

# 教育部風險管理及內部控制推動作業原則

中華民國 103 年 5 月 15 日臺教綜(三)字第 1030064630 號函訂定

中華民國 104 年 5 月 13 日臺教綜(三)字第 1040048529 號函修正

中華民國 105 年 3 月 28 日臺教綜(三)字第 1050034371 號函修正

一、依據：教育部(以下簡稱本部)為落實推動整合性風險管理，有效降低風險發生之可能性，合理確保達成施政目標，特依行政院訂定之行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及強化內部控制實施方案規定，訂定本原則。

二、主要目標：

(一)實現施政效能。

(二)提供可靠資訊。

(三)遵循法令規定。

(四)保障資產安全。

前項第三款遵循法令規定之次目標為行政透明。

三、推動範圍：本部主管業務及重要政策。

四、作業原則：

(一)自主管理：按組織職掌及目標，主動進行風險管理及內部控制機制，並定期檢討修正風險項目、處理對策及內部控制制度。

(二)重點業務管考：列於高度危險以上之主要風險項目或指定之重要業務，應統籌管制其風險管理與內部控制制度運作情形，並定期檢討處理對策及內部控制制度。

(三)檢查稽核：為稽查風險管理與內部控制制度之落實程度，應定期辦理自行評估及內部稽核，追蹤缺失事項改善情形。

五、權責分工：

(一)設本部風險管理及內部控制推動組(以下簡稱推動組)，其組織及職責如下：

1. 組織：置召集人一人，由部長擔任或指派政務次長擔任；置副召集人一人，由主任秘書擔任；置執行秘書一人，由綜合規劃司(以下簡稱綜規司)司長兼任；本部八司六處主管、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會、國會聯絡小組及新聞工作小組執行秘書與所屬機關首長為推動組委員。

2. 職責：推動及審定風險管理、內部控制制度及相關年度計畫等，並監督風險管理及內部控制制度執行情形；推動組會議以每半年召開一次為原則，亦得視議題需要併於本部首長幕僚會議或部務會報辦理。

(二)本部設內部稽核小組(以下簡稱內稽小組)，其組織及職責如下：

1. 組織：由部長或指派政務次長擔任召集人，並聘參事及督學計六人組成，由參事或督學中一人擔任副召集人；執行秘書由綜規司司長兼任。
2. 職責：協助檢視監察院糾正案件及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見案納入內部控制制度情形、執行內部稽核工作，就稽核缺失事項提具改善意見，並撰寫稽核紀錄，及就年度風險管理及內部控制作業執行成效良好單位，提供敘獎建議等；內稽小組會議得視需要召開。

(三)推動組下設本部風險管理及內部控制工作小組(以下簡稱工作小組)，其組織及職責如下：

1. 組織：由所屬機關各指派主任秘書以上層級人員一人、本部八司六處副主管、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會組長、國會聯絡小組及新聞工作小組各指派適當層級人員一人，並由推動組之執行秘書負責召集。
2. 職責：負責研擬及執行風險管理、內部控制制度之機制及年度計畫；工作小組會議得視需要召開，亦得併於本部副主管業務會報辦理。

(四)風險管理及內部控制幕僚單位(以下直接稱綜規司)：由綜規司辦理推動組、內稽小組及工作小組相關幕僚作業，陳報部長或推動組召集人有關風險管理及內部控制制度之執行情形，並依行政院內部控制制度設計原則彙整本部內部控制制度相關表件，陳部長或召集人核定。

(五)本部各單位：

1. 各級人員應依風險管理、內部控制制度相關作業原則及計畫，注意風險議題，落實內部控制制度，並逐級監視執行情形。
2. 應指派專門委員或適當層級人員擔任聯繫窗口，負責協調聯繫及相關彙整作業事宜。

六、作業程序：本部風險管理及內部控制作業流程詳附圖，說明如下：

(一)確認目標及決定風險容忍度：

1. 依本部使命、願景、施政目標、關鍵策略目標及中長程個案計畫等，確認整體層級目標，透過各單位業務職掌，設定作業層級目標，並應每年定期或不定期檢視既有整體層級目標與作業層級目標之一致性；遇有組織架構調整或業務增減變動時，應適時檢視修正整體與作業層級目標。
2. 決定適切之風險容忍度，即本部所願意承受整體與作業層級目標無法達成之變動程度。

