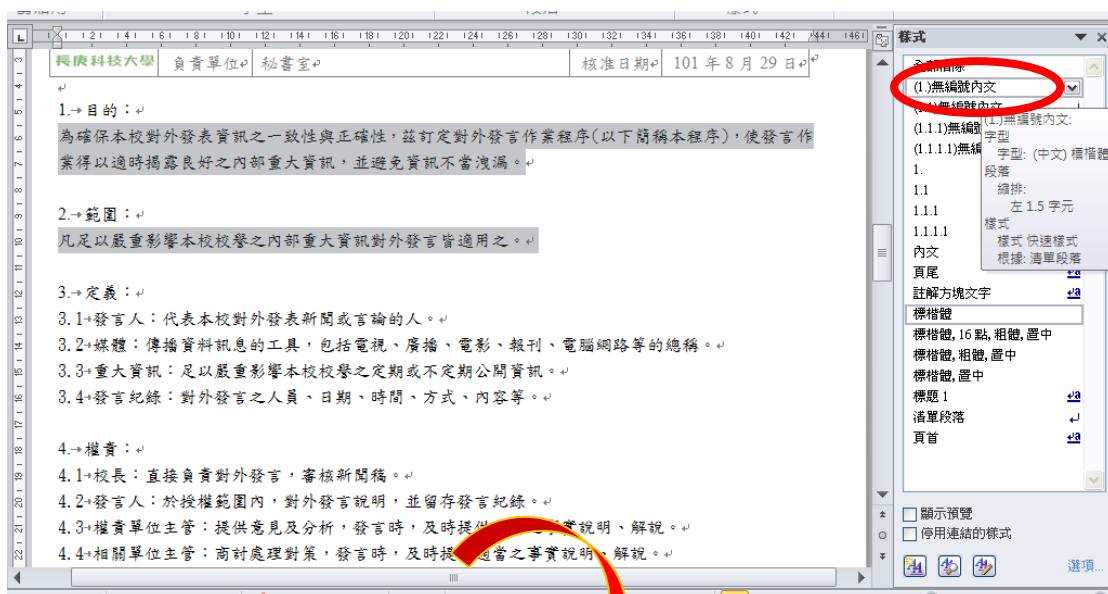
4. 在「常用」標籤的「樣式」工具列中，點選右下方其他按鈕，開啟工作窗格。



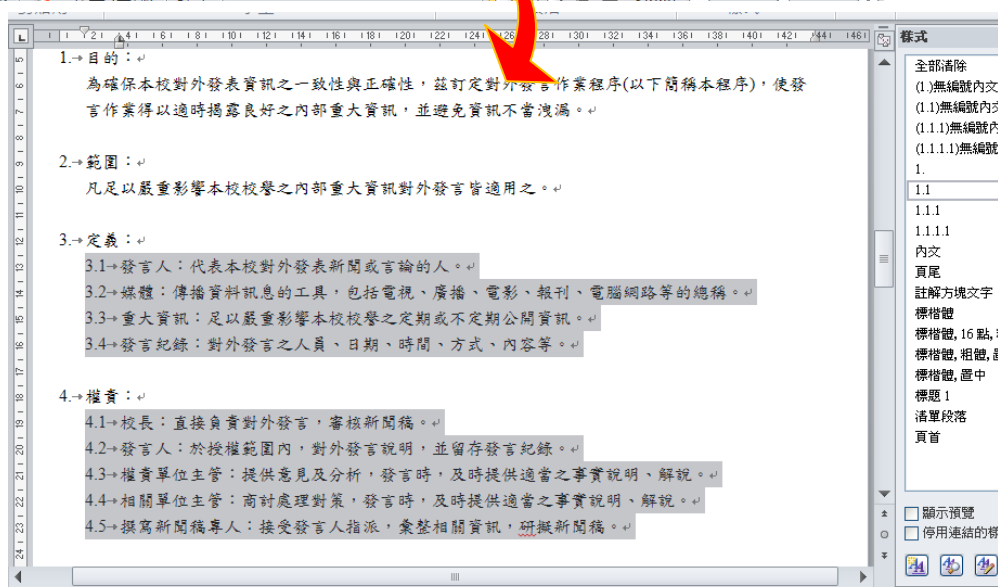
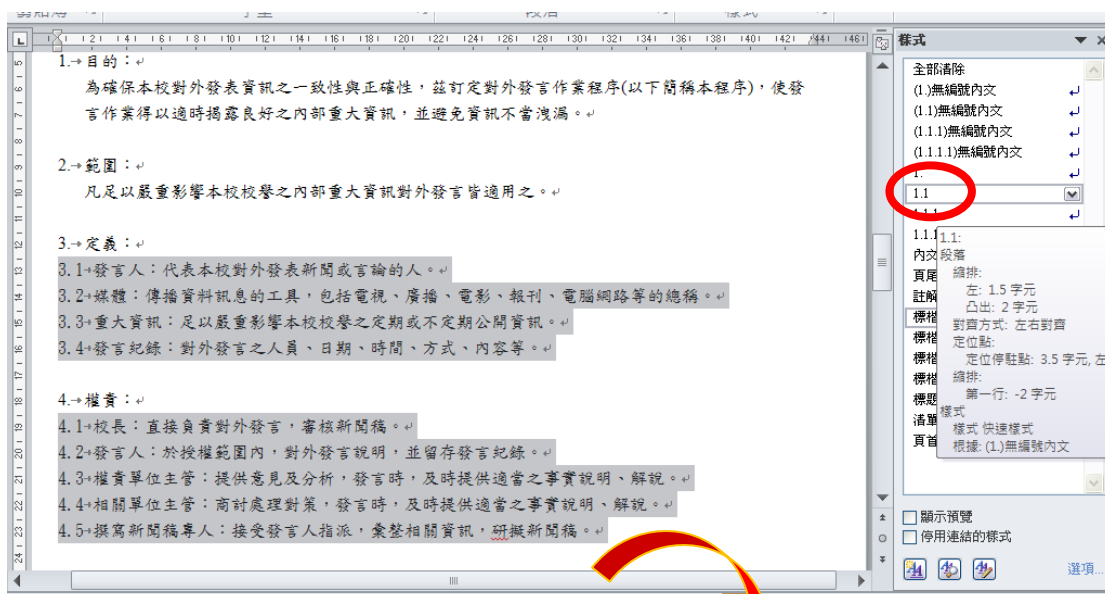
5. 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第一階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.」。



6. 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第一階標題下方的內文，選用工作窗格中的樣式「(1.)無編號內文」。

