



# 111學年度內控說明會

## 第3場 作業程序(SOP)撰寫



孫貞爵 2023年7月25日



*Hello!*

長庚學校財團法人長庚科技大學專任稽核人員

長庚學校財團法人 董事會 行政秘書

校務及財務公開網頁資訊 負責人



# 重點整理

內控內稽簡答

7~12月內控作業期程

第2~4場說明會



## ✿ 內控內稽簡答

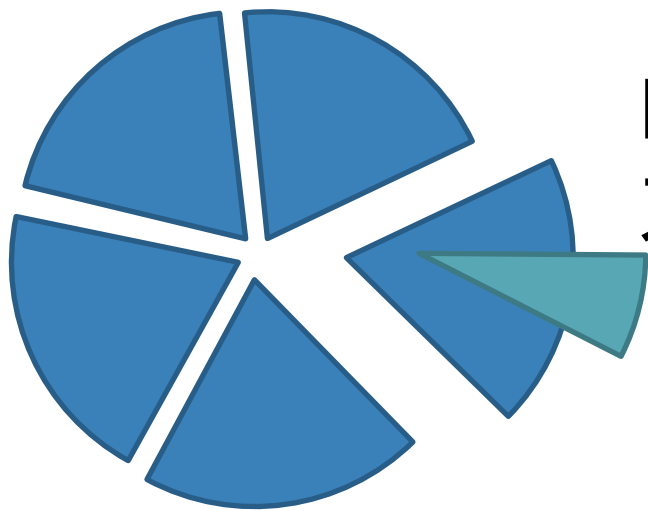
+ 本校有幾份內部控制制度文件？

4份



## ✿ 內控內稽簡答

+ 「內控」就是「內稽」？



內控五大構面  
之一「監督」  
的1/3



## 內控內稽簡答

+ 「內控」就是「內稽」？

**內稽包含在內控裏面**  
**內控與內稽合理分權**



## ✿ 內控內稽簡答

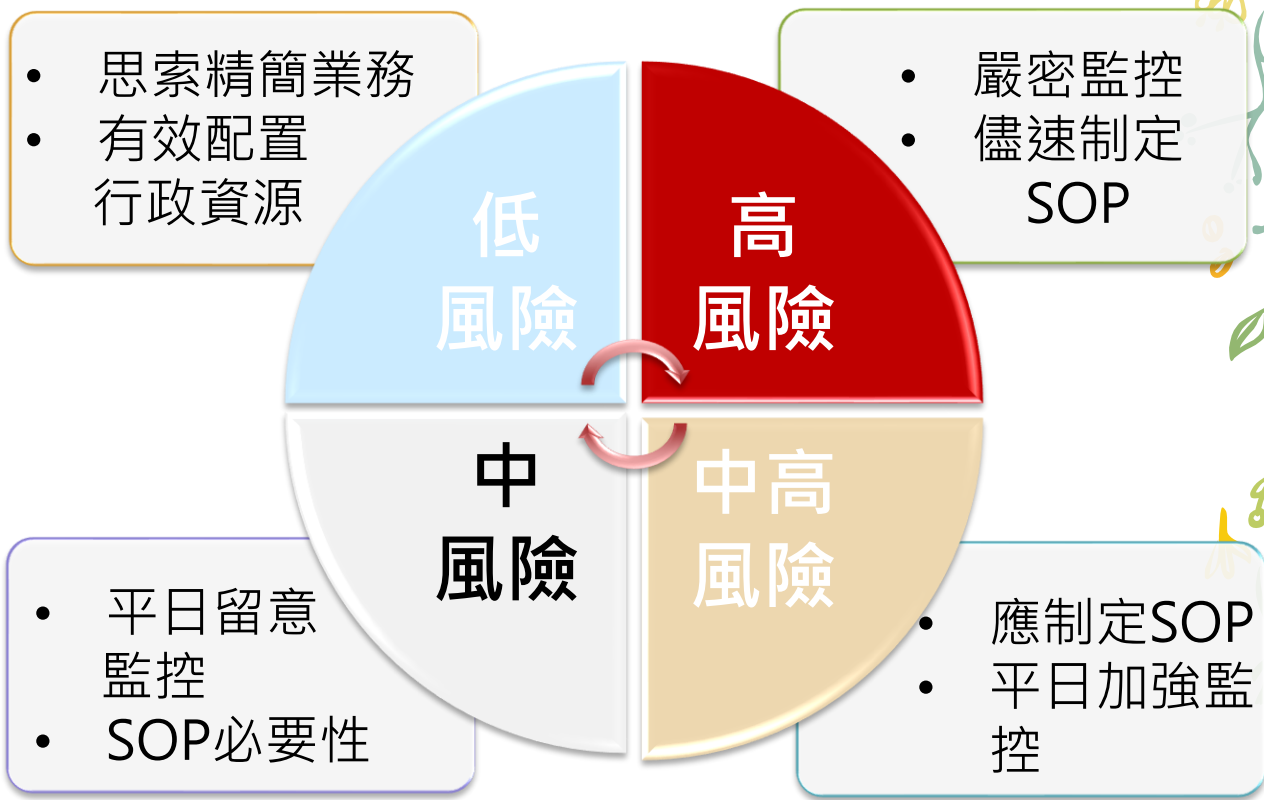
