

仁德醫護管理專科學校

文件編號	
版 次	

00000000 標準作業程序

制定單位：_____

撰 寫 人：_____

制定日期： 年 月 日

內部控制文件名稱: _____

目 錄


一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	4
四、標準作業程序流程圖	5
五、標準作業程序自行評估表	6
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	7
七、文件自我檢核表	8

一、SOP 文件核定


內部控制文件名稱: _____

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長


三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校_(單位名稱)_標準作業程序說明表			
	文件名稱		版 本	
	文件編號		頁 次	
	制定單位		修訂日期	
目 的	一、			
適用範圍	一、			
作業程序說明	一、 (一) 1. (1) (2) ① ② ❶ (二) 二、 (一) 三、 (一)			
控制重點	一、 二、 三、			
法令依據暨校內相關文件	一、法令依據 (一) 二、校內相關文件 (一)			
使用表單	一、 二、 三、			

四、標準作業程序流程圖

	仁德醫護管理專科學校_(單位名稱)_標準作業程序流程圖		
	文件名稱		版本
	文件編號		頁次
	制定單位		修訂日期
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單


五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校_(單位名稱)_ 標準作業程序自行評估表		
	文件名稱		版本
	文件編號		頁次
	制定單位		修訂日期

評估單位：

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(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?							
二、0000標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一)							
(二)							
(三)							
(四)							
(五)							
(六)							
(七)							
(八)							
(欄位不足請自行增加)							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校_(單位名稱)_ 內部控制標準作業程序		
	文件名稱		版 本
	文件編號		頁 次
	制定單位		修訂日期

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表


申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位		申請日期	
原文件編號		原文件名稱	
原版本次/ 制(修)日期		新版本次/ 制(修)日期	
風險評估	可能性評量(L)：_____ (1-3)		影響程度評量(I)：_____ (1-3)
	風險等級(R)：_____ (L × I=R)		單位一級主管簽章：
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
理由說明 (概述)			
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-130-14-01

制定日期：2019/01/21

保存期限：5年

	仁德醫護管理專科學校_(單位名稱)_內部控制標準作業程序		
	文件名稱		版 本
	文件編號		頁 次
	制定單位		修訂日期

七、文件自我檢核表

單位名稱: _____

日期: _____

文件名稱		文件編號	
權責單位		文件版次	
審 核 表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封 面 頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確(共13碼)		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12號字； <input type="checkbox"/> 中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左2.5公分;上下右各2公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項(如：一、二、)間距為0.5行；其他與前段、後段距離：0行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流 程 圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容(符號使用、路徑)是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確[一、(一))、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據 暨 校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確(以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第8頁/共9頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制 定 者	單位二級主管	單位一級主管	

文件編號：IC-130-14-01

制定日期：2019/01/21

保存期限：5年