(二)風險辨識：

1. 運用本部風險登錄表(附表一)，辨識前款目標、施政計畫、重要政策及例行性業務風險，俾管理各計畫及業務執行過程。
2. 檢討辨識國會事項、新聞輿情及部長民意信箱事項列入風險議題之必要性，以避免或降低其可能對本部之負面影響。

(三)風險分析：依本部風險發生機率及影響程度評量基準(附件一)，分析風險發生機率及影響程度。

(四)風險評量：依本部風險判斷基準(附件二)，評量危險等級。

(五)風險處理：運用本部風險處理表(附表二)，依風險可容忍度決定是否採取處理對策；其可容忍之風險應監視並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度，不可容忍之風險應採取適當處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險，再依下列方式處理：

1. 高度危險風險值四以下：由各單位自主管理，持續監控風險程度並定期檢討；同時配合綜規司於相關表件填寫風險項目名稱等資訊。
2. 高度危險風險值六以上：納入本部主要風險項目管考，定期將新增對策，滾動納入現有處理對策一併檢討及評量殘餘風險等級，以決定是否需採行其他新增對策。除有無法掌控之外在因素、其他不可抗力之因素或已列入其他定期列管作業外，應納入內部控制制度設計控制作業，加強控制機制。

(六)內部控制制度項目辨識：主要風險項目屬高度危險風險值六以上之風險，或經評估對各單位多項業務有廣泛影響之事項、可能影響目標達成之重要性業務、外界曾指正或各單位自行發現之內部控制缺失事項，應依本部內部控制分工(附件三)納入本部內部控制制度設計。

(七)控制作業設計：依本部內部控制制度控制作業製作格式(附件四)設計控制作業，並設置關鍵控制重點，如核准、驗證、調節、覆核、定期

盤點、紀錄核對、職能分工、實體控制及計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。

(八)控制重點管控：依核定之各該控制作業控制重點及時程，確實管控及評估完成情形。

(九)滾動檢討修正：滾動檢討殘餘風險等級，填報本部主要風險項目一覽表(附表三)及本部主要風險項目預期發生時間表(附表四)，並依內部控制制度控制重點填報執行情形，遇有缺失，應評估新增對策因應之，或修正內部控制制度控制重點，以持續改善。

(十)監督及改善：

1.自主管理：各單位主動就風險管理、內部控制制度執行情形定期監視、適時檢討，並管理改善情形。

2.重點業務管考：綜規司定期彙整本部主要風險項目一覽表(附表三)及內部控制制度控制重點執行情形，簽報推動組召集人或部長核定，並得適時安排主政單位於本部相關主管會議報告，因應業務需求或缺失，調整殘餘風險等級及因應對策，並追蹤執行情形；其他由本部一層主管指示，或綜規司依風險管理、新聞輿情、部長民意信箱、內部控制缺失及重要業務事項等相關分析資料，指定納入本部主要風險項目或內部控制制度控制作業項目，併納入管考。

3.檢查稽核：

(1)內部控制制度自行評估：

①每年至少辦理一次，檢查及覆核內部控制制度設計及執行成效，並就評估結果，採行改善措施。

②依政府內部控制監督作業要點，擬訂年度評估計畫，經推動組召集人或部長核定執行；遇有配合上級機關督導、內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

(2)內部稽核：

①每年至少辦理一次。

②依政府內部控制監督作業要點，擬訂年度稽核計畫，經內稽小組召集人或部長核定後，由內稽小組辦理；針對指定案件、異常事件或外界關注等可能存有高風險事項，得進行專案稽核。

③稽核工作完成，應製作稽核報告，經內稽小組召集人或部長核定，送各受查單位就缺失事項改善，並得指定其限期改善。

④執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或本部有受重大損害之虞時，應立即陳報部長。

⑤稽核發現之缺失事項追蹤改善情形，得移交綜規司於每半年作成內部控制缺失事項追蹤改善表及內部控制具體興革建議追蹤情形表，提內稽小組審議；並將審議意見簽報內稽小組召集人或部長核定後，送受查單位持續辦理。

#### 4. 解除列管：

(1)經各單位評估，業已完成改善，得以解除列管者，或已列入行政院施政計畫按月列管者，得簽報核定或提報推動組審議後解除列管。

(2)經解除列管之風險管理及內部控制作業項目，應列入系統歷史資料區，以為日後經驗之傳承。

七、資訊系統：由綜規司與資訊及科技教育司共同主政，建置本部風險管理及內部控制資訊系統，輔助風險管理及內部控制作業，綜規司並得將相關表件置於本部知識管理系統，或以電子郵件寄送等方式，提供各單位遵循辦理。