+ 本校「內控」、「內稽」如何分權？



## 目錄



# 風險管理回應措施



# 1. SOP管理目標

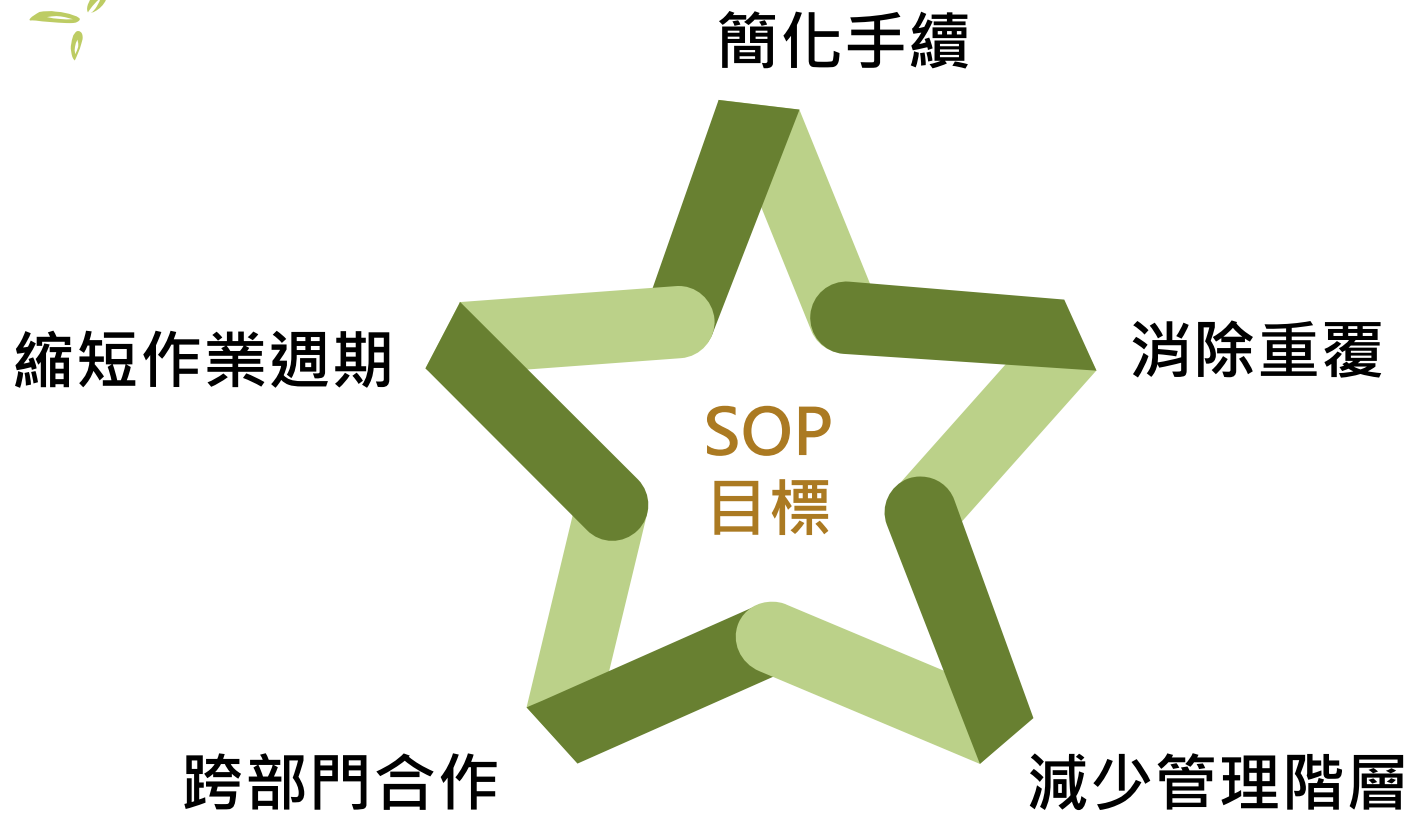


## 標準作業程序 SOP

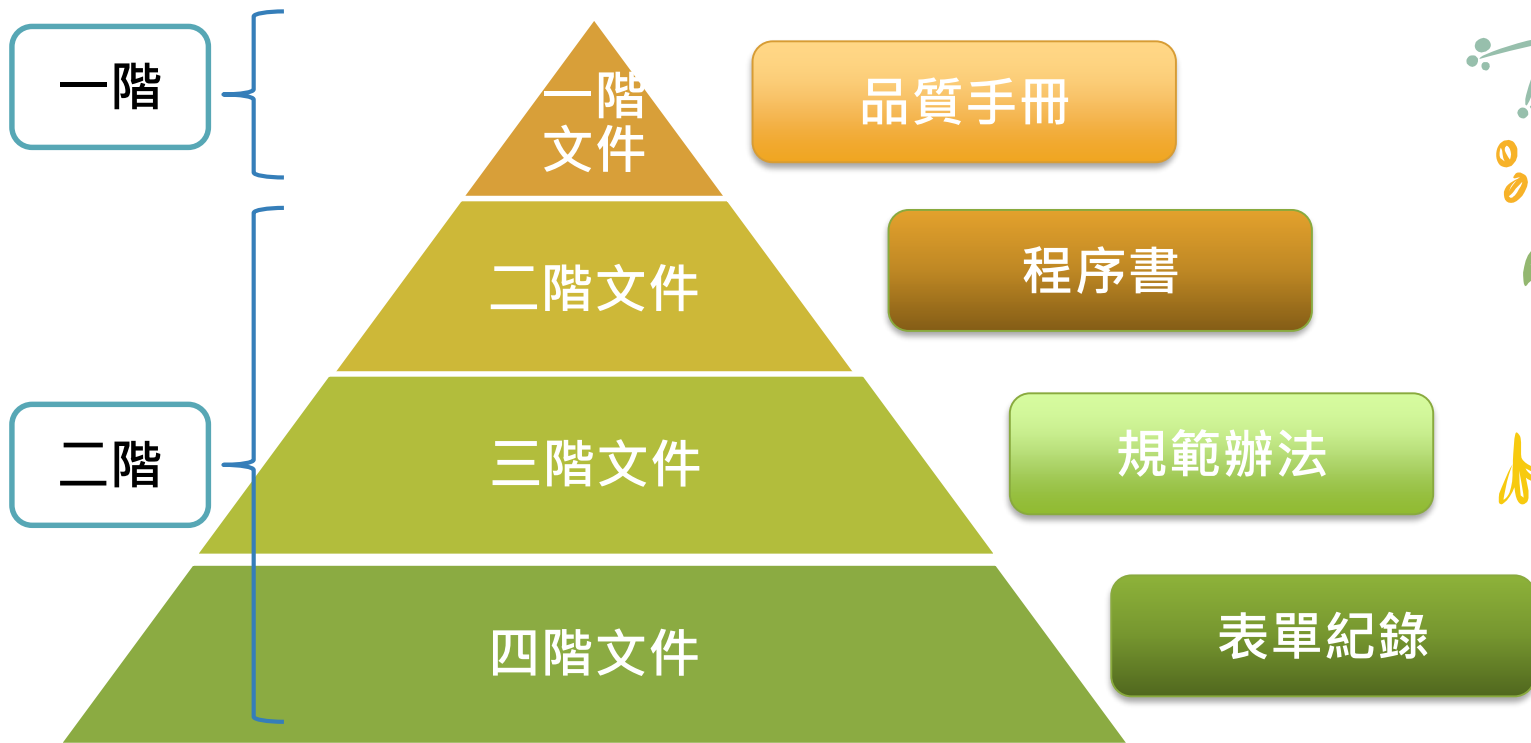
- + Standard Operation Procedure 標準作業程序，將某件事進行分析與優化，以一致性的格式，描述的標準操作步驟和要求，用來指導和規範日常的工作。
- + SOP的精髓，就是將細節進行量化，用更通俗的話來說，SOP就是對某一程式中的關鍵控制點進行細化和量化。



# SOP 管理目標



# ISO 文件





圖片來源：今周刊 <https://www.businesstoday.com.tw/article/category/80392/post/201901150014>

