

文件名稱 附錄. 文件格式及編寫說明  內部控制制度	版次： 3.0 機密等級：內部使用	文件編號 內控手冊
--	----------------------	--------------

附錄. 文件格式及編寫說明

*內文以單位名稱撰寫，例如本室依稽核通知書進行查核，應撰寫為「稽核室依稽核通知書進行查核」。

一、作業程序文件格式及編寫說明

1.1. 內部控制制度文件之格式及編寫作業

1.1.1. 文件標準紙張大小、紙張顏色：

- 紙張大小：使用 A4 規格，但附件中若有特殊圖表或表格不在此限。
- 紙張顏色：原版以白色紙張（雙面印刷）黑白列印為主，由稽核室保存。

1.1.2. 文件內頁標準格式

- 邊界：上下左右皆設定 2 公分（裝訂邊 0.5）。
- 段落：與前段、後段距離：0 行，行距：單行間距。
- 字型：中文一律採用標楷體，英文、數字一律採用 Times New Roman，字型大小為 12。

1.1.3. 文件編寫內容規定：需包括流程圖、作業程序、控制重點、使用表單、法源依據(指該作業依據之校外相關辦法)、參考文件(指該作業依據之校內相關辦法或內控文件)。

1.1.4. 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。

1.1.5. 序號引用規定如下：

標題或章節	內容段落	次段落	條例之陳述	次條列之陳述
1.	1.1	1.1.1	a. (英文小寫序號)	(1) 等序號
2.	2.1	2.1.1	a. (英文小寫序號)	(1) 等序號

依此類推，條例之陳述，可直接於各標題、內容段落、次段落下依規定做條列序號之陳述。

二、【作業程序編寫範例】

「2.1.」縮排：靠左 3 字元

指定方式：凸排 2 字元，單行間距

其他設定為 0

「2.1.1.」縮排：靠左 4 字元

指定方式：凸排 3 字元，單行間距

其他設定為 0

2. 作業程序：

2.1. 提出申請

2.1.1. 學生至台灣銀行網站填寫申請書

2.1.1.1. 學生至台灣銀行就學貸款入口網填寫申請書，填妥申請書上各項資料並確無誤後，列印申請書，列印表單為『臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書』。

2.1.2. 對保手續

2.1.2.1. 學生及家長，親自到台灣銀行辦理，攜帶表單及證件為『臺灣銀行股份有限公司就學貸款申請書』、註冊繳費單、學生及家長或保證人身份証和印章、三個月內之全戶戶籍謄本（第一次申請者）。

「2.1.2.1.」縮排：靠左 5 字元

指定方式：凸排 4 字元，單行間距

其他設定為 0

文件名稱 附錄. 文件格式及編寫說明  内部控制制度	版次： 3.0 機密等級：內部使用	文件編號 內控手冊
---	---------------------------------	-------------------------

三、文件編號原則：

3.1.依下列文件編號原則及全校各單位代碼一覽表編號

- 3.1.1.各單位代碼-三碼流水號，流水號表示以 001，002，……013，….類型依序編寫之。
- 3.1.2.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。
- 3.1.3.且需於文件名稱右上方標示文件編號。
- 3.1.4.全校各單位代碼一覽表，以五碼為正確編碼方式。

備註：

全校各單位代碼名稱一覽表(資料來源：人力資源處 109.01 提供)