#### 八、教育訓練：

(一)本部人事處應將風險管理及內部控制概念與推動方式納入教育訓練，全體同仁每年應至少進修三小時。

(二)本部人事處應依強化內部控制實施方案，持續對本部及所屬機關(構)、學校辦理宣導研習。

#### 九、獎勵

(一)配合執行風險管理或內部控制業務，依限並確實達成者，相關人員得記嘉獎一次，並得不占單位內額度。

(二)規劃管理風險管理及內部控制相關計畫，且溝通協調、管制得宜者，相關人員得記嘉獎二次，並得不占單位內額度。

(三)風險管理及內部控制作業年度管制得宜，經提報內稽小組同意者，最多得記小功一次，並得不占單位內額度。

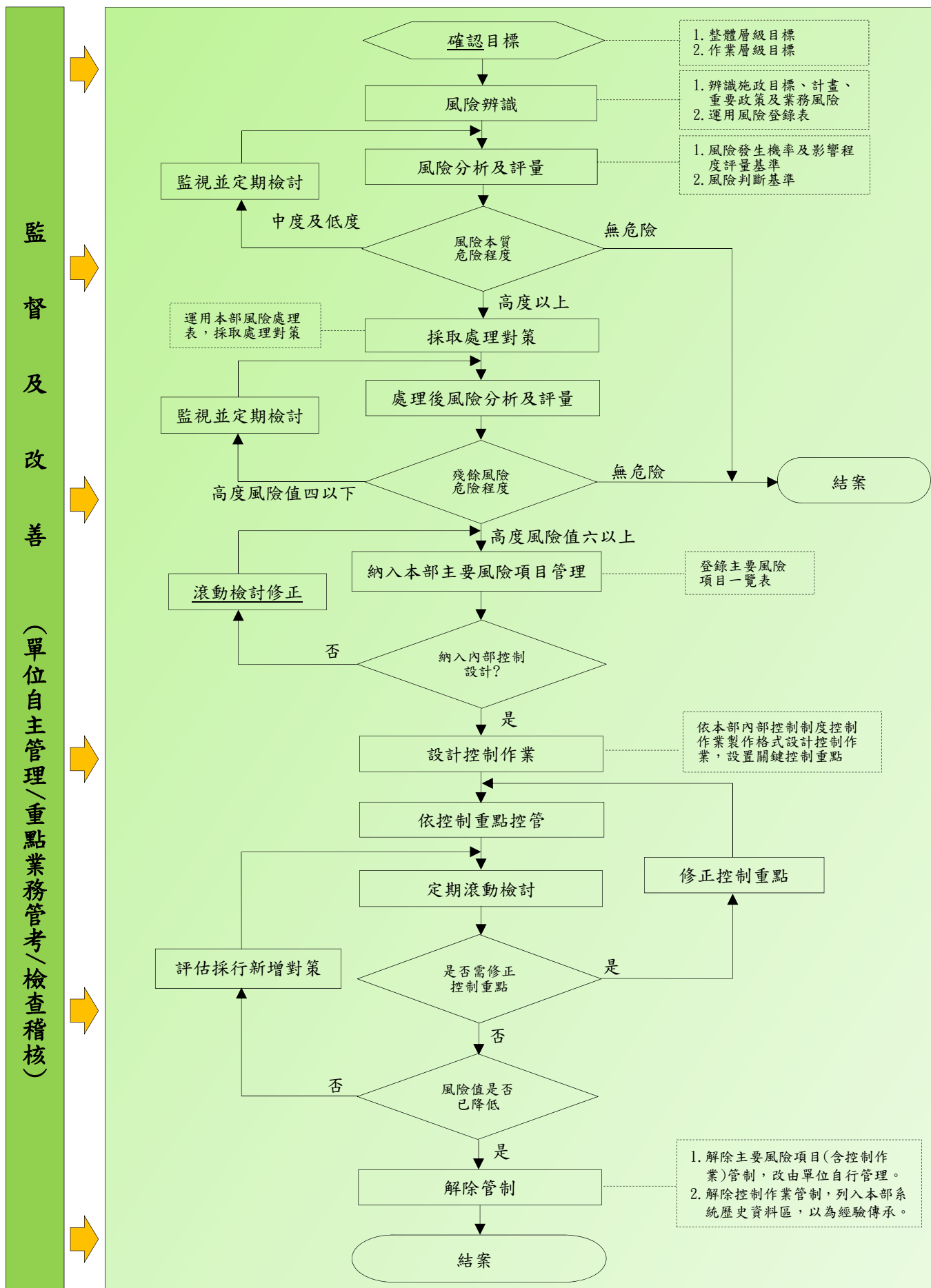
#### 十、其他：

(一)本部所屬機關(構)、學校應自行建立風險管理及內部控制制度，並得參照本作業原則辦理。

(二)本部各所屬機構學校主管單位負責督導管理所屬機構學校建立風險管理及內部控制制度，針對所發現風險管理及內部控制缺失，得指定所屬

機構學校限期改善或至其風險管理及內部控制等相關業務推動小組報告，並得納入業務年度訪視、評鑑或查核等一併辦理。

# 教育部風險管理及內部控制作業流程圖



## 教育部風險發生機率及影響程度評量基準

### 一、 機率之敘述分類表(L)

等級	類別	詳細的描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生 1 年內非常可能發生
2	可能	有些情況下會發生 1 年內可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生 1 年內不太可能發生

### 二、 影響之敘述分類表(I)

等級	類別	形象	人員	民眾(或部會) 抗議	財物損失	影響政府運作
3	非常嚴重	國際新聞媒體 報導負面新聞 單位以上主管 調職或下臺	死亡	抗議	大於一億元 (含)	非常嚴重
2	嚴重	臺灣新聞媒體 報導負面新聞 院長口頭告誡	重傷	團體抱怨 (30 人以上)	一億元以下 , 一千萬元 (含)以上	嚴重
1	輕微	區域新聞媒體 報導負面新聞	輕傷	個人抱怨 (29 人以下 5 人以上)	一千萬元 以下	輕微



## 附件 2

### 教育部風險判斷基準

- 一、 風險值(R)=可能性(L) × 影響(I)。
- 二、 風險容忍度=高度危險風險值 4 以下予以容忍。
- 三、 風險判斷基準表：

影響等級(I)	風險分布(R=L×I)		