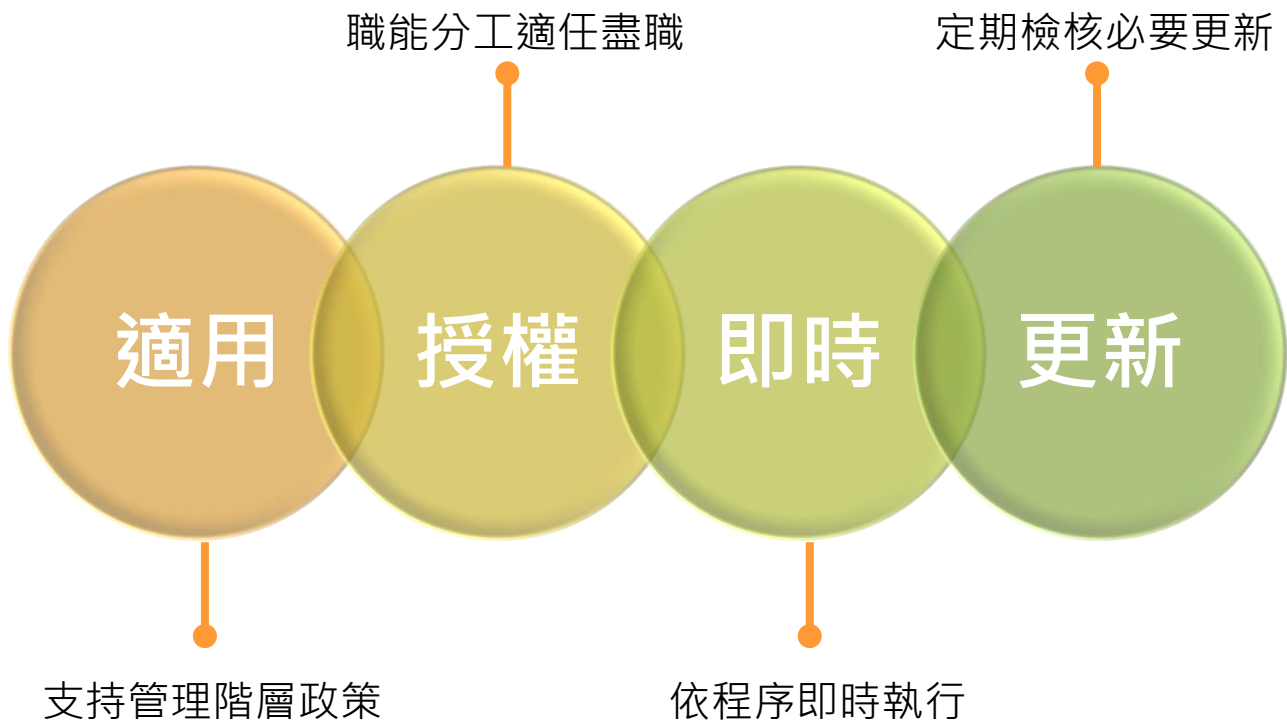


# 麥當勞 *SOP*





# 政策與程序建置



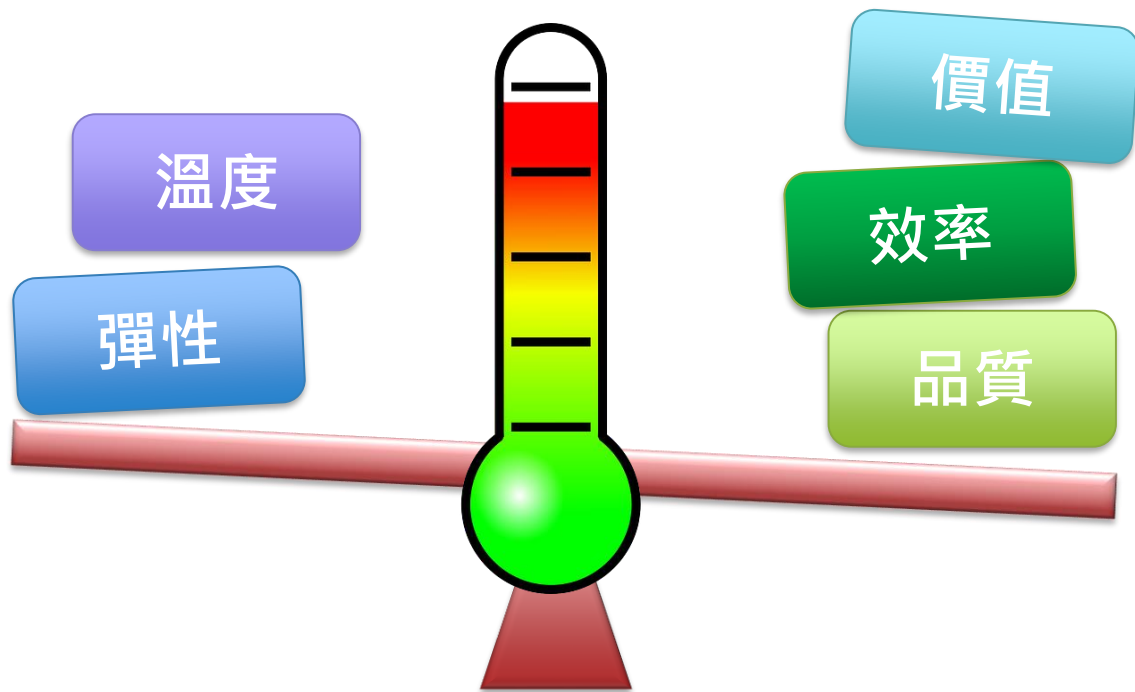
# SOP 特質



# PDCA 持續改善



## 標準化與實務間的平衡



## 2. 內控文件撰寫說明



# 內控制度



法人

董事會

學校

學 校

各分部、分校

本部

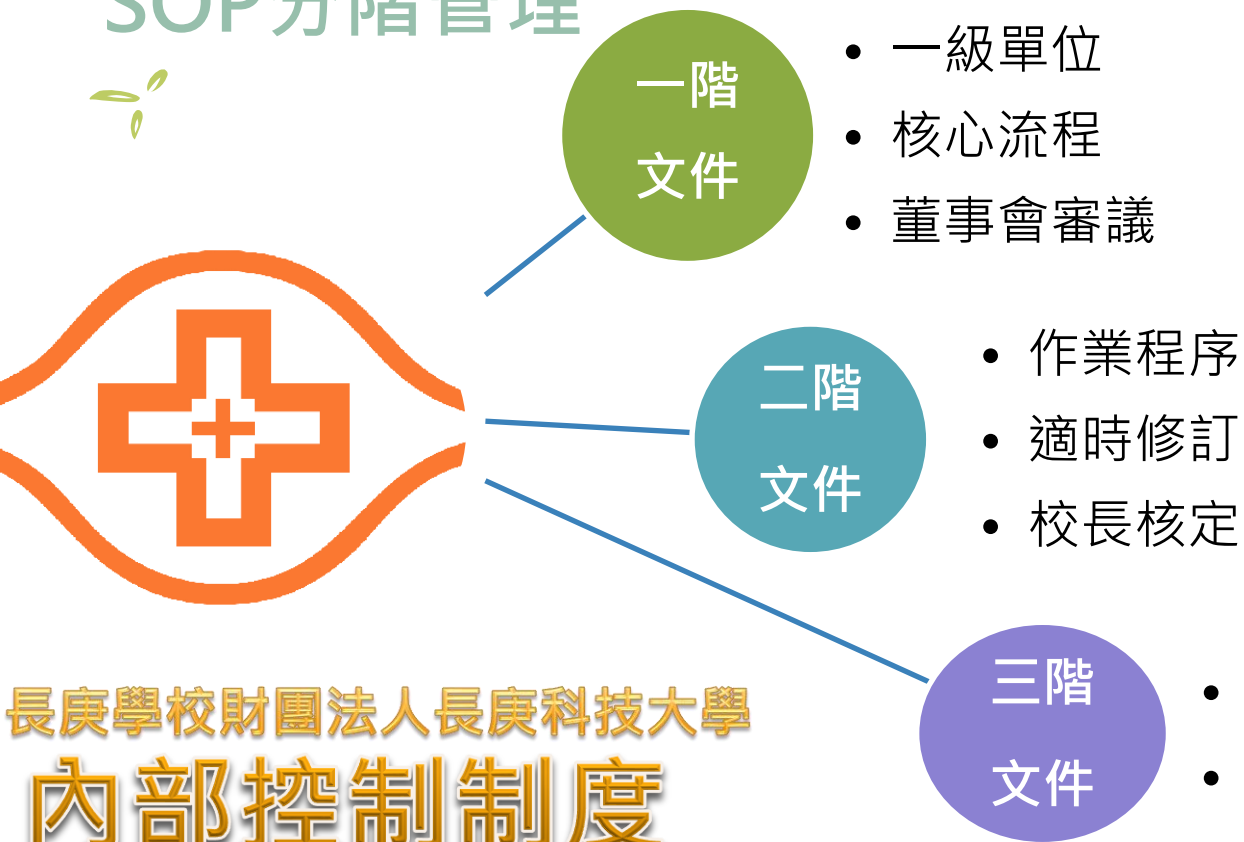


私校法§50、51條

附屬機構、相關事業



# SOP分階管理



長庚學校財團法人長庚科技大學  
**內部控制制度**

# SOP內容

- 目的
- 適用範圍
- 控制重點
- 定義
- 權責
- 流程圖
- 作業說明
- 法規依據
- 相關表單

## 作業程序

- 述明標準作業步驟

## 控制重點

- 定期檢核評估

## 流程圖

- 職能分工、檢核機制

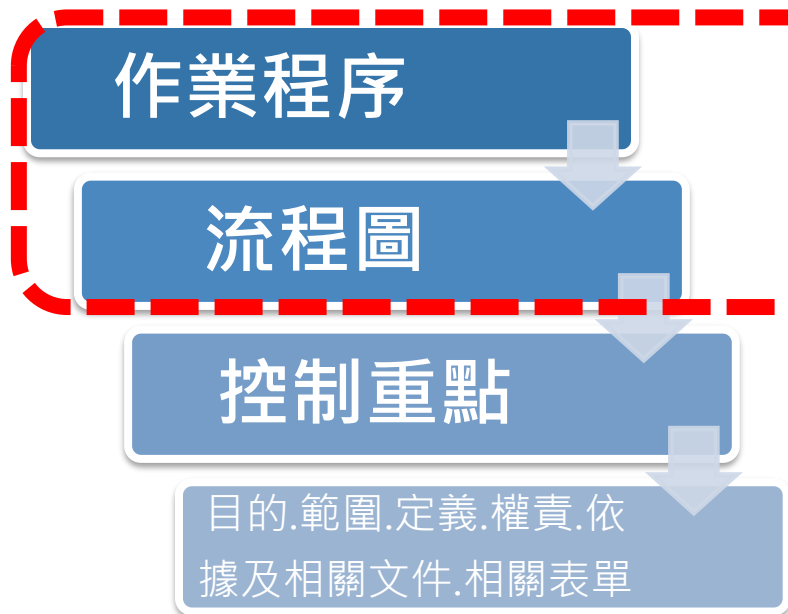
## 法規依據

- 強化相關法令之遵循



# SOP撰寫建議步驟

修訂文件建議步驟



新增文件建議步驟



# SOP撰寫-作業程序



# SOP撰寫-作業程序



校內  
規章



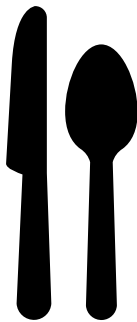
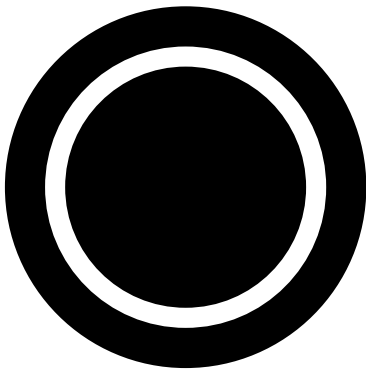
校外  
