

內部控制文件格式規範

一、使用軟體：word(版本 2003)

二、版面設定：

(一)紙張大小 A4

(二)邊界：上 2 CM、下 2 CM、左 2 CM、右 2 CM。

(三)方向：直向

(四)格式：直書／橫書【橫書】

文字

(五)段落：行距—單行間距，字體大小-標楷體 12 號字，數字及英文字體均使用 Times New Roman。

每一項標題請用**粗體**(如：**1.流程圖**)，段落：行距—單行間距，與前段距離 0.5 行。

三、流程圖請以 Visio 軟體劃出再複製到 word 內部控制文件。

下載安裝步驟：登入 PIS 系統-校務行政服務-資料查詢及通報區-軟體下載-全校授權版軟體-Visio 下載安裝軟體。

四、內部控制文件格式如次頁，注意事項說明如下

(一)流程圖在修訂時請複製次頁圖示轉貼，讓整體的圖示能一致性。

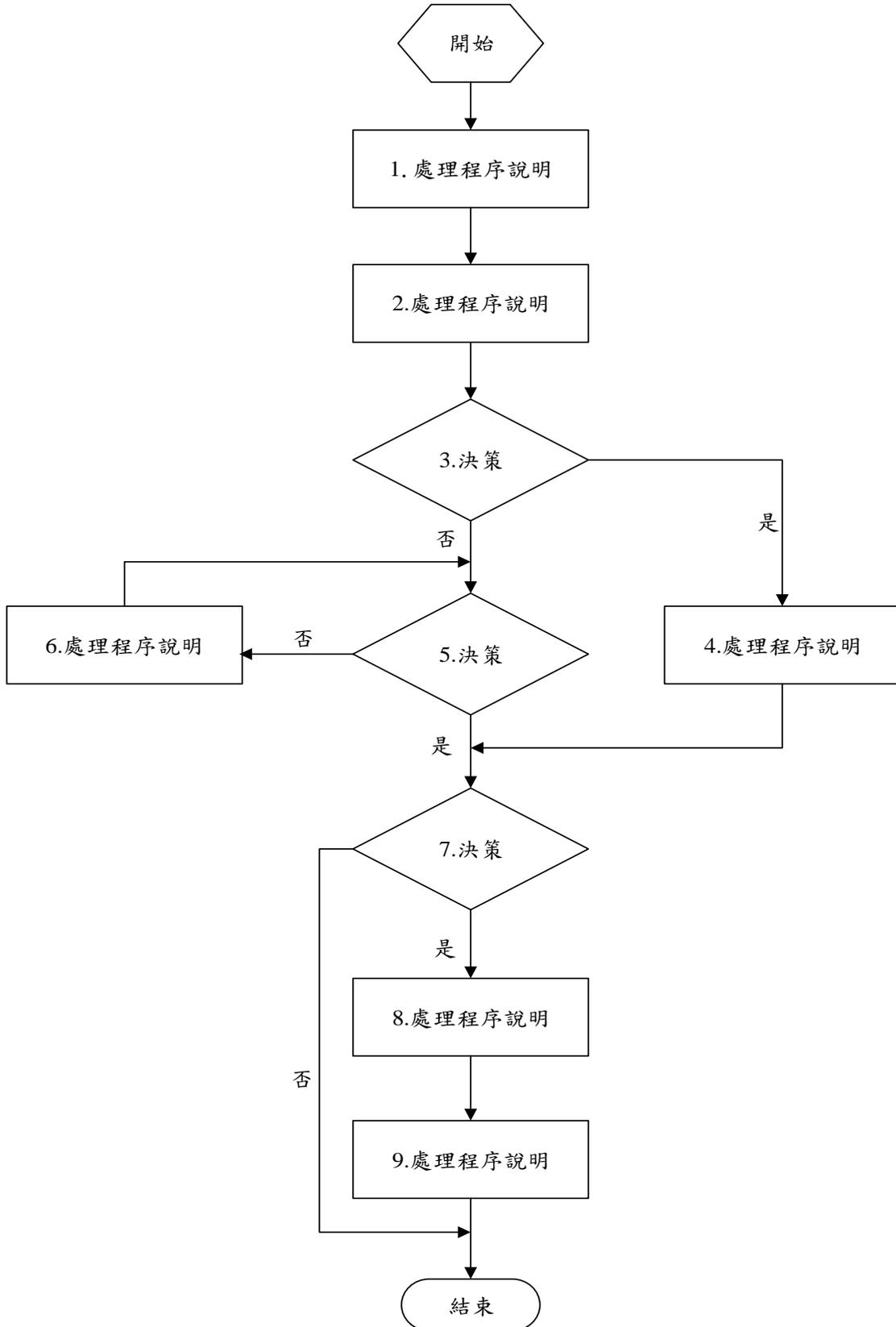
(二)流程圖框線線條及箭頭請不要過粗，亦請參閱次頁。

(三)流程圖(含內文)數字及英文字體均使用 Times New Roman。

內部控制全文格式

○-○◎○○○作業-○○○

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1. 一階

2.2.

2.2.1. 二階

2.3.

2.3.1.

2.3.2.

2.3.2.1. 三階

2.3.2.2.

2.3.2.2.1. 四階

2.3.2.2.2.

3.控制重點：

3.1.

3.2.

4.使用表單：

4.1.

4.2.

5.依據及相關文件：

5.1.

5.2.