



仁德醫護管理專科學校

文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版本	1
文件編號	130-14	頁次	
制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

一、目的:為有效規範本校各項文件及資料之管理，統一全校文件格式及編碼之需要，特訂此原則。

二、適用範圍: 全校各單位「內部控制文件」。

三、文件格式編寫

(一)標準格式：

1.文件標準紙張大小、紙張顏色：

(1) 紙張大小：使用 A4 規格直式橫書表達，但附件中若有特殊圖表或表格不在此限。

(2) 紙張顏色：原版以白色紙張（雙面印刷）為主，由秘書室保存。

2.文件內頁標準格式

(1) 邊界:左 2.5 公分，右：2 公分；上：2 公分，下：1 公分。

(2) 字型/大小：:中文一律採用標楷體，英文、數字一律採用 Times New Roman(半形)、字型大小為 12 號字、標點符號:為全形。

(3) 段落間距(段落選項)：

①各大項序號，如：「一、二、」免「縮排」、與「前後段距離」為 0.5 行，「行距」為「單行間距」；如下圖：

縮排

左(L): 0 公分 指定方式(S): 位移點數(Y):

右(R): 0 字元 (無)

鏡像縮排(M)

文件格線被設定時，自動調整右側縮排(D)

段落間距

與前段距離(B): 0.5 行 行距(N): 行高(A):

與後段距離(F): 0.5 行 單行間距

相同樣式的各段落之間不要加上間距(C)

文件格線被設定時，貼齊格線(W)

②其他項目序號，如:(一)、1.(1)、①依次遞增「縮排」1 字元、2 字元、3 字元等、皆凸排 1 字元；與前段、後段距離皆為：0 行。「行距」皆為「單行間距」；如下圖：

文件編號：130-14
制定日期：2019/01/21
保存期限：5 年



仁德醫護管理專科學校

文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版 本	1
文件編號	130-14	頁 次	
制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

縮排

左(L): 指定方式(S): 位移點數(Y):

右(R):

鏡像縮排(M)

文件格線被設定時，自動調整右側縮排(D)

段落間距

與前段距離(B): 行距(N): 行高(A):

與後段距離(F):

相同樣式的各段落之間不要加上間距(C)

文件格線被設定時，貼齊格線(W)

③行距:所有項目序號(如:一、二、:(一)、1.(1)、①)皆為「單行間距」;如下圖:

文件格線被設定時，自動調整右側縮排(D)

段落間距

與前段距離(B): 行距(N): 行高(A):

與後段距離(F):

相同樣式的各段落之間不要加上間距(C)

文件格線被設定時，貼齊格線(W)

(4) 修訂日期寫法:年/月/日,例如:108年01月21日寫成2019/01/21。

(5) 版次


- ①文件『新制定』時:版次以「1.0」表示。
- ②文件『部分修訂』時:其版次項以1.1、1.2...依序編列,最多編列至1.9,第10次部分修訂即改版為版次2.0。
- ③文件『整版修訂』時:其版次項以2.0、3.0...依序編列。
- ④由各單位內控窗口人員負責控管與確認版次編碼。

(6) 頁尾頁碼位置:文件頁尾請加入頁碼,並置中(如第 頁/共 頁)。

3.序號引用規定:「文件內容區」之標題編寫層級,為「一、(一)、1.、(1)、①、❶」,並凸排對齊第一層標題不縮排,每層級標題左側遞增縮排1字元,依此類推,條例之陳述。序號編排範例如下:

標準作業程序 說明	<div style="margin-left: 20px;">一、</div> <div style="margin-left: 40px;">(二)</div> <div style="margin-left: 60px;">1.</div> <div style="margin-left: 80px;">(1)</div>
--------------	---

文件編號:130-14
制定日期:2019/01/21
保存期限:5年

	仁德醫護管理專科學校			
	文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版 本	1
	文件編號	130-14	頁 次	
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21


	①
控制重點	一、 二、 三、
法令依據 暨 校內相關文件	一、法規依據 (一) 二、 (一)
使用表單	一、 二、

(二) 作業內容編寫說明:

1. 各文件如有提及單位名稱應書寫單位全銜。
2. 文件編寫規定與說明：中英文一律採橫式書寫，由左至右、由上至下，遇有特殊圖表或表格不在此限。
3. 文件內容編寫規定：本校各單位對於個別作業項目，以本表單建立內部控制制度。表單結構需包括「SOP 文件核定」、「SOP 文件修訂記錄表」、「文件內容區」(包含：「標準作業程序說明表」、「標準作業程序流程圖」、「標準作業程序自行評估表」)及「文件制定、修訂、廢止申請審核表」，及「文件自我檢核表」等。

- (1) 「SOP 文件核定」需經「制定單位」、「會審單位」、秘書室「簽章審查」，及校長決行簽章。
- (2) 「SOP 文件修訂記錄表」：含版次、修訂日期、頁次、原有內容、修訂內容、修訂者、審查者、核定者。
- (3) 「文件內容區」則包含「頁首格式」、「目的」、「適用範圍」、「作業程序說明」、「控制重點」、「使用表單」、「法令依據暨校內相關文件」(指該內部控制文件內容所遵循之校內外相關辦法或規章)、「作業程序流程圖」、「作業程序自行評估表」。

① 頁首格式:由秘書室提供附於文件中。圖列如下:

	仁德醫護管理專科學校_單位名稱_作業程序說明表			
	文件名稱		版 本	
	文件編號		頁 次	/
	制定單位		修訂日期	

- ② 「目的」欄：依相關法規、作業規章，敘明製作本表單之目的、相關作業之法定要件或限制；
- ③ 「範圍」欄：填入本表單所載作業項目適用之人、事、時、地、物；或就本表單中使用之專有名詞、特殊字彙，解說其意義。

文件編號：130-14
制定日期：2019/01/21
保存期限：5 年



仁德醫護管理專科學校

文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版本	1
文件編號	130-14	頁次	
制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

- ④「作業程序說明」：依相關法規、作業規章，載明詳細要件、步驟、作業時程等。
- ①標準作業程序中如有提到表單，請以「」表示，例如「文件廢止申請表」。
 - ②標準作業程序中如有提到規章辦法，請以【】表示，例如【仁德醫護管理專科學校內部稽核小組設置辦法】。
 - ③標準作業程序中如有提到委員會，請以『』表示，例如『OOO課程委員會』。
 - ④程序說明中如有提到欲強調的詞句，請以「」表示，例如「教育部」。
- ⑤「控制重點」欄：選定各項作業中重點之要件、程序、步驟，或容易違反相關法規、作業規章之重要環節，逐點予以敘明解說，藉以有效降低作業風險之發生。
- ⑥「法令依據暨校內相關文件」：指該文件內容所遵循及與該文件內容具關連性之校內外相關規章辦法。
- 「法令依據」指該文件內容所遵循及與該文件內容具關連性之校外相關法令規章辦法；「校內相關文件」指該文件內容所遵循及與該文件內容具關連性之校內相關辦法、要點、原則及實施計畫等等，其名稱請注意正確性。倘該作業項目確無相關法源依據及作業規章，則載明為「無」。
- ⑦「使用表單」：載明進行該作業項目時所需使用之表單名稱；若使用教育部表單則需標註「教育部」；倘該作業項目確無使用表單之需要，則載明為「無」。使用表單含會議記錄、網站記錄、報告書、計畫書...等，如由外部單位提供，則於後方以()加註提供單位，例如(教育部提供)。
- ⑧「標準作業程序流程圖」：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，表列常用圖示於下列【(三)流程圖中所使用之符號說明】。
- ⑨「標準作業程序自行評估表」：各單位應依業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於【評估情形說明】欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」等選項，建議標準如下：
- ①「落實」：依據【評估重點】評估結果多為【落實】，且無內部控制缺失或有內部控制缺失，且不影響內部控制目標之達成者。
 - ②「部分落實」：依據【評估重點】評估結果多為【部分落實】，且有內部控制缺失並影響內部控制目標之達成者，應於【評估情形及改善措施】欄詳細說明【部分落實】的原因及改善措施。
 - ③「未落實」：判斷項目評估結果多為【未落實】，應於【評估情形及改善措施】欄詳細說明，且於撰寫評估【結論/需採行之改善措施】欄時一併敘明須採行之改善措施；
 - ④「不適用」：係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等，應於評估【結論/需採行之改善措

文件編號：130-14
制定日期：2019/01/21
保存期限：5年



仁德醫護管理專科學校

文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版 本	1
文件編號	130-14	頁 次	
制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