非常嚴重 (3)	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源	9 極度危險的風險 需立即採取行動
嚴重 (2)	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍	4 高度危險的風險 管理階層需督導所屬研 擬計畫並提供資源	6 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源
輕微 (1)	1 低度危險的風險 以一般步驟處理	2 中度危險的風險 必須明定管理階層 的責任範圍	3 高度危險的風險 管理階層需督導所屬 研擬計畫並提供資源
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	機率等級(L)		

- 四、 風險燈號及重要性對照表：

燈號	重要性	危險等級	風險值(R)	風險容忍度
●	極重要且具急迫性	極度危險	9	不可容忍
●	重要	高度危險	6	不可容忍
●	次重要	高度危險	3、4	可容忍
不列燈號	一般	低度/中度危險	1、2	可容忍

附表 1

## 教育部風險登錄表

填報單位：

填報日期： 年 月 日

風險議題名稱	類別 (說明 2)	影響之目標或業務	風險情境及影響 (重點條列背景說明及問題點)	預期發生月份 (或日期)	備註

說明：

1. 於發現可能存在之新增風險事項時，填具本表。
2. 「類別」欄請以代號填入：1 陸生、2 弱勢扶助、3 少子女化、4 幼托整合、5 私校經營、6 語言、7 校園安全、8 校外安全、9 教職員、10 防疫、11 十二年國教、12 資安、13 運動體育、14 預決算、15 其他。

附表 2

## 教育部風險處理表

填報單位：

填報日期： 年 月 日

風險議題名稱	風險本質評估			整 體 處 理 對 策	殘餘風險		
	機率 (L)	影響 (I)	風險值 (R)= (L)x(I)		機率 (L)	影響 (I)	風險值 (R)= (L)x(I)

填表人簽章：

聯絡電話：

單位主管簽章：

說明：

1. 於新增風險議題時填具本表，連同風險登錄表送綜規司。
2. 風險本質評估屬可容忍之風險應監控並定期檢討，以確定該等風險仍維持可容忍之程度；屬不可容忍之風險，應採取適當處理對策，以降低該風險等級，並分析處理後之殘餘風險；殘餘風險值為 4（含）以下者，得免填整體處理對策交綜規司。