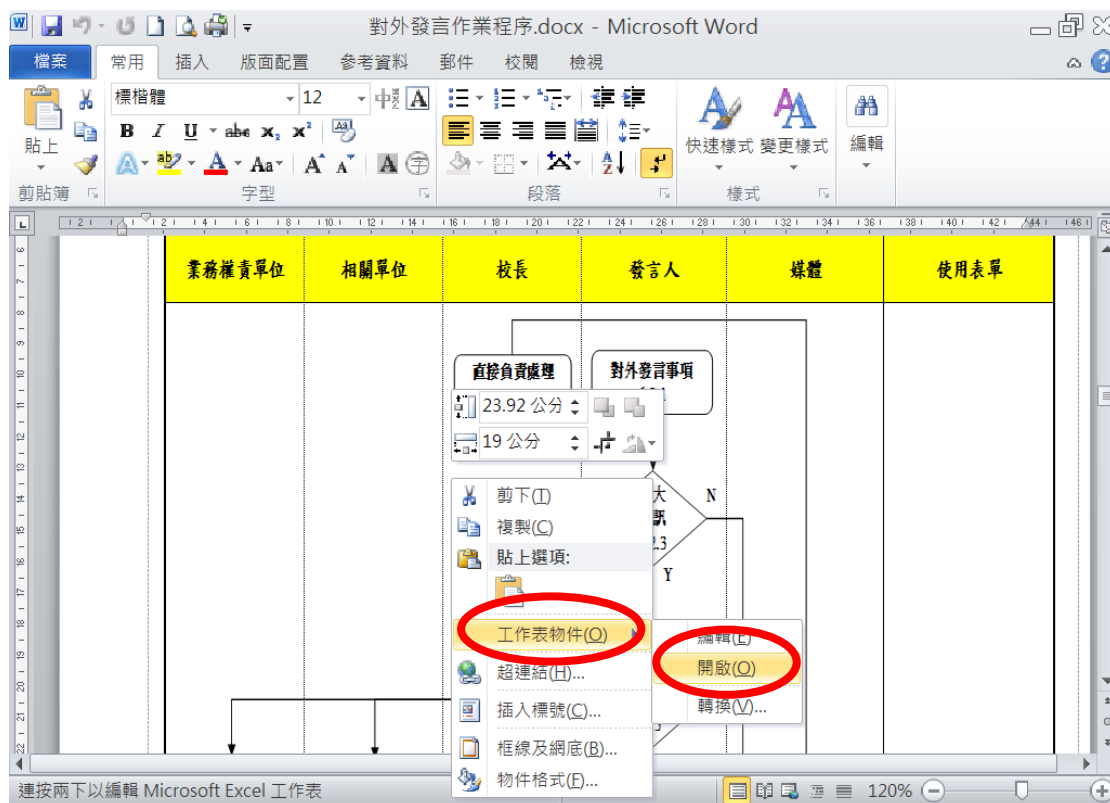


7. 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第二階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1」。

