

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。

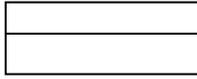
※ [表 1] 共通性作業項目編號第 1 碼代號

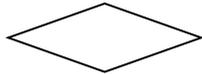
共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	主計處	主
出納業務	財政處	出
財產管理業務	財政處	財
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風處	政
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	人事處	人
行政管考業務	行政暨研考處	行
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政暨研考處	採
資訊安全業務	觀光處	觀

- (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

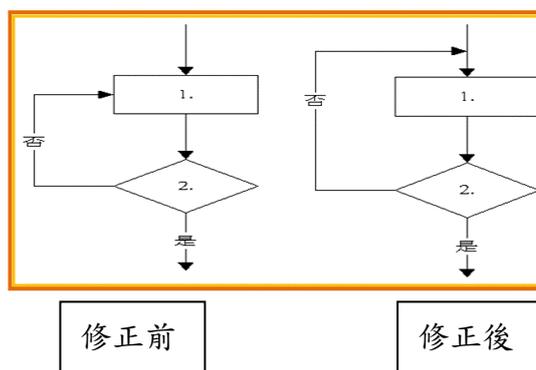
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(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。

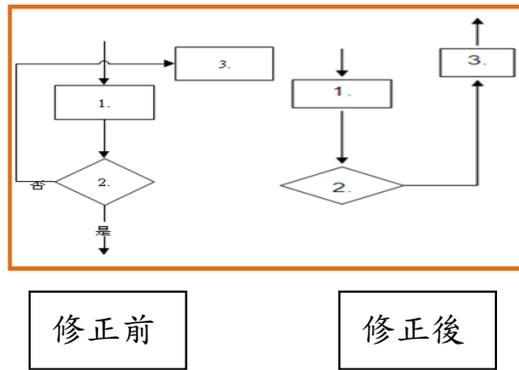
(五) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



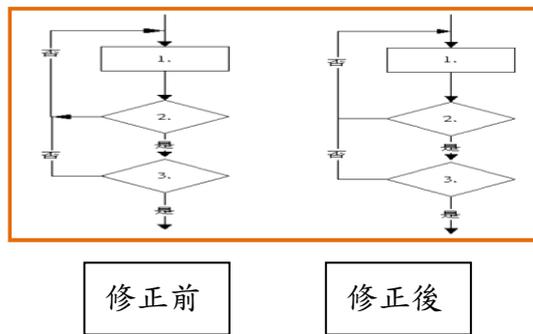
(六) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

(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>