SOP



實務  
經驗



政府  
法令



建立  
規範



## ✧ SOP撰寫-作業程序



- ✧ 知識管理與傳承。
- ✧ 新進人員教育訓練教材。

# SOP撰寫-作業程序

作業程序(步驟)組成要素，寫了嗎？



123



人

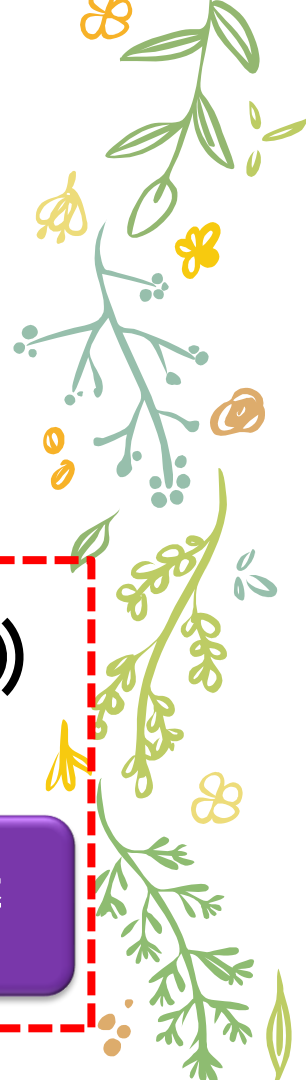
事

物

地

數

警



# SOP撰寫-流程圖

橫向與縱向連結

一致

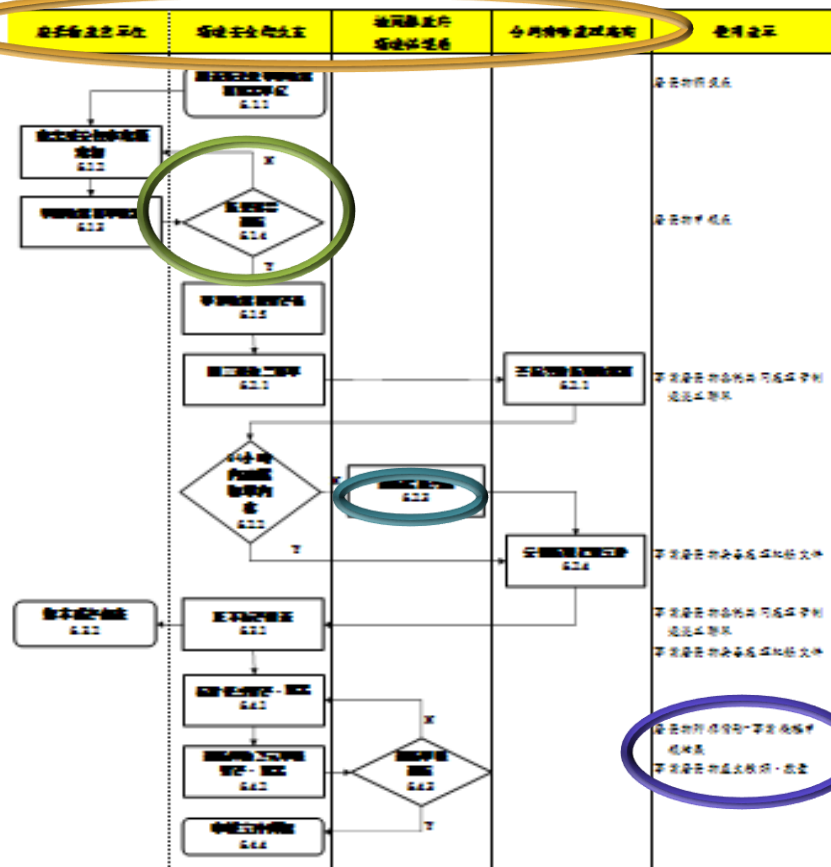
連結

辨識

建立圖形、格式一致性

關注焦點、責任分攤

 國立高雄師範大學	文件名稱: 感病性事業廢棄物清理作業程序.a			
	文件編號: B000-01.a	版次: 2.a	頁次: 第 3 頁, 共 5 頁.a	
	負責單位: 環境安全衛生室.a		核准日期: 102 年 7 月 0 日.a	



分欄劃分各單位權責

菱形簡易辨視審核點

以圖形下方編號  
連接作業程序說明

對應流程步驟  
述明使用表單

# SOP撰寫-流程圖

列-主要步驟區隔

欄-列出相關單位

有圖必有程序，字比畫多

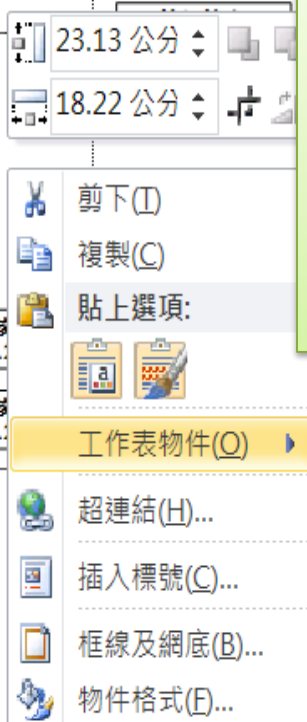
尋求明燈，止於至善



# SOP撰寫-流程圖



範本之組織圖係以「選擇性貼上-EXCEL物件」方式處理。  
修改時，請按滑鼠右鍵，選擇「工作表物件-開啟」功能，即跳出EXCEL 表。



編輯(E)  
開啟(O)  
轉換(V)...