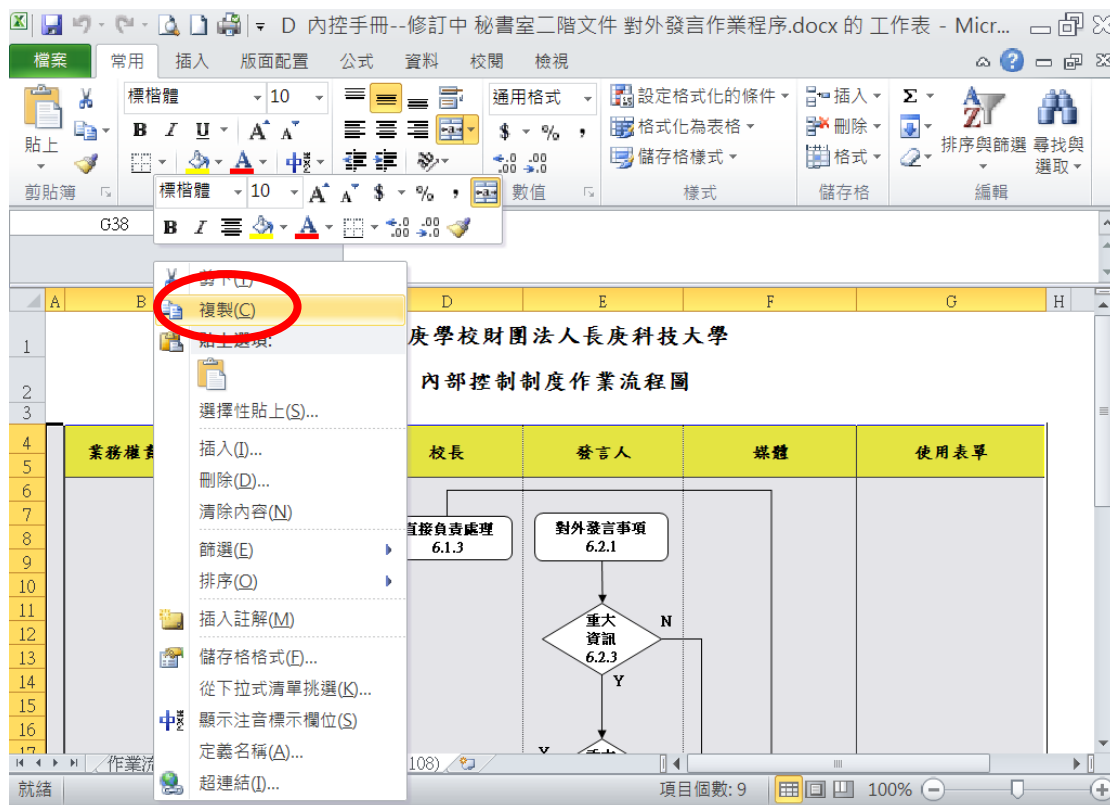


8. 以貼上 Excel 物件的方式，置入流程圖—

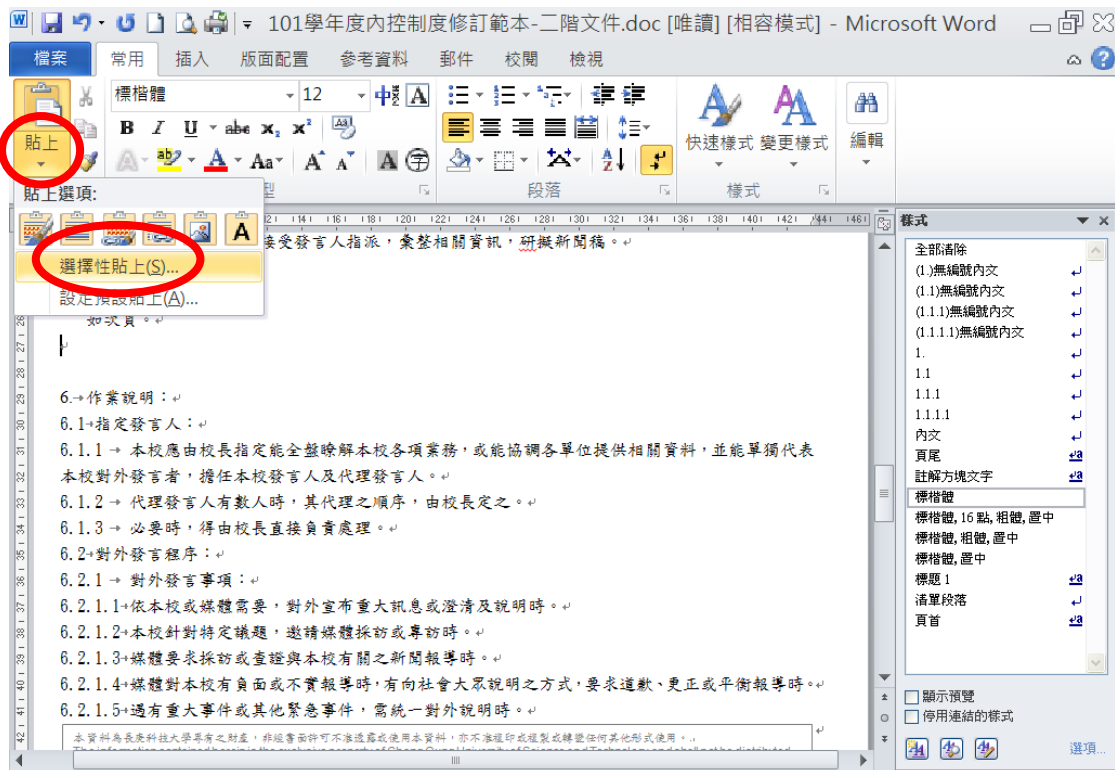
- (1) 返回 101 年 9 月至 12 月撰擬之內控制度二階文件之流程圖，按滑鼠右鍵，點選「工作表物件」中「開啟」功能。



