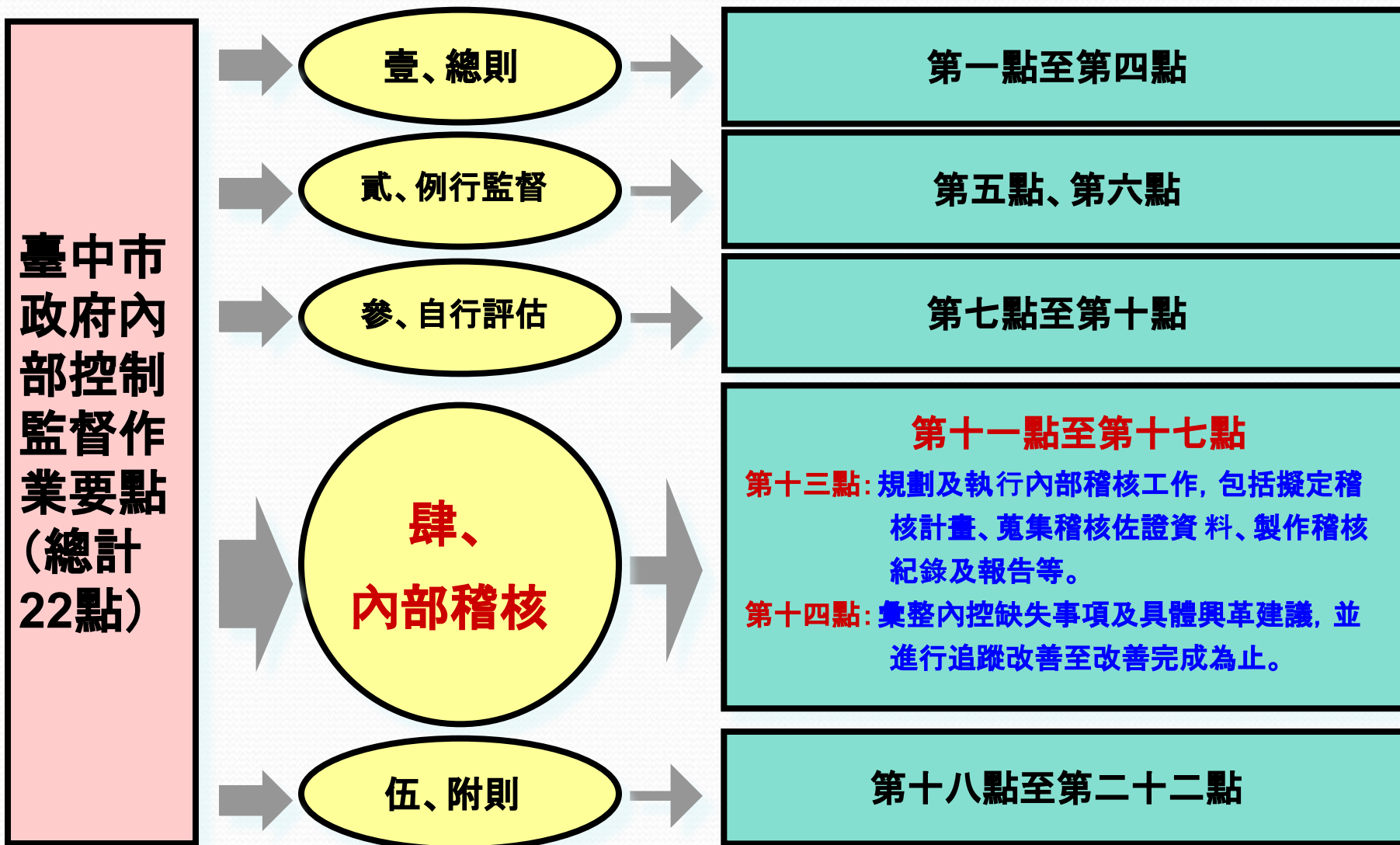


第三單元

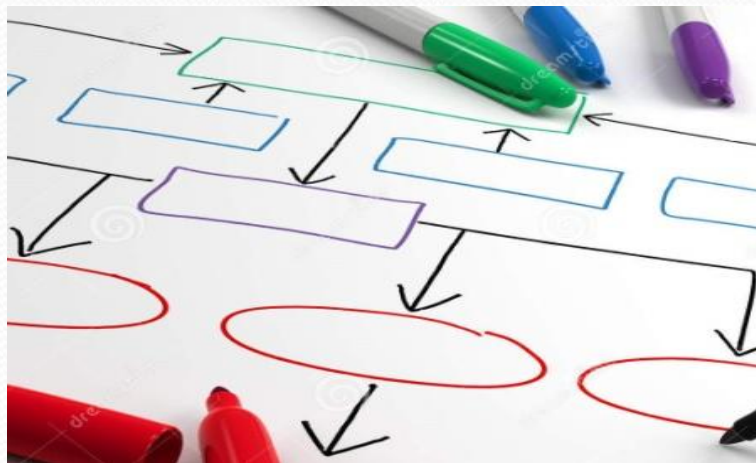
監督作
業之內
部稽核

臺中市政府內部控制監督作業要點【106.11.6】



臺中市政府內部控制監督作業要點

- 第十一點第二項規定內部稽核任務編組之幕僚作業，原則由秘書室【研考】辦理；但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。