附表 3

## 教育部\_\_\_\_年\_\_月份主要風險項目一覽表

序號	燈號	類別	單位	風險議題名稱	風險情境及影響	預期發生月份 (或日期)	前期殘餘風險			整體處理對策 (預計完成時間) *含前期新增對策	目前辦理進度及成效 *非必填	本期新增對策/期程 *非必填	本期殘餘風險			納入控制作業 (名稱)	列管或 解列
							L	I	R				L	I	R		
															<input type="checkbox"/> 是 (_____) <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 解除控制作業列管 <input type="checkbox"/> 單位自行管理	
															<input type="checkbox"/> 是 (_____) <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 持續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 解除控制作業列管 <input type="checkbox"/> 單位自行管理	

填表人簽章：

聯絡電話：

單位主管簽章：

說明：

1. 經採取適當處理對策，殘餘風險等級屬高度危險 6(含)以上的風險列入本主要風險項目一覽表。
2. 本表請各單位將前期新增對策，滾動納入整體處理對策一併檢討及評量本期殘餘風險，以決定是否需採行其他新增對策；燈號依本期殘餘風險列示。
3. 主要風險項目如擬解除列管或解除控制作業列管或改由單位自行管理，需簽奉一層主管核定。
4. 請各單位窗口彙整填妥並經單位主管核定後，依限送綜規司彙整。

附表 4

## 教育部主要風險項目預期發生時間表

102 年 1 月	102 年 2 月	102 年 3 月	102 年 4 月	102 年 5 月	102 年 6 月	102 年 7 月	102 年 8 月	102 年 9 月	102 年 10 月	102 年 11 月	102 年 12 月
<div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>											
跨月發生：											
	<div><div></div><div></div></div>										
			<div><div></div><div></div></div>								
						<div><div></div><div></div></div>					
不定時發生：											
<div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>											

### 附件 3

## 教育部內部控制分工

一、控制環境：包括使命、願景、整體層級目標、作業層級目標；綜規司主政、各單位處辦。

二、風險評估：包括影響及機率之敘述分類表、風險圖像、整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表；綜規司主政、各單位處辦。

三、控制作業：

控制作業文件併入作業流程中設計，並納為內部控制制度之附件。

(一) 跨職能作業：本部內部不同單位(或業務)之作業，如薪給作業。

(二) 共通性作業：本部各單位共同性之作業。

(三) 個別性作業：各單位業務之作業。

跨職能及共通性控制作業分工依下表辦理：

項目	主政單位
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理等)	綜合規劃司
資訊安全業務	資訊及科技教育司
科技發展計畫編審	
出納業務	秘書處
財產(物品)管理業務	
採購業務(政府採購及其管理作業)	
人事業務(人員進用、薪資、加班、福利、退休等)	人事處
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設等)	政風處
公共建設計畫之編審	會計處
會(主)計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編制等)	
統計調查管理	統計處
法制業務	法制處

四、資訊與溝通：包括溝通方式與內容；各單位。

五、監督作業：包括例行監督、自行評估與內部稽核；綜規司主政、各單位處辦。

## 附件 4

# 教育部內部控制制度控制作業製作格式

一、為求格式一致，以 A4 直式橫書撰寫。

二、版面、格式及檔名：

- (一)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)作業程序說明表標題文字大小設定為 14 加粗，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；自行評估表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 16pt。
- (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)」。
- (四)項目標號格式如下：

一、

(一)

1.

(1)

①

❶

- (五)標點符號統一使用全形；日期以○○年○○月○○日表述，餘統一用字、用語、標點符號用法及數字適用原則等，請參照文書處理手冊附錄 2 至附錄 5。

三、以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業流程之設計原則如下：

(一)作業程序說明表：

- 1. 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。
- 2. 項目編號：前兩碼以公文發文字號編訂為原則(新聞組、國會組除外)，如綜規司管考科為「綜(三)」，後兩碼為流水號，以阿拉伯數字由 01 開始，不重複，如「綜(三)-01」，項目編號表詳如表一。
- 3. 承辦單位欄，為機關之二級單位，如「○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。
- 4. 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。

5. 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：

1. 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。
2. 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；每項步驟說明以不超過二行為原則。
3. 各項流程有辦理期程者，應於流程圖( )敘明。
4. 選擇結構及重覆結構之選擇或決策條件，文字敘述應簡明清晰，路徑並加註「是」及「否」或其它相對性文字指示說明。
5. 流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
6. 處理程序須以單一入口與單一出口繪製。
7. 流程圖一頁放不下時，可使用換頁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，亦可使用同頁連接符號來述明流程連接性，連接符號內請以文數字標示，以資區別。
8. 相同流程圖符號宜大小一致。
9. 路徑符號宜避免互相交叉。
10. 同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個。
11. 若須表示處理程序之單位，則在文字說明前加上單位名稱。