稽核計畫表

內部稽核室檢表

內部控制制度稽核通知單  
內部控制制度稽核時程表  
內部稽核室檢表

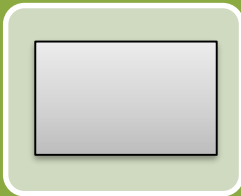


## 圖形簡易辨識，關注重點



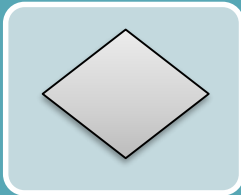
圓角矩形

- 表示「開始」、「結束」
- 後續無連結其他作業流程



矩形

- 每一項作業流程
- 非決策重點



菱形

- 決策重點
- 有「Y」、「N」兩種接續流程。





## SOP撰寫-控制重點

法令規章：應、不得、限制

發生風險可能性高

影響層面越廣

特殊性質或條件者





# SOP撰寫-目的、範圍

實務狀況



建立範本



資訊彙集



## 1. 目的：

為確保本校人事、財務、營運事項內部控制運作順暢與完善，茲訂定內部控制制度稽核作業程序（以下簡稱本程序），使稽核作業得以系統性執行，適時發現缺失事項、提供改進建議，並據實揭露，定期追蹤改善，以提昇校務管理之效率。

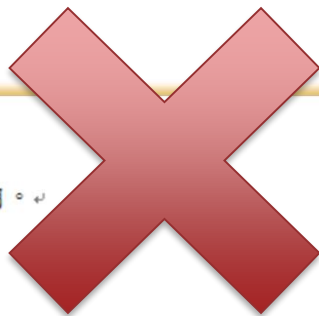
## 2. 範圍：

凡本校內部控制制度規範之作業流程皆適用之。





# SOP撰寫-定義



## 3. 定義：

- 3.1 內控小組總召集人：由內控小組成員推選，聘期同稽核委員聘期。
- 3.2 內控小組：由專任稽核人員與兼任稽核委員組成。
- 3.3 兼任稽核委員：由校長遴選本校教職員擔任。
- 3.4 專任稽核人員：由校長甄選聘任。

## 4. 權責：

- 4.1 校長：監督及核定內部稽核業務，審核稽核結論報告。
- 4.2 主任秘書：協助校長監督及核定內部稽核業務，審核稽核結論報告。
- 4.3 各部門主管：負責提出作業程序文件，及落實稽核缺失改善、建議處理。
- 4.4 內控小組總召集人：內控小組稽核作業及會議文件之審核。
- 4.5 內控小組：稽核作業流程及結論報告之審議。
- 4.6 兼任稽核委員：負責內部稽核計畫作業執行。
- 4.7 專任稽核人員：負責內部控制制度彙整陳簽、稽核作業流程規劃、內部稽核計畫作業執行、撰寫稽核文件、稽核缺失改善追蹤及稽核結果彙報。





## SOP撰寫-定義



專有名詞、罕見用詞



法規中敘明定義




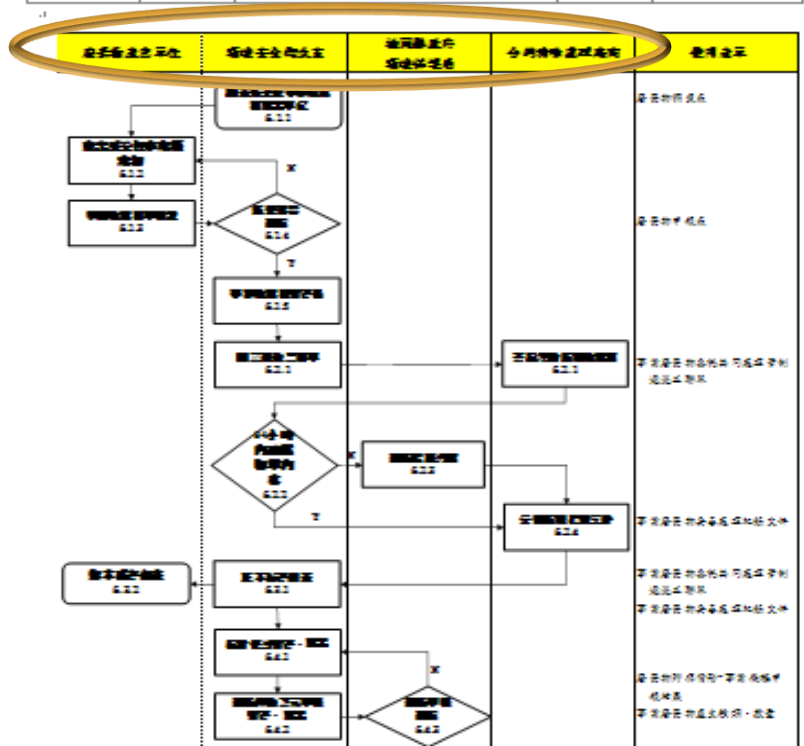
教育部詞典、谷歌搜尋





# SOP撰寫-權責

	文件名稱: 國語文學習資源檢核作業程序					
	文件編號: B000-01.1	版次: 1	2.1	頁次: 2	第 3 頁, 共 5 頁	
	負責單位: 國語文教學組	審核單位: 國語文教學組			核准日期: 102 年 7 月 01 日	



圖轉文字

審視焦點

分欄劃分  
權責明確





# SOP撰寫-依據規章、相關表單

## 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)

## 8. 相關表單：

- 8.1 本校內部稽核人員名單
- 8.2 本校內部稽核查檢表(020001201)
- 8.3 本校內部控制制度稽核通知單
- 8.4 本校內部控制制度稽核時程表
- 8.5 本校內部控制缺失提報單(020001203)
- 8.6 本校稽核結果建議事項表(020001204)
- 8.7 本校內部稽核結論報告(020001202)
- 8.8 本校學年度稽核報告及追蹤報告