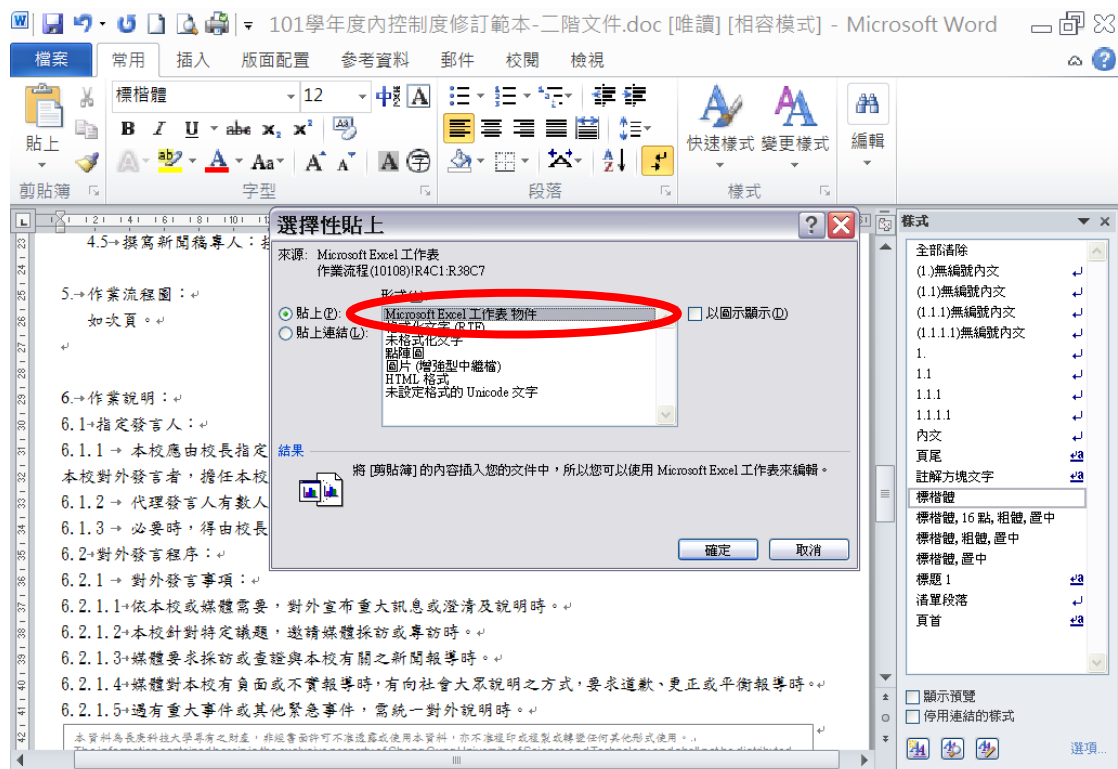
- (2) 開啟 Excel 檔，選取繪製之流程圖範圍(頂端之文件名稱不需選取)，並按滑鼠右鍵，點選「複製」功能。



(3)回到『(樣式組合-空白)101學年度內控制度修訂範本-二階文件』，在「常用」標籤的「貼上」工具列中，點選下方倒三角型按鈕，點選貼上選項的「選擇性貼上」功能。