內部稽核幕僚單位之任務與職掌

- **查核、評估內部控制制度的有效性**，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並協助機關首長及管理階層確實履行其責任。
- 彙整各單位針對內部控制作業層級**自行評估之缺失改善與追蹤**。
- **稽核計畫之制定增修、陳核與執行**。
- 依稽核計劃執行稽核工作，並於查核完畢後，檢附相關文件，**擬具稽核報告**，簽核予機關首長，呈報所見事實、**改善建議**，以及**缺失事項繼續追蹤改善情形**。
- 機關**內部控制制度聲明書之辦理**及上網揭示公告。

內部稽核三階段運作流程

規劃稽核

- 1.稽核行前會議
- 2.決定稽核項目
- 3.稽核工作分派
- 4.選擇稽核方式
- 5.擬訂稽核計畫
- 6.製作稽核記錄
- 7.稽核會議結束
- 8.發出稽核通知

執行稽核

- 1.進入受查現場
- 2.開始進行訪查
- 3.蒐集佐證資料
- 4.撰寫稽核紀錄
- 5.作成稽核報告
- 6.分送稽核報告

追蹤結果

彙整
內控缺失
及
興革建議

規劃稽核階段

1 決定稽核項目

2 稽核工作分派

3 選擇稽核方式

4 擬定稽核計畫

5 發出稽核通知

召開稽核行前會議

- 內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，（市府監督要點第十三點之(四)前段）。

決定稽核項目 – 監督要點第十三點之(二) new

- 內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就**高風險**或**主要核心業務**優先擇定稽核項目，例如：
 - 1、審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見，**經審計處追蹤查核結果仍待繼續改善**，並**再綜合研提審核意見者**，應稽核其檢討改善情形。
 - 2、**跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件**，稽核其執行情形或成效等。
 - 3、**利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件**之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。
 - 4、**其他重大議題**包括內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及外界關注事項等。

決定稽核項目 – 監督要點第十三點之(二)

- 內部稽核單位應檢視機關風險評估情形，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，內部稽核項目來源如下：

稽核項目

審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見

經審計處追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形

自內控制度擇定一定比例之作業項目
【13】

* 至少 1 / 3 作業項目 *

利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件

經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者

其他重大議題

(示範案例, 非機關實況)

衝擊	風險管理行動【風險圖像】		
大(3)	F02		
中(2)		A01、B01、C01、 C02、D01、D02、 E01、F01、F02、 G01、H01、I01、 I02	
小(1)			F01
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 低(1) 中(2) 高(3) </div> <p style="text-align: center;">發生可能性</p>		

稽核工作分派 - 1

- 各機關內部稽核工作得視業務需要，**調度**施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能（以下簡稱**稽核評估職能**）**單位人員**及**主要核心**或**高風險業務**等單位人員辦理，該等人員不得針對**過去一年內、目前或即將負責承辦業務**執行稽核（**市府監督要點第十二點**）。

稽核工作分派 - 2

為有效協助檢查內部控制之實施狀況，針對本年度決定稽核項目之性質，選派具專業知能及經驗之主要核心或高風險業務單位人員，或調度稽核評估職能單位人員辦理。其中，針對「**災害救助金申請作業**」稽核項目，**指派熟悉其業務**之相關單位同仁(如：民政課課長000)參與稽核。

103 年度內部稽核人員分工表－桃園監獄

稽核項目	稽核委員
作業及技訓材料、成品控管作業	政風主任
尿液毒品檢驗及管制作業	作業科長
違禁品流入戒護區管制作業	調查科長
脫逃預防及脫逃事故處置作業	調查科長
高壓電力供電系統故障應變作業	作業科長
收容人金錢保管作業	教化科長
收容人物品保管作業	教化科長
薪給作業	統計主任
提升服務品質執行成果列管作業	副典獄長
資安事件通報與應變作業	人事主任
性侵及家暴犯列管與通報作業	總務科長
受刑人違規後之懲罰及取消縮刑作業	衛生科長
.....

註：稽核分組成員將採交叉稽核方式執行 內部稽核工作，避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

選擇稽核方式 - 1

- 執行方式：**書面審查**；**實地訪查**；**機關間交叉稽核**。
- 執行稽核工作前，稽核人員得**依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式**，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要**擇定適宜之抽核比率**，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論（**市府監督要點第十三點之(四)**）。

選擇稽核方式 - 2

示範案例

本年度評估期間之**災害救助金申請**案件數計有**249 件**，為蒐集足夠且適切之稽核證據，爰依照本局訂定之『評估內部控制制度抽核標準表』採取**隨機抽樣**方式，**抽取 15 件**，通知受查單位備妥相關文件與證明資料(即本作業自行評估表中各項評估重點之佐證資料)，辦理實地稽核。