施】時一併敘明理由及是否須檢討修正控制重點。

- ⑤「未發生」:係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；
- ⑥本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

(三)流程圖中所使用之符號說明：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理、操作等標準作業程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇:檢討、判斷、檢查及核對等，菱形的上方為流向的入口，左右及下方為流向的出口
	路徑 (Path)	表示各符號間的流向關係
	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
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	終止 (END)	流程圖終止

除上述符號外，其他有助於流程表達之符號，授權由單位自行繪製。

四、文件編號原則：

(一)文件編號：由各業務承辦單位依下列文件編號原則及「全校各單位代碼一覽表」(詳如【附件 1】)進行編號。流水號表示以 01, 02,13,類型依序編寫之。

1.規章辦法(Rules and Regulations)：編碼位於頁尾靠右，字型大小為 10。例如:□□□-□□

第三～五碼

第六～七碼

文件編號：130-14
制定日期：2019/01/21
保存期限：5 年



仁德醫護管理專科學校

文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版 本	1
文件編號	130-14	頁 次	
制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

各單位代碼-	兩碼流水號
130	01

2. 內部控制制度程序 (Internal Control System): 例如 (IC-單位代碼-二碼流水號) 置於頁首，字型大小為 12。IC-□□□-□□-□□。編碼形式為 IC-□□□-□□。表列說明如下:

第一、二碼	第三~五碼	第六~七碼	第八~九碼
內部控制制度文件 Internal Control System	各單位代碼 (共 3 碼) 例:秘書室 130	程序書/手冊/辦法 流水號	表單/查核表
IC	130	01	01

3. 環境與安全衛生管理 (Environment Protection): 依環安組「環安衛管理系統」的文件與紀錄管制程序之規定進行編碼。例如:環安組的程序可編碼為 EP-163(單位代碼)-01(二碼流水號), 此程序所屬的表單可編為 EP-163-01-01(表單序號以此類推)。編碼形式為 EP-□□□-□□-□□。表列說明如下:

第一~二碼	第三~五碼	第六~七碼	第八~九碼
環 境 保 護 Environment Protection	各單位代碼 (共 3 碼) 例:環安組 163	程序書/手冊 流水號	表單/查核表/計劃書 流水號
EP	163	01	01

4. 資訊安全一階文件 (Information System): IS-A (政策) -三碼流水號, IS-B (程序書) -三碼流水號, ...。編碼形式為 IS-A-□□□、IS-B-□□□。表列說明如下:

第一~二碼	第三~五碼
資訊安全一階文件 (Information System)	各單位代碼 (共 3 碼) 例:資訊組 163
IS-A (政策)	三碼流水號
IS-B (程序書)	三碼流水號

5. 內部稽核檢核表【文件編碼】 (Internal control Report): 如:IR-各單位代碼-二碼流水號(程序書手冊編號)-二碼流水號(檢核次數)。(秘書室:IR-130(單位代碼)-01(二碼流水號) 編碼形式為 IR-□□□-□□-□□。表列說明如下:

第一、二碼	第三~五碼	第六~七碼	第八~九碼
檢核表文件	各單位代碼 (共3碼)例: 秘書室130	程序書/手冊/辦法 流水號	機稽核次數 流水號
IR	130	01	01

6. 內部稽核檢核表【附件編碼】:如「稽核文件編號」為 IR-000-02,【附件編碼】則為 IR-000-02-01-01(控制重點次序)-01(附件數)、IR-000-02-01-02(重點)-01, 以此類推。編碼, 請依「稽核文件編號」增次編列。編碼形式為 IR-□□□-□□-□□-□□, 表列說明如下:

文件編號: 130-14
制定日期: 2019/01/21
保存期限: 5 年



仁德醫護管理專科學校

文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版 本	1
文件編號	130-14	頁 次	
制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

第一、二碼	第三～五碼	第六～七碼	第八～九碼	第十碼	第十一碼
檢核表文件	各單位代碼 (共 3 碼)例: 秘書室 130	程序書/手冊/辦法	稽稽核次數	控制重點 次序	附件數
		流水號	流水號	序號	序號
IR	130	01	01	01	01

7.SOP 使用表單 (Form) : IC(配合 IC、EP、IS、IR 等 SOP 編號)-各單位代碼- 二碼流水號-二碼流水號，置於表單右下方，字型大小為 10，第一行標示表單編號、第二行標示表單制(修)訂日期、第三行標示表單生效日、保存期限。

