

內控制度標準作業流程有效作法

分 享：陳禮炫(goodcontrol@gmail.com)
任 務：協助提昇個人及組織的<價值>
(價值 \geq 利潤=心態=績效=效果+效率)
主 辦：明新科技大學
地 點：新竹縣新豐鄉新興路1號

陳禮炫/價值提昇CEO

1

內控制度標準作業流程有效作法 綱 要

- 一、合理確保達成內部控制目標(3)
- 二、內部控制與經營管理的實務關聯(4)
- 三、內部控制作業流程(5)
- 四、內控制度標準作業流程有效作法(6-11)
- 五、實務疑難研討(請先準備案例)(12)
- 六、實務諮詢服務(歡迎隨時聯繫)(12)

陳禮炫/價值提昇CEO

2

一、合理確保達成內部控制目標 (104年版)

- 1.實現施政(營運)效能
- 2.提供可靠資訊
- 3.遵循法令規定
- 4.保障資產安全

二、內部控制與經營管理的實務關聯

- 1.經營管理範圍就是內部控制範圍。
- 2.經營管理目標就是內部控制目標。
- 3.狹義的內部控制制度就是依據法規及其格式制定的內部控制制度。
- 4.廣義的內部控制制度就是經營管理範圍內的所有規章、制度、辦法、作業流程、表單及電腦系統等書面或資訊系統。

三、內部控制作業流程

- 1.內部控制制度項目辨識
- 2.控制作業設計
- 3.控制重點管控
- 4.滾動檢討修正

(前列四項作業程序，請參考附件「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」103年版。)

四、內控制度標準作業流程有效作法

- A. 標準作業流程專責單位(人員)
- B. 內控制度標準作業流程格式及項目
- C. 內控制度標準作業流程編製程序
- D. 內控制度流程圖繪製實務作法
- E. 有效執行標準作業流程實務作法

A. 標準作業流程專責單位人員

各組織機構(含學校等)應指定特定單位或特定專人協調並整合各單位制度規章(標準作業流程SOP，含內控制度等)。

B. 內控制度標準作業流程格式及項目

- 1.依據法定格式及內控制度項目辨識結果，確定內控制度標準作業流程格式及項目。
- 2.內控制度至少包括作業程序及控制重點二項目。

C. 內控制度標準作業流程編製程序

- 1.作業(問題)現況書面化：問聽寫想。
- 2.作業流程合理化：尋求共識。
- 3.作業流程標準化：核定後執行。
- 4.作業流程電腦化：網路作業。

D. 內控制度流程圖繪製實務作法

- 1.確定作業流程內容：
作業程序 = 人 + 動作 + 表單(畫面)
控制重點 = 是否 + 作業程序
- 2.流程圖符號繪製順序，由上而下、由左而右。
- 3.路徑符號宜避免互相交叉等流程圖繪製原則。
- 4.流程圖繪製實例說明。

E. 有效執行標準作業流程實務作法

- 1.SOP執行標準作業流程過程中，執行者要自行評估(檢查)是否有異常問題。
- 2.執行者要判斷異常原因何在，編製(設計)問題？執行不力問題？
- 3.任何異常問題，執行者應儘速自行(或與他人共同)改善，並向上級主管回報結果，這才是真正的「自主管理」！

五、實務疑難研討
(請先準備案例)

六、實務諮詢服務
(歡迎隨時聯繫)