

臺中市烏日區公所內部控制專案小組作業要點

民國102年11月13日 1020023576號簽奉核定

- 一、臺中市烏日區公所(以下簡稱本所)為推動及執行內部控制，以達提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊之目標，特設臺中市烏日區公所內部控制專案小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組任務如下：
 - (一) 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - (二) 檢討強化現有內部控制作業。尚包括下列事項中涉及內部控制缺失部分：
 1. 監察院糾正（舉）與彈劾案件。
 2. 審計部臺中市審計處臺中市總決算審核報告建議改善事項。
 3. 上級與權責機關督導事項。
 4. 機關實施檢查評估及外界關注等事項。
 - (三) 整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - (四) 參採各權責機關所訂內部控制制度共通性或其跨職能整合作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業。
 - (五) 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - (六) 就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。
 - (七) 提報臺中市政府內部控制推動及督導小組有關本所檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形、落實執行內部控制及內部稽核作業情形。
 - (八) 內部控制其他相關事項之審議或備查。
- 三、工作分組：

本小組為達成上開工作事項，業已依本所業務權責分工，於任務編組下設各工作分組(詳附件一臺中市烏日區公所內部控制制度作業分工表)。
- 四、本小組置召集人一人，由本所主任秘書兼任之；除召集人為當然委員外，其餘委員，由本所就下列人員派兼之：

- (一) 本所民政課課長。
- (二) 本所社會課課長。
- (三) 本所農業及建設課課長。
- (四) 本所公用課課長。
- (五) 本所人文課課長。
- (六) 本所秘書室主任。
- (七) 本所人事室主任。
- (八) 本所會計室主任。
- (九) 本所政風室主任。
- (十) 本所秘書室研考。

五、本小組初期(完成內部控制制度以前)以每一個月召開一次會議為原則，爾後每三個月召開一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不克出席時，由召集人指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表一人出席。前項會議，得指定本所課室提報內部控制及內部稽核作業落實執行情形。

六、本小組幕僚作業由本所秘書室及會計室共同辦理，幕僚作業小組依業務權責分工如下

秘書室	會計室
行政管考作業整合彙辦	內部控制宣導及教育訓練
內部稽核作業整合彙辦	內部控制收發文
內控小組會議召開及記錄(內部稽核規劃、執行及考核方面)	內控小組會議召開及記錄(內部控制制度設計方面)
內部稽核缺失、改善建議及追蹤提報	制度設計書面彙整及內控專區網頁彙總提供

- 七、本小組委員及工作人員，均為無給職。
- 八、本小組決議及交付執行事項，以本所名義行之。
- 九、本小組所需經費，由本所預算項下勻支。

附件一

臺中市烏日區公所
內部控制制度作業分工表

作業範例	權責科室
研訂標準化作業流程及控制重點-出納	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-財產管理業務研訂	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務 (貪瀆防弊處理、廉政建設...)	政風室
標準化作業流程及控制重點-主計業務(概算籌編、預算案 審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管 理...)	會計室
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪 資、福利、退休...)	人事室
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(行政管 考、內部稽核、施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管 理...)	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-文書、檔案管理業務	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購、廳 舍營繕及事務管理作業...)	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-車輛管理業務(車輛裝備 保養及評核、車輛管理事項...)	秘書室
研訂標準化作業流程及控制重點-各業務(區里活動中心、里 鄰長研習、社會福利...)	各業務課