四、格式範例如後附。



表一：教育部內部控制制度控制作業項目編號表

說明：項目編號前 2 碼依下表編列，後 2 碼為流水號，以阿拉伯數字由 01 開始，由各科依序編列。

項目編號前 2 碼	機關或單位名稱
綜(一)	綜合規劃司綜合企劃科
綜(二)	綜合規劃司研究發展科
綜(三)	綜合規劃司管制考核科
綜(五)	綜合規劃司學校衛生科
綜(六)	綜合規劃司原住民族及少數族群教育科
高(一)	高等教育司綜合企劃科
高(二)	高等教育司教育品質及發展科
高(三)	高等教育司大學經營及發展科
高(四)	高等教育司大學招生及助學科
高(五)	高等教育司教師資格及學術審查科
技(一)	技術及職業教育司綜合企劃科
技(二)	技術及職業教育司學校經營科
技(三)	技術及職業教育司產學合作發展科
技(四)	技術及職業教育司教育品質及發展科
社(一)	終身教育司成人及社區教育科
社(二)	終身教育司家庭及高齡教育科
社(三)	終身教育司社教機構及教育基金會科
社(四)	終身教育司閱讀及語文教育科
文(一)	國際及兩岸教育司國際合作科
文(二)	國際及兩岸教育司兩岸事務科
文(三)	國際及兩岸教育司海外留學科
文(四)	國際及兩岸教育司交流接待科
文(五)	國際及兩岸教育司僑生及外生事務科
文(六)	國際及兩岸教育司海外臺灣學校及華語教育科
師(一)	師資培育及藝術教育司藝術教育科
師(二)	師資培育及藝術教育司師資職前教育科
師(三)	師資培育及藝術教育司教師專業發展科
資(一)	資訊及科技教育司綜合企劃及人文教育科
資(二)	資訊及科技教育司科技教育科
資(三)	資訊及科技教育司數位學習科
資(四)	資訊及科技教育司網路及資通安全科
資(五)	資訊及科技教育司資訊系統科
資(六)	資訊及科技教育司環境及防災教育科
學(一)	學生事務及特殊教育司軍護人力科
學(二)	學生事務及特殊教育司學生事務科
學(三)	學生事務及特殊教育司性別平等教育及學生輔導科
學(四)	學生事務及特殊教育司特殊教育科
學(五)	學生事務及特殊教育司校園安全防護科

項目編號前 2 碼	機關或單位名稱
學(六)	學生事務及特殊教育司全民國防教育科
秘(一)	秘書處事務管理科
秘(二)	秘書處採購及工程管理科
秘(三)	秘書處文書科
秘(四)	秘書處檔案科
秘(五)	秘書處學產管理科
人(一)	人事處綜合企劃科
人(二)	人事處組編人力科
人(三)	人事處培訓獎懲科
人(四)	人事處給與福利科
政(一)	政風處綜合預防科
政(二)	政風處查處科
會(一)	會計處國立學校及附設醫院科
會(二)	會計處私校及會計人事管理科
會(三)	會計處審核及帳務科
會(四)	會計處公務預算科
統(一)	統計處高等教育統計科
統(二)	統計處國民及學前教育統計科
法(一)	法制處學校教育法規審議科
法(二)	法制處綜合法規審議科
法(三)	法制處行政救濟科
儲(一)	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會業務組
儲(二)	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會稽察組
國會	國會聯絡小組
新聞	新聞工作小組

格式範例

機關名稱單位全稱作業程序說明表

項目編號	前 2 碼:各科發文字號—後 2 碼:各科流水號，如綜(三)—01
項目名稱	○○○○○○作業
承辦單位	科別全稱，如管制考核科
作業程序 說明	<p>一、</p> <p>    (一)</p> <p>        1.</p> <p>            (1)</p> <p>                ①</p> <p>                    <b>1</b></p> <p>※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等</p>
控制重點 【預定完 成日期】 【可量化 標示】	<p>一、 ○○○○。【105.05.31】【量】</p> <p>    (一) ○○○○。</p> <p>    (二) ○○○○。</p> <p>二、 ○○○○。【105.10.31】【量】</p> <p>※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並敘明</p>
法令依據	<p>一、 ○○○○法。</p> <p>二、 ○○○○要點。</p>
使用表單	<p>一、 ○○○○表</p> <p>二、 ○○○○表</p> <p>三、 ○○○○表</p>

機關名稱單位全稱作業流程圖

○○○○○○○作業

一、○○○