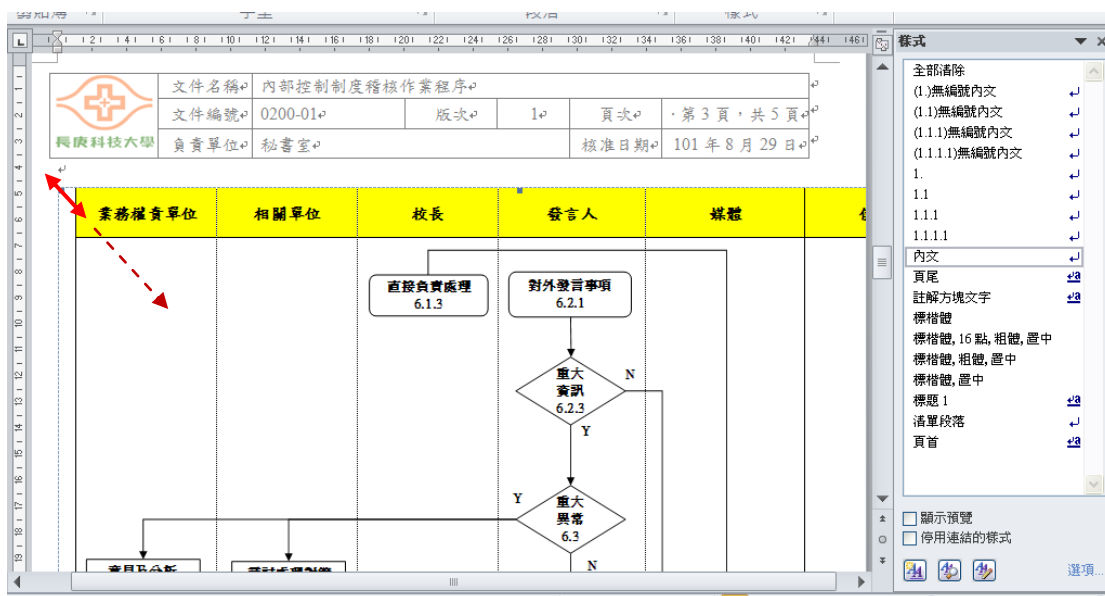


(4)在選擇性貼上的工作窗格中，點選「Microsoft Excel 工作表物件」，並按「確定」。

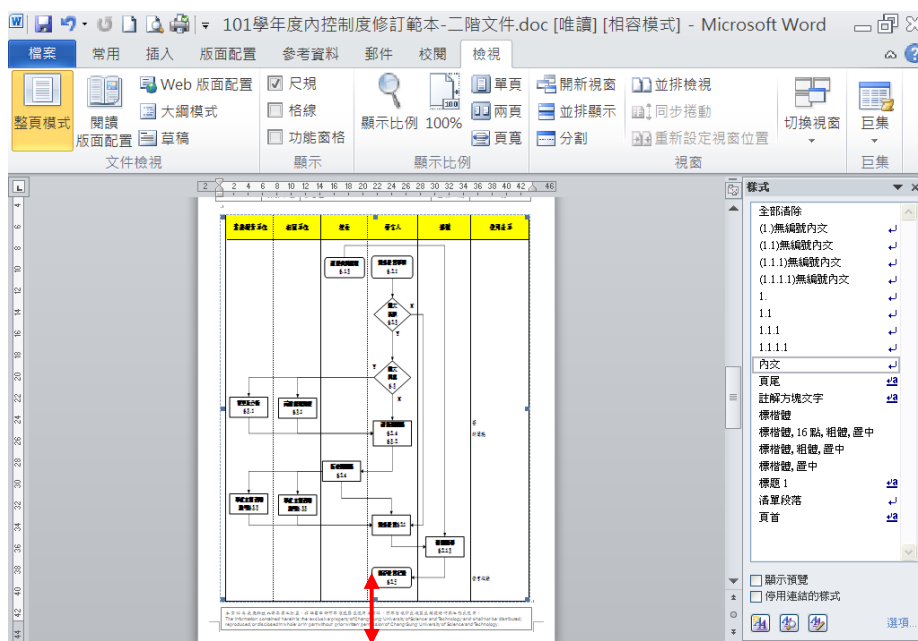
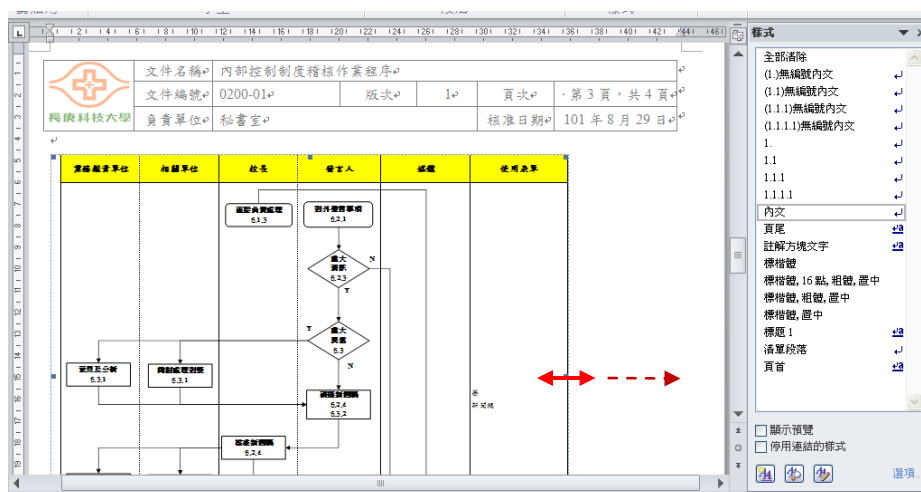


