

國立屏東科技大學內部控制制度格式製作注意事項


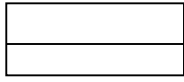
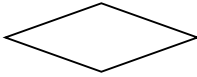
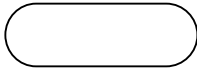
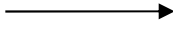





112.11.3

- 一、個別及共通性作業範例，以 A4 直式橫書一致表達，並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔：
 - (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 碼為一級單位編號(大寫英文字母)，接續第 2 碼為該一級單位之二級單位編號(阿拉伯數字)，後兩碼為流水編號，由 01 開始，就作業層級項目順序編號。如單位有二級單位，以 K2 表「人事室第二組」，未分組者表達至一級單位，如 P0「語言中心」。

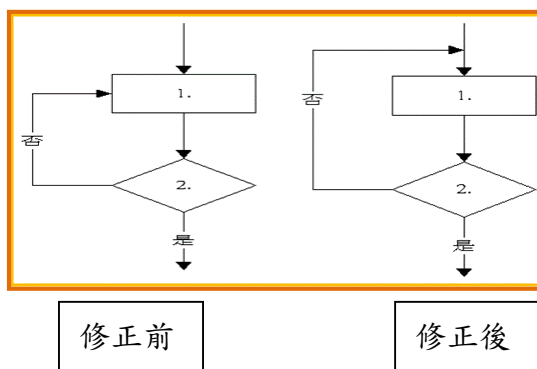
表一：本校各一級單位名稱項目編號表

編號	一級單位名稱	編號	一級單位名稱
A1	農學院	H0	圖書與會展館
A2	工學院	I0	體育室
A3	管理學院	J0	秘書室
A4	人文暨社會科學院	K0	人事室
A5	國際學院	L0	主計室
A6	獸醫學院(含動物醫院)	M0	電算中心
A7	達人學院	N0	職涯發展處
B0	教務處	O0	跨領域特色發展中心
C0	學生事務處	P0	語言中心
D0	總務處	Q0	環境保護暨安全衛生中心
E0	推廣教育處	R0	研究總中心
F0	研究發展處	S0	政風
G0	國際事務處		

- (三) 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。
- (四) 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。
- (五) 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。
- (六) 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

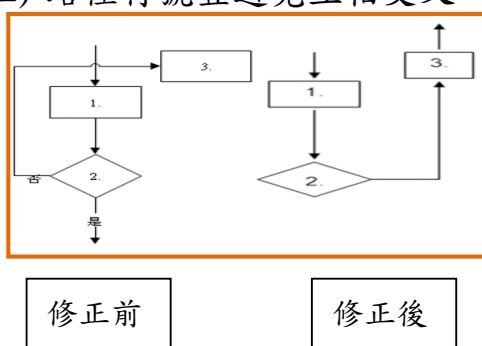
- (七) 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。
- (八) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- (九) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- (十) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



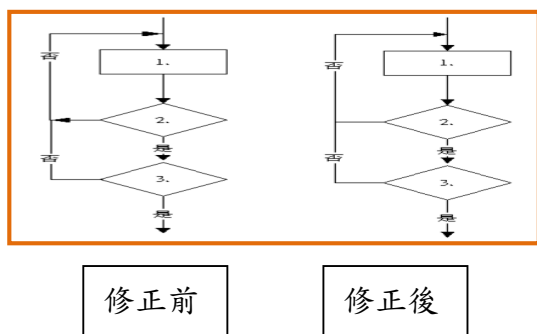
(十一) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

(十二) 相同流程圖符號宜大小一致。

(十三) 路徑符號宜避免互相交叉：



(十四) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



(十五) 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「12」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。

(十六) 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。

(十七) 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)」。

國立屏東科技大學資安事件通報作業程序說明表(範例)

項目編號	M001
項目名稱	資安事件通報
承辦單位	網路管理組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員自行發現，或接獲通報資安事件或異常事件時，應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通報權責單位資安聯絡人。(參考資訊安全聯絡人員名冊)</p> <p>二、資安聯絡人接獲通知後，應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。(參考資訊安全事件管理程序書之資安事件等級說明)</p> <p>三、若為資訊安全事件，資安聯絡人應依狀況評估事件影響等級，填寫「資訊安全事件通報單」後通報機關資安負責人。</p> <p>四、資安負責人於收到「資訊安全事件通報單」後，依狀況確認事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核後依程序進行通報。</p> <p>(一) 對內通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各級資安事件均應通報至執行秘書，並通知權責人員進行事件處理。 2.若為第4級則另須通報至資訊安全推動小組召集人。 <p>(二) 對外通報</p> <p>若影響等級為4級或由外部單位反應之資安事件，由資訊安全推動小組召集人判斷，決定是否向國家資通安全會報通報。</p>
控制重點	<p>一、記錄與通知：業務承辦人員應填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」，並通知權責單位資安聯絡人。</p> <p>二、判斷資安事件：資安聯絡人應與業務相關人員共同判斷是否為資訊安全事件。</p> <p>三、通報資安負責人：資安聯絡人評估資安等級，並填寫「資訊安全事件通報單」，通報機關資安負責人，由資安負責人確認後陳資訊安全推動小組執行秘書複核。</p> <p>四、通報管理階層：</p> <p>各級資安事件均應通報至執行秘書，第4級另應通報至資訊安</p>

	全推動小組召集人，由其決定是否向國家資通安全會報通報。
法令依據	資訊安全事件管理程序書。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、資訊安全聯絡人員名冊。 二、資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表。 三、資訊安全事件通報單。 四、資訊安全推動小組組織圖。

