佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1180-004-1****資料輸出入及處理作業-A.資料輸入及處理作業** | **單位** | **圖書暨資訊處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 黃道林 |  |
| 2 | 1.修訂原因：項目名稱變更。  2.修正處：依據及相關文件修改5.1.。 | 103.4月 | 黃道林 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。  2.修正處：流程圖。 | 105.10月 | 黃道林 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **資料輸出入及處理作業**  **A.資料輸入及處理作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-004-1 | 03/  106.03.29 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **資料輸出入及處理作業**  **A.資料輸入及處理作業** | 圖書暨資訊處 | 1180-004-1 | 03/  106.03.29 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
  2. 資料輸入單據或由系統產生之單據應以流水編號加以控管如遇有漏號，應即通知相關單位追蹤處理，以確保資料之完整性。
  3. 資料允許輸入方式：

2.3.1.使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。

2.3.2.將備份資料回存至主機。

* 1. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。
  2. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
  3. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
  4. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
  5. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。
  6. 當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。
  7. 備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

**3.控制重點：**

* 1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
  2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
  3. 資料輸入人員於收到原始單據時，是否審核資料內容經權責主管簽核，始可輸入。
  4. 應用程式是否設定自動檢核功能。
  5. 關鍵性資料輸入處理是否留下紀錄。
  6. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。
  7. 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

* 1. FGU-IS-02-04資訊資產管理程序書。
  2. FGU-IS-03-06備份管理作業規範。