排序原則

區分辨識

對應圖文



# 內控控制SOP適時更新

知識管理

作業程序  
SOP

定期檢修

落實執行



# 內控控制SOP適時更新





# 實務分享

~ 試寫SOP~





# 百萬採購案驗收SOP

- 目的
- 適用範圍
- 控制重點
- 定義
- 權責
- 流程圖
- 作業說明
- 法規依據
- 相關表單

全國法規資料庫

學校採購辦法

錯誤態樣

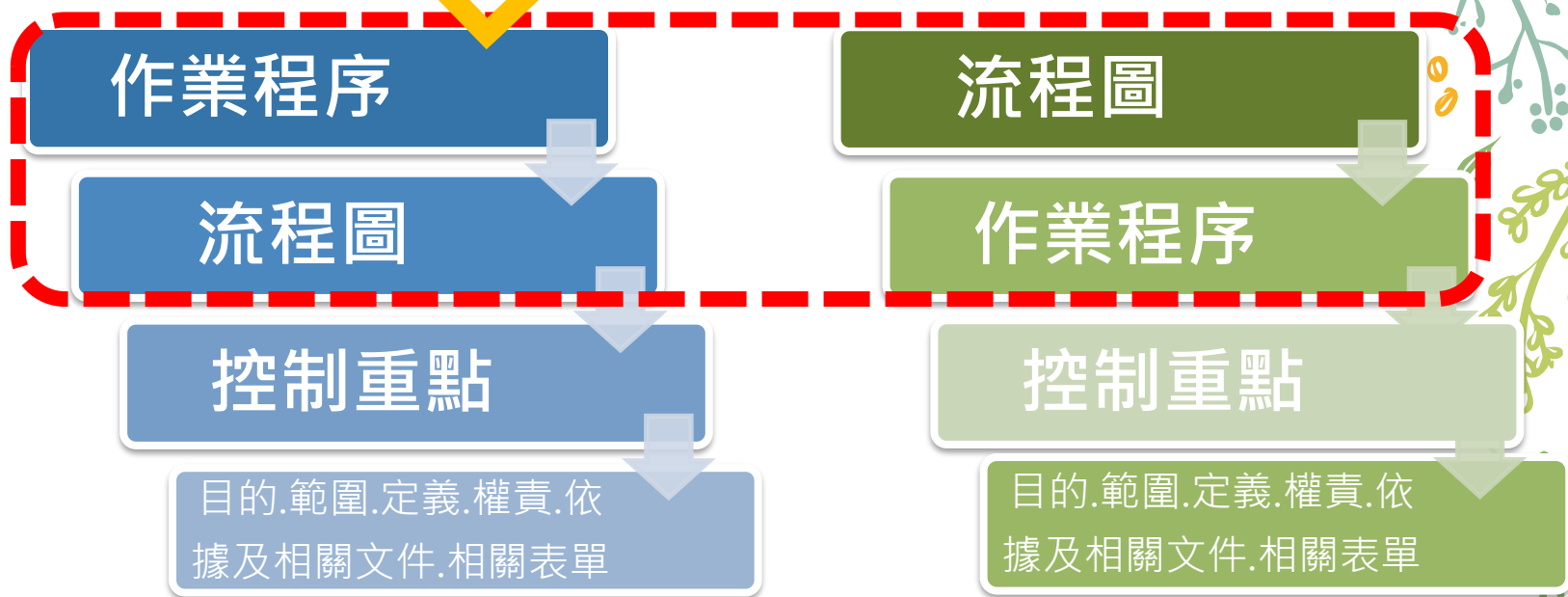
知識請益



# SOP撰寫建議步驟

修訂文件建議步驟

新增文件建議步驟




# 百萬採購案驗收SOP

docs.google.com/document/d/1eIX1hvc2CJkEViPuNuWlmtJZ\_Gn2QY8/edit

Yahoo奇摩 收件匣 (82) - janice... 相關企業 公事公辦 語文SOS 內控 放鬆

內控制度作業程序(SOP)「二階、三階文件」(範本) .DOC ☆ ④ ⑤

檔案 編輯 查看 工具 說明 上次編輯: 2020年10月6日 (編輯者: 長庚科大秘書室)

 長庚科技大學	文件名稱	印信管理作業程序		
	文件編號	0200-16-01	版次	
	負責單位	秘書室		


版次	核准日期	經辦	修
1	102年11月28日	陳麗櫻	制訂印信管理作業程序

- 目的:  
為確立本校印信、章戳典守及使用規範,使各單位申請製發、蓋用印信作業明確化,並訂定印信管理作業程序(以下簡稱本程序),以提昇校務管理之效率。
- 範圍:  
凡學校關防、單位印戳及主管職章之製發、蓋用印信之申請作業流程皆適用之。
- 控制重點:
  - 各類銀行存款之開戶印鑑,是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管,未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
  - 應申請用印使用之事項,是否填具【蓋用印信申請單】核定後用印。
  - 單位印鑑是否經核准後製發,並編列印鑑清冊妥為保管。
  - 【蓋用印信申請單】是否依核決權限適當核准。
  - 是否依申請用印範圍,蓋用應蓋之印鑑。
  - 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時,是否依印鑑繳銷規定辦理之。
  - 依該部門所有人員實際保管之印信,逐一確認是否均有核定之「請(製、換、補)發印信申請單」。
  - 逐一查閱各申請單位之申請程序、管理部門及核決主管是否有不符合規定之情形。
  - 確認最近一年內,調、離職滿一個月之主管職章及職銜簽字章是否有申請「印信繳銷申請單」。
  - 核定之印信製發申請單,是否有找不到印信之情況。
  - 保管之印信是否定分為牛角質方形圖章(圖記及職章)、橡皮長形圖章(長戳及職銜簽字章)及橡皮橢圓形圖章(部門章)。
  - 文稿上實際蓋用之印信是否圖記、職章以紅色印泥或打印水用印;公司長戳、職銜簽字章、部門章以藍色打印水用印。
  - 保管印信之監印人接任時,是否均有辦妥移交手續,確認移交清冊內印信與實際保管之印信是否一致。
- 定義:(針對sop文件中提及名詞作解釋)
  - 圖記:向主管官署登記之學校印鑑及特定業務專用之學校印信。
  - 職章:刻有學校名銜及姓名或職別之印信,刻有職別及特定業務專用之主管印信。
  - 長戳:為學校名銜之長形印信。
  - 職銜簽字章:各單位主管刻有職銜及簽名之印信。
  - 部門章:刻有學校及部門名銜之印信。
  - 校對章、騎縫章、附件章:刻有學校名銜之「校對章」、「騎縫章」及「附件章」等字樣之印信。
- 權責:(可對應流程圖上方所列之職務、部門述明其權責)
  - 校長:核定學校印信、單位印戳及主管職章之製發、蓋用印信之申請。
  - 審核部門:協助審查單位印信申請之必要性,申請資料之正確。
  - 監印人:負責印信之保管及用印。
  - 印信管理人:中間位主管指定負責印信之製發、換發、補發、繳銷等管理工作之專人。



# 百萬採購案驗收SOP



 長庚科技大學	文件名稱	政府公告金額以上採購案驗收作業程序				
	文件編號	2000-07-24	版次	1	頁次	第1頁，共6頁
	負責單位	總務處保管組			核准日期	112 年 11 月 日

