

## 中興大學內部控制制度格式製作注意事項

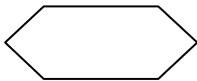
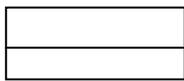
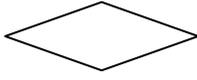
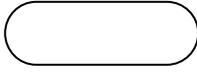
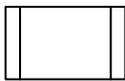
- 一、 個別及共通性作業範例，以 A4 直式橫書一致表達，並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔：
- (一) 作業程序說明表各欄名稱依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。
- (二) 項目編號為 4 碼，前兩碼為一級單位編號，後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字，由 01 開始，先就內部二級單位作業層級項目全數編號完竣後，再接續一級單位作業層級之編號。

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	文學院	J0	秘書室
A2	農業暨自然資源學院(含林管處)	K0	人事室
A3	理學院	L0	會計室
A4	工學院	M0	計算機及資訊網路中心
A5	生命科學院	N0	人文與社會科學研究中心
A6	獸醫學院(含獸醫院)	N1	生物科技發展中心
A7	社會管理學院	N2	奈米科技中心
B0	教務處	N3	師資培育中心
C0	學務處	N4	校友連絡中心
D0	總務處	N5	藝術中心
E0	研發處	N6	環安中心
F0	創新產業推廣學院	N7	環保及防災科技研究中心
G0	圖書館	N8	先端產業暨精密製成研究中心
H0	體育室	N9	通識教育中心
I0	產學智財營運中心	00	農產品檢測暨驗證中心
		P0	國際事務處

- (三) 承辦單位欄，預設為使用機關之二級單位，如「會計室第 2 組」，未分組者表達至一級單位，如「會計室」。
- (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。

(七) 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：

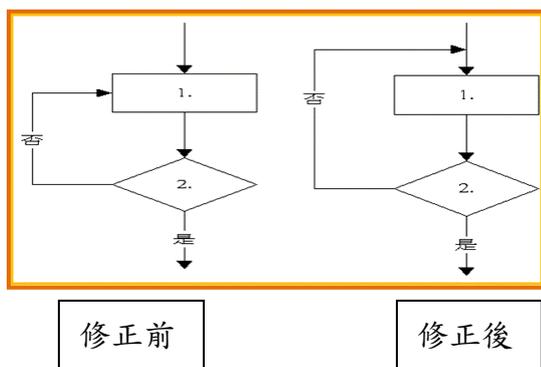
符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

(八) 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。

(九) 各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

(十) 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

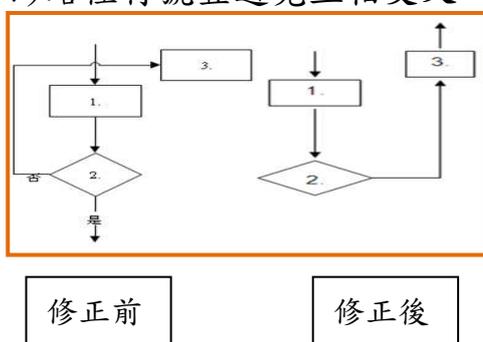
(十一) 處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



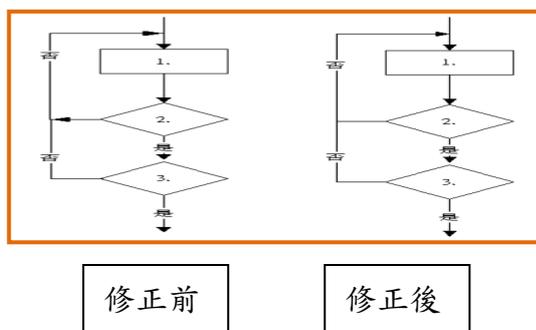
(十二) 流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