(5) 流程圖貼上後，若需調整其大小：

- a. 建議先於流程圖左上角，以對角線方向下拉，等比縮小圖表。

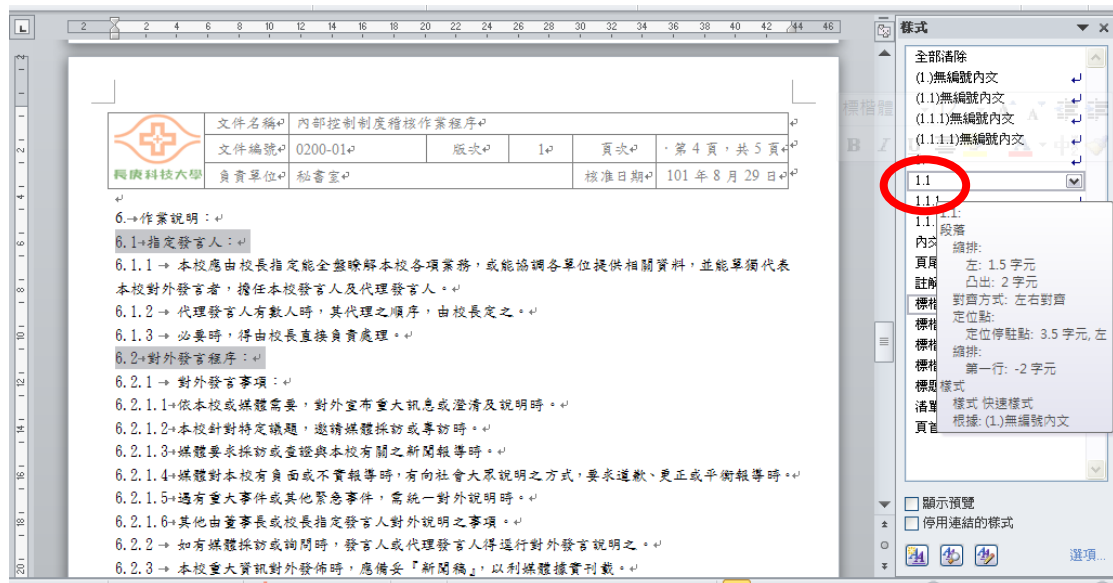


- b. 再自左右、上下將流程圖佔滿一張頁面。

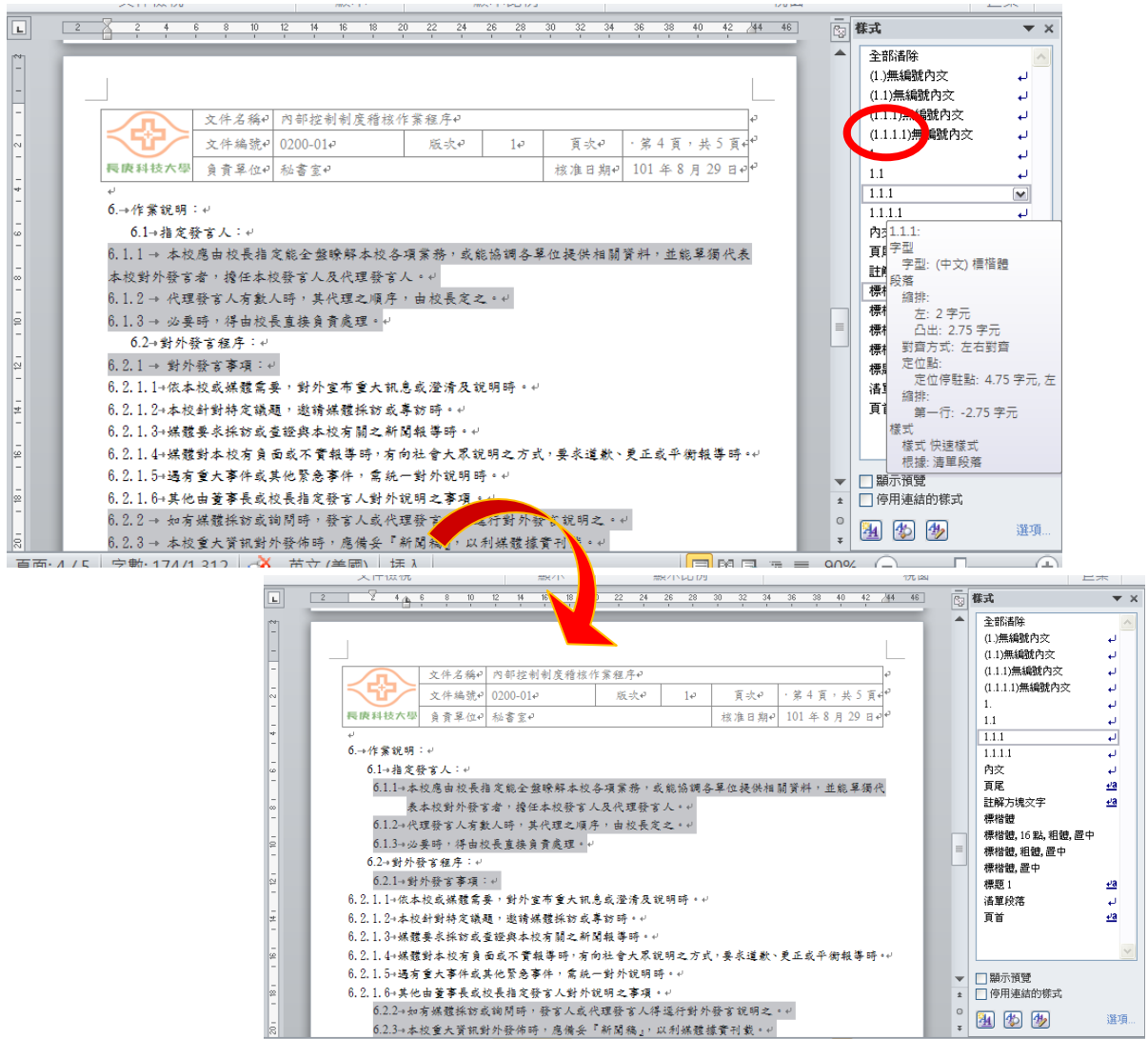


9. 接續完成內控文件第 6、7、8 段文字排版。

(1) 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第二階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1」。



(2) 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第三階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1.1」。



(3) 按住鍵盤上「Ctrl」鍵不放，選取第四階的標題，選用工作窗格中的樣式「1.1.1.1」。

The top screenshot shows a word processing document with a header table and several numbered sections. The 'Style' pane on the right is open, and the '1.1.1.1' style is selected and circled in red. A red arrow points from this selection to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the same document with the '1.1.1.1' style applied to the selected text. The document content includes a header table and several numbered sections.

文件名稱	內部控制制度稽核作業程序				
文件編號	0200-01	版次	1	頁次	第 4 頁，共 5 頁
負責單位	秘書室		核准日期	101 年 8 月 29 日	