8.流水號表示以 01, 02,10、11,類型依序編寫之。

9.凡同一表單而用在不同文件流程時，其表格編號應以製表單位為主。

10.各單位文件如經決議廢止，需書面通知內控稽核承辦人於「單位文件總覽表」之備註欄位註明廢止日期，作廢文件之流水號不遞補，新增之文件依序往下編號。

五、文件制定、修訂及廢止：

(一)文件制定：

1. 文件制定理由:各單位因業務新增、內外部訪視稽核建議或自我風險管理等事由，有新增文件之需求時，請填寫「文件制定、修訂、廢止申請審核表」，並詳列理由說明。
2. 確認文件名稱及編碼：由承辦人員與單位主管討論後擬定（如：0000 標準作業程序）。文件編碼請依據本校「全校單位代碼編號一覽表」確認文件編碼；必要時得洽詢內部控制稽核小組。

(二)文件修訂：

1. 文件修訂理由:各單位因該業務調整/依據法規修正/內外部訪視稽核建議等事由，有修正文件之需求時，請填寫「文件制定、修訂、廢止申請審核表」（參見【內部控制標準作業程序目錄(六)】），並詳列修正理由說明，若文件名稱或編碼有修正，須特別註記。
2. 修改版次：請注意並確認所有文件（包含封面頁、修訂記錄、標準作業程序、表單編號、流程圖、附件編號）均需全部完成變更，並送稽核小組審核。


(三)文件廢止：

1. 文件廢止理由:各單位因該業務停辦/依據法規廢止/與其他業務合併等事由，有廢止文件之需求時，請填寫「文件制定、修訂、廢止申請審核表」（參見【內部控制標準作業程序目錄(六)】），並於詳列廢止理由說明及註明預計廢止日期。
2. 若原單位之文件廢止後，則於單位文件一覽表中註明廢止日期，其原文件編號亦隨之廢止不再供其他文件使用，單位新增文件依序往下編號。

(四)其他注意事項：

1. 文件製定、修訂時，需同時填報「文件自我檢核表」（參見【內部控制標準作業程序目錄(七)】）自行檢核勾選是否符合各項規範，以確保內部控制文件之完整性、正

文件編號：130-14
制定日期：2019/01/21
保存期限：5 年

	仁德醫護管理專科學校			
	文件名稱	仁德醫護管理專科學校內控文件格式編碼送審管理原則	版本	1
	文件編號	130-14	頁次	
	制定單位	秘書室	修訂日期	2019/01/21

確性及有效性。

- 請務必使用並下載內部控制稽核小組所訂之文件範本格式製作（相關預設規格，請勿調整更動），以避免錯誤發生。

六、文件會簽及送審：

- 主管核章：文件製作完成後，連同「文件制定、修訂、廢止申請審核表」、「內部控制制度文件自我檢核表」及內部控制文件，經單位主管核章後送出。
- 文件送出：請該單位窗口人員一併將電子檔上傳於內部控制稽核小組「內部控制文件專區」，已確認送件（紙本與電子檔內容必須一致）；如有再調整請隨時更新上傳檔案。
- 會簽相關單位：跨單位業務/涉及其他權責單位之內部控制文件，請務必與相關單位協調並會簽該單位；會簽意見如有再修正或說明必要時，請原文件製作單位補充說明或再斟酌調整。
- 文件審查（內部控制稽核小組）：
 - 進行相關表單與內部控制文件格式之校閱及再確認。
 - 進行內部控制文件內容完整性複核。
 - 文件審查如發現錯誤過多或內容/表單不完整，將通知承辦人員再調整修正或補充。
- 內部控制文件經內部控制稽核小組審查通過後，陳請校長決行，內部控制制度手冊需續呈報董事會核定，由內部控制稽核小組統一提報並經董事會會議審議通過後實施。

七、內部控制文件管制及維護：

- 為有效管理內部控制文件，各單位應置內控窗口人員隨時更新所屬單位之「內部控制文件與法規、辦法彙整一覽表_範例」，以確保文件正確性並有效管理。
- 核定後內部控制文件由內部控制稽核小組掃描存檔上傳至「內控專區」，文件正本由各單位留存保管。

八、內部控制 OOOOO 標準作業程序_新版表格。

- 本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

文件編號：130-14
制定日期：2019/01/21
保存期限：5 年