(十三) 相同流程圖符號宜大小一致。

(十四) 路徑符號宜避免互相交叉：



(十五) 同一路徑符號之指示箭頭應只有一個。



(十六) 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」。

(十七) 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。

(十八) 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)」。

二、 共通性業務及個別性業務製作格式項目如下，範例如后附：

(一) 作業程序說明表

(二) 流程圖

(三) 自我檢查表件

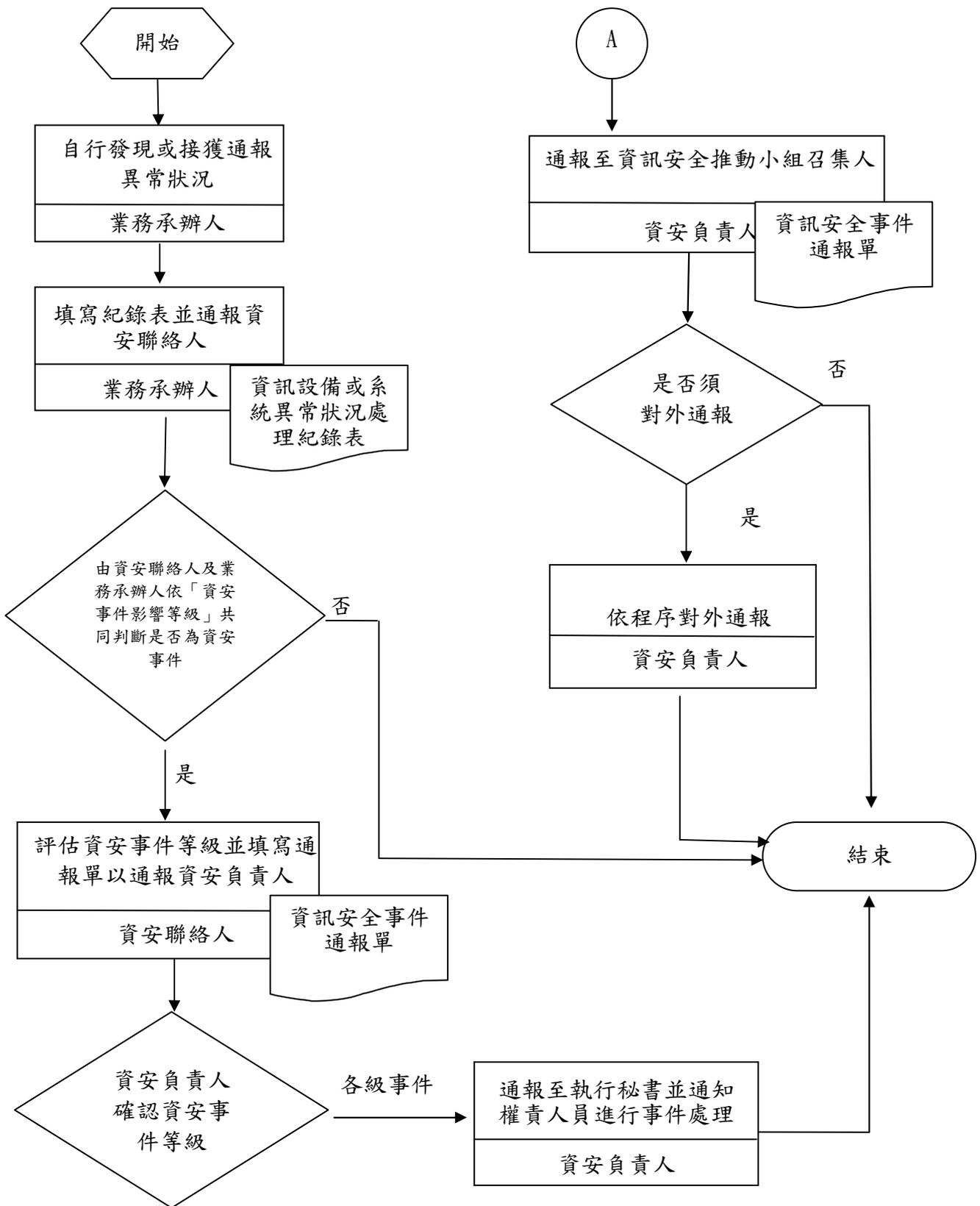
1. 整體層級自行檢查表

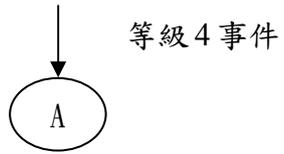
2. 作業層級自行檢查表

## 國立中興大學資安事件通報作業程序說明表

項目編號	M001
項目名稱	資安事件通報
承辦單位	業務組 D
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"> <li>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。</li> <li>2. 若為第 4 級則另須通報至資訊安全推動小組召集人。</li> </ol> <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、<b>記錄與通知</b>：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、<b>判斷資安事件</b>：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、<b>通報資安負責人</b>：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、<b>通報管理階層</b>：</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"> <li>一、資訊安全聯絡人員名冊。</li> <li>二、資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表。</li> <li>三、資訊安全事件通報單。</li> <li>四、資訊安全推動小組組織圖。</li> </ul>





## 自行檢查之表件格式

### 一、整體層級自行檢查表：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行檢查表中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行檢查表中進行檢查。

XX 機關內部控制制度整體層級自行檢查表				
XXX 年度				
自行檢查單位：_____		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>●是否建立及維持公務職業操守與倫理價值觀念？</li> <li>●是否辦理宣導及教育訓練、提升員工瞭解與落實執行工作之專業知識、經驗及服務觀念？</li> <li>(…餘略)</li> </ul>			