## 作業程序制/修訂紀錄

版次	核准日期	經辦	修訂說明
1	112 年 11 月 日	許竹君	制訂政府公告金額以上採購案驗收作業程序。



# 百萬採購案驗收SOP

## 7. 作業說明：(作業說明內容應與流程圖相互應。有圖就有文，但文可多於圖)。

### 7.1 交貨期限內交貨：

- 7.1.1 ○
- 7.1.2 ○
- 7.1.3 ○
- 7.1.4 ○
- 7.1.5 ○
- 7.1.6 ○
- 7.1.7 ○

### 7.2 驗收結果：

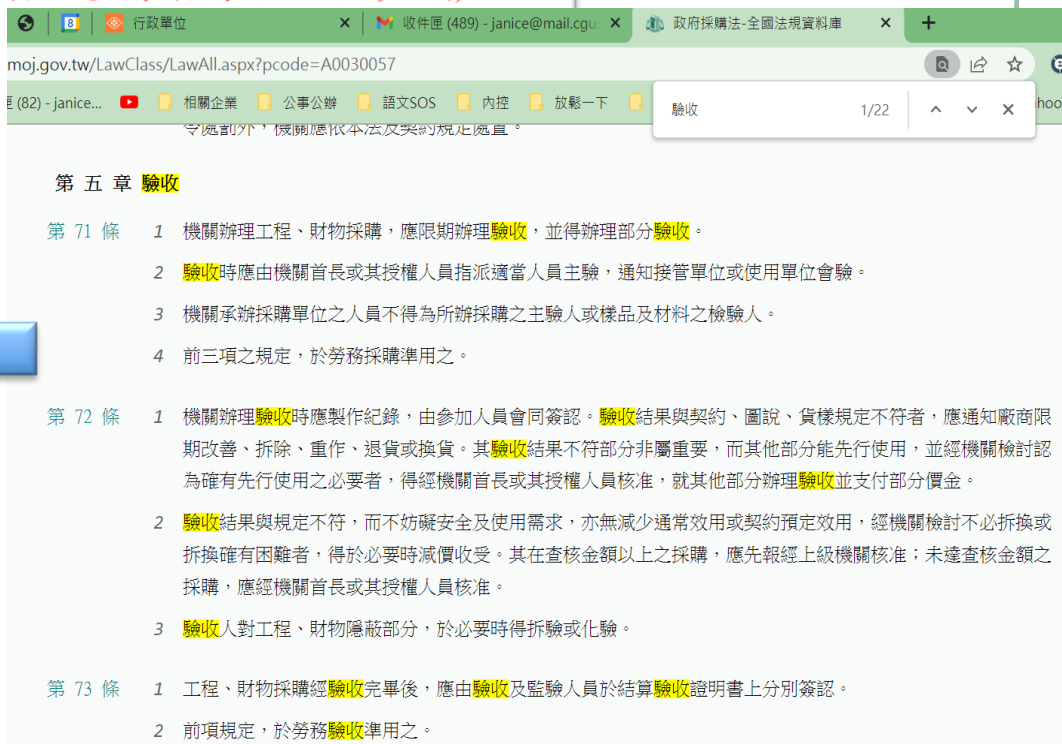
- 7.2.1 ○
- 7.2.2 ○
- 7.2.3 ○
- 7.2.4 ○

### 7.3 逾交貨期限交貨：

- 7.3.1 ○
- 7.3.2 ○

### 7.4 列帳管理維護：

- 7.4.1 ○
- 7.4.2 ○



moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030057

行政院 (82)~janice... 相關企業 公事公辦 語文SOS 內控 放鬆一下 驗收 1/22

### 第五章 驗收

第 71 條

- 1 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理**驗收**，並得辦理部分**驗收**。
- 2 **驗收**時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。
- 3 機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 4 前三項之規定，於勞務採購準用之。

第 72 條

- 1 機關辦理**驗收**時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。**驗收**結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其**驗收**結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理**驗收**並支付部分價金。
- 2 **驗收**結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。
- 3 **驗收**人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

第 73 條

- 1 工程、財物採購經**驗收**完畢後，應由**驗收**及監驗人員於結算**驗收**證明書上分別簽認。
- 2 前項規定，於勞務**驗收**準用之。

## 第五章 驗收

- 第 71 條
- 1 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。
  - 2 驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。
  - 3 機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
  - 4 前三項之規定，於勞務採購準用之。

- 第 72 條
3. 控制重點：
- 3.1 設備採購單位之經辦是否未擔任該項採購案件驗收之主驗人或檢驗人之一。
  - 3.2 。
  - 3.3 。
  - 3.4 。
  - 3.5 。

3 驗收入對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

- 第 73 條
- 1 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。
  - 2 前項規定，於勞務驗收準用之。

#### 4. 定義：(針對 sop 文件中提及名詞作注釋)

4.1 日數：係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

4.2 ○

4.3 ○

4.4 ○

4.5 ○

4.6 ○

於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、**驗收**付款者，機關應於**驗收**合格後，填具結算**驗收**證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為二十日。

2 前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

3 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

4 財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

## 第 六 章 爭議處理

### 第 74 條

廠商與機關間關於招標、審標、決標之爭議，得依本章規定提出異議及申訴。

# 百萬採購案驗收SOP



## 全國法規資料庫

Laws & Regulations Database of The Republic of China (Taiwan)



整合查詢 ▾

請輸入關鍵字

查詢

再檢索

檢索字詞：政府採購法

清除條件

最新訊息

中央法規

司法解釋

條約協定

兩岸協議

綜合查詢

跨機關檢索

現在位置：首頁 > 中央法規 > 所有條文



### 所有條文

法規名稱：政府採購法 EN

修正日期：民國 108 年 05 月 22 日

法規類別：行政 > 行政院公共工程委員會 > 通用

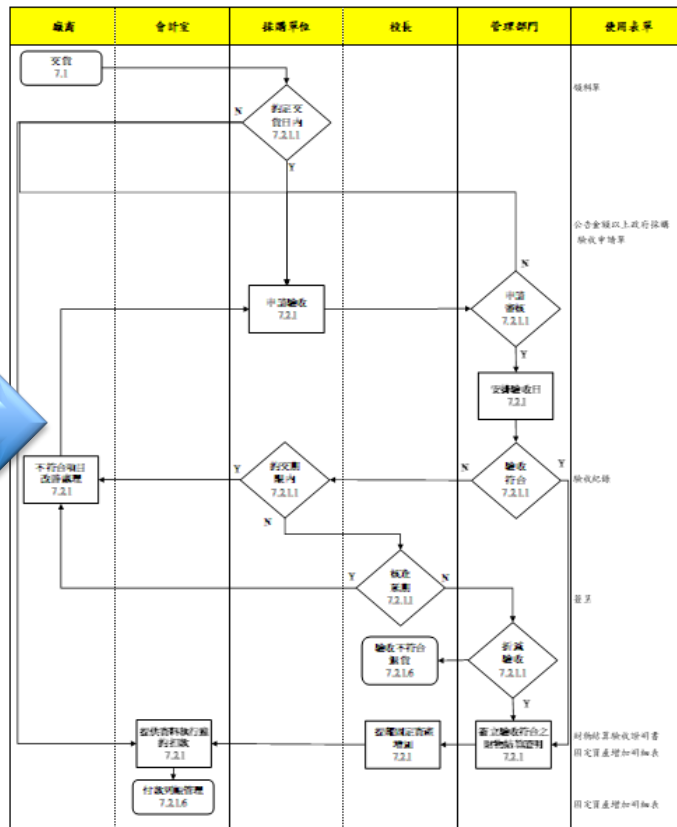
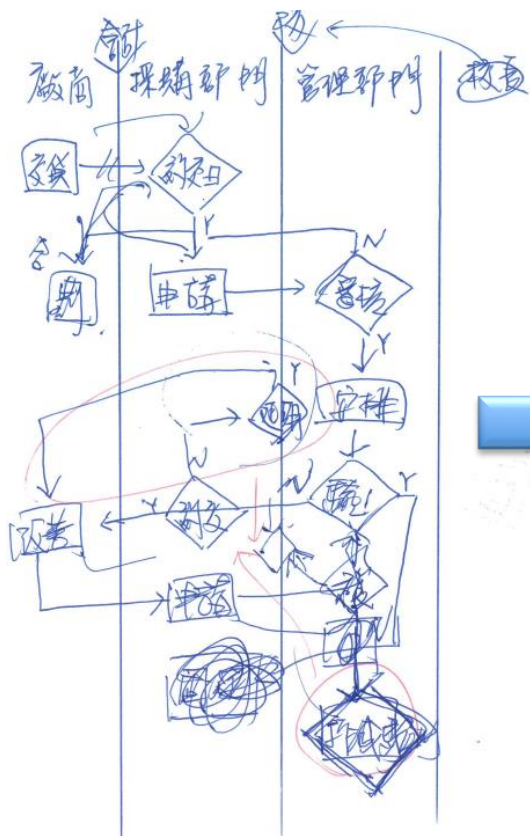
8. 法令及規章依據：(先列政 機關法令，再列本校規章，以”本校”取代校名，規章編號應明列)