6.作業說明：

6.1指定發言人：

6.1.1本校應由校長指定能全盤瞭解本校各項業務，或能協調各單位提供相關資料，並能單獨代表本校對外發言者，擔任本校發言人及代理發言人。

6.1.2代理發言人有人數時，其代理之順序，由校長定之。

6.1.3必要時，得由校長直接負責處理。

6.2對外發言程序：

6.2.1對外發言事項：

6.2.1.1依本校或媒體需要，對外宣布重大訊息或澄清及說明時。

6.2.1.2本校針對特定議題，邀請媒體採訪或專訪時。

6.2.1.3媒體要求採訪或查證與本校有關之新聞報導時。

6.2.1.4媒體對本校有負面或不實報導時，有向社會大眾說明之方式，要求道歉、更正或平衡報導時。

6.2.1.5遇有重大事件或其他緊急事件，需統一對外說明時。

6.2.1.6其他由董事長或校長指定發言人對外說明之事項。

6.2.2如有媒體採訪或詢問時，發言人或代理發言人得進行對外發言說明之。

6.2.3本校重大資訊對外發佈時，應備妥「新聞稿」，以利媒體據實刊載。

10.最後請檢查「7. 依據及相關文件」與「8. 相關表單」項下內容，是否先排列政府機關表單，再排列本校表單，凡本校之法規、文件、表單前方均加註「本校」二字，亦取代 14 個字的校名。

The screenshot shows a word processing document with a header table and several numbered sections.

文件名稱	內部控制制度稽核作業程序				
文件編號	0200-04	版次	1	頁次	第 4 頁，共 4 頁
負責單位	秘書室		核准日期	102 年 7 月 〇 〇 日	

7.依據及相關文件：

7.1學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

7.2本校內部控制制度

7.3本校內部控制制度稽核小組實施辦法(0200012)

7.4本校內部稽核人員名單

7.5本校學年度稽核報告及追蹤報告

8.相關表單：

8.1本校內部稽核查核表(020001201)

8.2本校內部控制制度稽核通知單

8.3本校內部控制制度稽核時程表

8.4本校內部控制缺失提報單(020001203)

8.5本校稽核結果建議事項表(020001204)