二、風險評估	<ul style="list-style-type: none"> <li>●是否辨識影響目標達成之風險因素(事項)？</li> <li>●是否監督並定期檢討可容忍之風險項目？</li> <li>(…餘略)</li> </ul>			
三、控制作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●是否訂定對各單位多項業務有廣泛影響之控管措施或控制規範？</li> <li>●是否將各項控制作業納入作業層級自行檢查？</li> <li>●(…餘略)</li> </ul>			
四、資訊與溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>●是否適時有效編製或蒐集資訊，並傳達給相關人員？</li> <li>●是否與內部全體人員及外部人士進行溝通？</li> <li>(…餘略)</li> </ul>			
五、監督	<ul style="list-style-type: none"> <li>●是否建立對內部控制制度設計及執行成效之例行監督？</li> <li>●是否統合或運用相關稽核評估職能，以協助審視內部控制制度設計及執行之有效性？</li> <li>(…餘略)</li> </ul>			
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		內控召集人：

## 二、作業層級自行檢查表：

以 XX 機關為例，掌理資訊安全之業務組 D 針對資訊安全事件通報之作業，參考「內部控制制度共通性作業範例製作原則」所定之自行檢查表格

式，設計自行檢查表，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節，其內容如下。

XX 機關內部控制制度作業層級自行檢查表			
XXX 年度			
自行檢查單位： <u>業務組 D</u>			
作業類別(項目)： <u>資訊安全事件通報</u>		檢查日期： <u>XXX</u> 年 <u>XX</u> 月 <u>XX</u> 日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			
<b>資訊安全事件通報</b> 一、記錄與通知： (一)業務承辦人員是否有填寫「資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表」 (二)業務承辦人員是否通知權責單位資安聯絡人？ 二、判斷資安事件： 資訊安全事件之認定是否經由資安聯絡人與業務相關人員依「資安事件影響等級」共同判斷？ 三、通報資安負責人： (一)資安聯絡人是否有填寫「資訊安全事件通報單」？ (二)資安聯絡人是否將資訊安全事件通報機關資安負責人？ (三)資安負責人是否確認資安事件影響等級，並陳資訊安全推動小組執行秘書複核？ 四、通報管理階層： (一)各級資安事件是否通報至資訊安全推動小組執行秘書？ (二)第 4 級資安事件是否通報至資訊安全推動小組召集人？ (三)若須向外通報，是否依程序通報至國家資通安全會報？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	