8.1 政府採購法

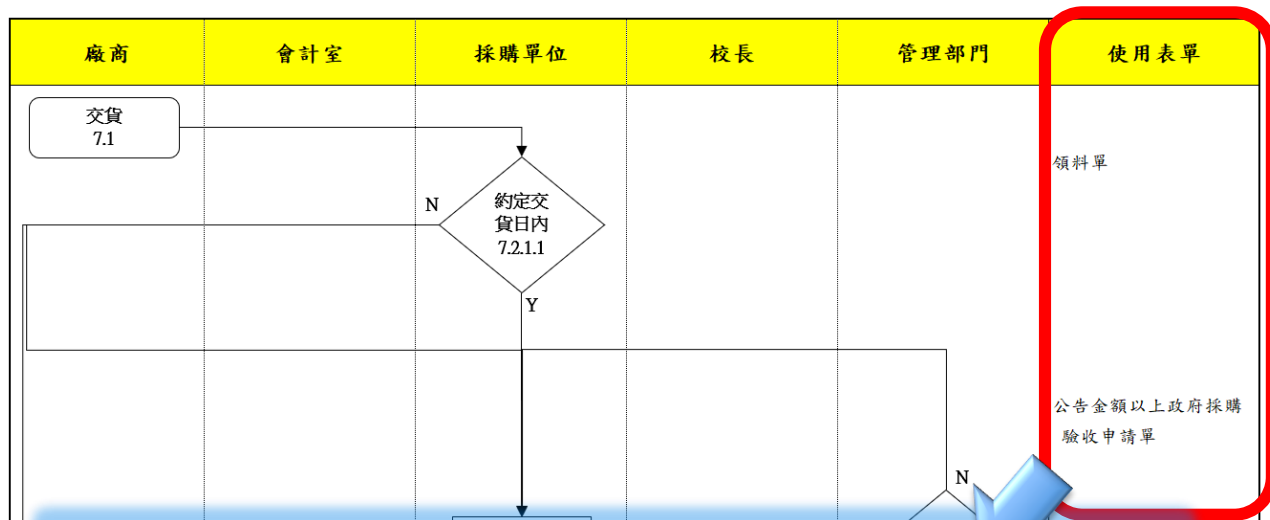
8.2

8.3 本校採購辦法(2200001)

# 百萬採購案驗收SOP



# 百萬採購案驗收SOP

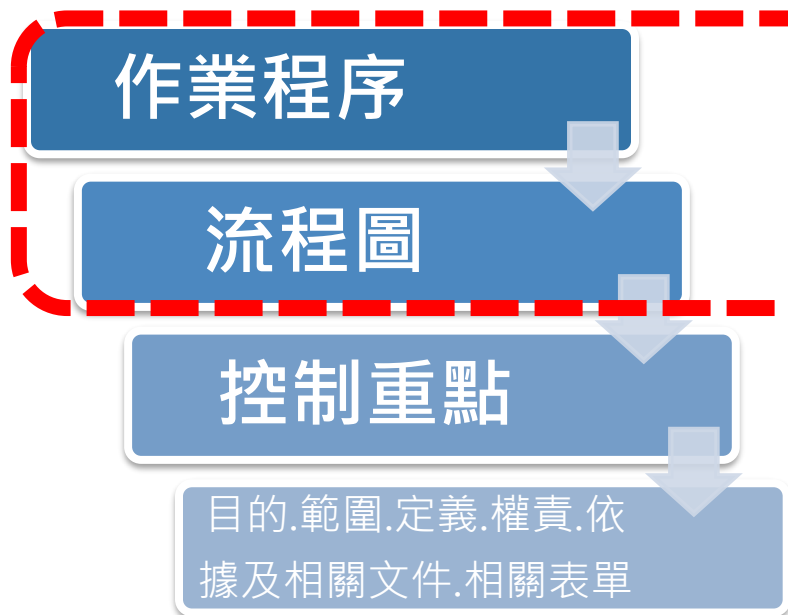


9 相關表單及文件：(先列政府機關再列本校表單文件，以“本校”取代校名，表單編號應明列)。

- 9.1 本校領料單。
- 9.2 本校公告金額以上政府採購驗收申請單。
- 9.3 本校驗收紀錄。
- 9.4 本校財物結算驗收證明書。
- 9.5 本校簽呈。
- 9.6 本校固定資產增加明細表(使用部門)。
- 9.7 本校固定資產增加明細表(管理部門)。

# SOP撰寫建議步驟

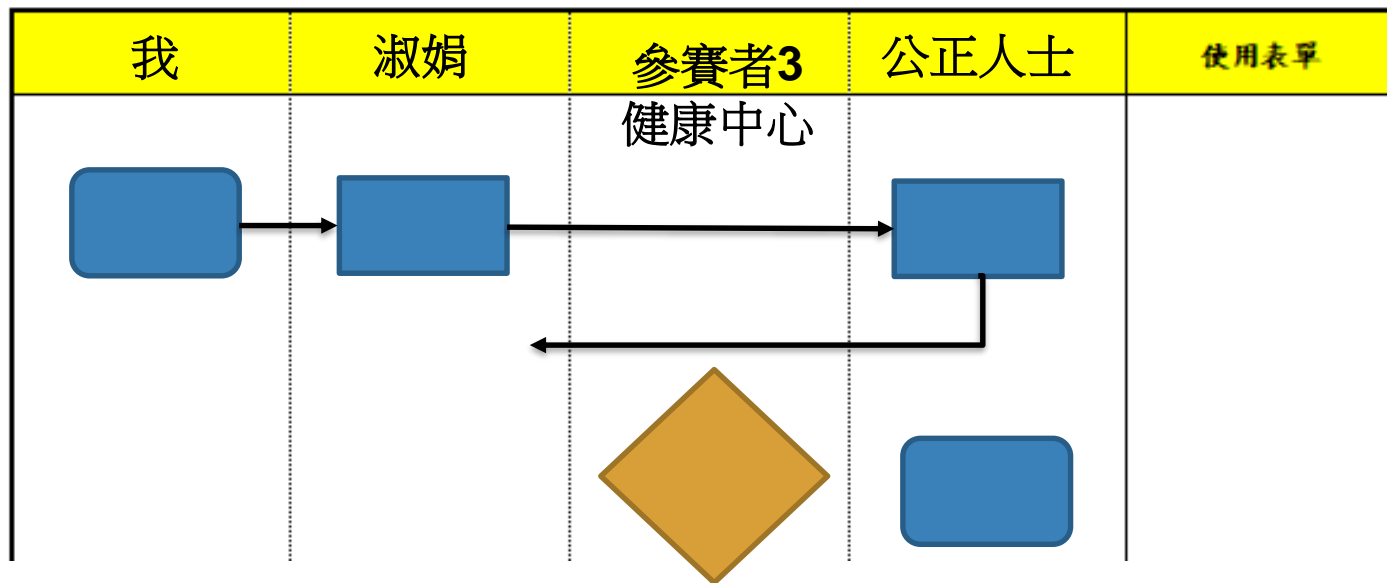
修訂文件建議步驟



新增文件建議步驟



# 減肥SOP



# Thanks !

感謝您的聆聽