擬定稽核計畫 - 1

- 執行稽核作業前，依以下分類，擬定稽核計畫：
 - 1、**年度稽核**：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
 - 2、**專案稽核**：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。
- 稽核計畫(應包括風險評估結果)應於執行前簽報機關首長核定(市府監督要點第十三點之(三))
- 年度稽核計畫包括：稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程、稽核工作分派、經費來源。

擬定稽核計畫 – 2

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源。

註：

- 1、年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
- 2、機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。
- 3、稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

市府主計處106.11.6 修正之內稽計畫

項目別	105.2.4 修正之項目	106.11.6 修正之項目	修正說明
稽核計畫 格 式	壹、稽核項目及目的 貳、稽核期間 參、稽核工作期程 肆、稽核工作分派 伍、經費來源	未 修 正	刪除稽核計畫表 件參考格式，改 由各機關得以任 何形式表達

擬定稽核計畫 - 3

示範案例

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
審計部臺中市審計處					
1	審計處臺中市地方總決算審核報告重要審核意見，經審計處追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。	積極檢討審計單位等外部機關意見，以強化機關內部控制機制	107 0 / 0	107 0 / 0	會計室主任○○○

擬定稽核計畫 - 4

示範案例

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
內部控制作業項目					
1	災害救助金申請作業	驗證該作業項目是否符合內部控制制度規定	107 0 / 0	107 0 / 0	民政課課長○○○
2	○○○○○作業	驗證該作業項目是否符合內部控制制度規定	107 0 / 0	107 0 / 0	○○課課長○○○
3	○○○○○作業	驗證該作業項目是否符合內部控制制度規定	.....	.....	.....

擬定稽核計畫 - 5

示範案例

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
資訊系統案件					
1	利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄, 以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件	經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險	107 0 / 0	107 0 / 0	○○室主任○○○

擬定稽核計畫 - 6

示範案例

○○機關○○年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
其他重大議題					
1	施政計畫、核心業務、跨機關整合業務.....	因屬潛在風險來源或屬重要事項	107 0 / 0	107 0 / 0	○○室主任○○○
2	內部重要會議列管事項、立法院(市議會)質詢案件、監察院、審計部等...	因屬潛在風險來源或屬重要事項	.....	.....	.....

法務部矯正署桃園監獄106年度內部稽核計畫

107.01.02 修訂

● 壹、稽核項目及目的

一、稽核計畫目的

為強化法務部矯正署桃園監獄(以下簡稱本監)內部控制機制,合理確保內部控制得以持續有效運作,並適時提供改善建議,由本監內部稽核小組(以下簡稱本監內稽小組)負責執行本機關內部稽核工作,並依**政府內部控制監督作業要點**規定,訂定本(106)年度稽核計畫。

二、預計辦理稽核項目

(一)依「**政府內部控制監督作業要點**」第十六點規定,經檢視本監 106 年度 7 月修訂施行之內部控制制度,以及歷年監察院糾正案、審計部就總決算審核報告所列重要審核意見、與上級機關法務部、法務部矯正署建議改善事項等,除.....,於簽報機關首長核可後進行稽核。

(二).....。

(三).....。

發出稽核通知

- 於執行內部稽核工作前，應通知受查單位備妥稽核所需相關文件、資產或有關人員，以利受查單位配合。

(機關名稱) 函

機關地址：○○○○○

傳真：○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年○月○日

發文字號：○○字第10802001010號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：**本所**107年度內部稽核將於108年○月間辦理，請貴單位於稽核期間配合內部稽核小組查核需要，備妥稽核所需相關文件等，並於接受稽核人員訪談時詳實答覆，俾利稽核工作順利進行，請查照。

說明：請貴單位就107年1月1日至107年12月31日評估期間之**災害救助金申請作業**等○案(如附件)備妥相關書面文件與證明資料，俾利**本所**稽核小組辦理實地稽核。

正本：本所○○課(室)

副本：

執行稽核階段

1 蒐集佐證資料

2 撰寫稽核紀錄

3 作成稽核報告

4 分送稽核報告

蒐集佐證資料

- 為執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料，並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。（市府監督要點第十三點之（五））。
- 內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄（市府監督要點第十三點之（八））。

稽核人員執行內部稽核工作

- 內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通（市府監督要點第十三點之(六)）：
 - 1、**實際情況**：陳述實際發現之現況或問題。
 - 2、**判斷標準**：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
 - 3、**影響結果**：掌握實際情況已經(可能)存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
 - 4、**造成原因**：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
 - 5、**建議意見**：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。

實作範例一

災害

救助
金申
請作
業

臺中市烏日區公所控制作業自行評估表

107年度

評估單位：社會課

作業類別(項目)：災害救助金申請作業

評估期間：107年1月1日至107年12月31日

示範案例

評估日期：108年○月○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、申請是否為災害發生三個月內。	V					救助金之申請均在災害發生三個月內提出。 檢視相關申請資料是否依限提出
二、是否符合災害救助之認定標準。	V					經審核後均符合災害救助之認定標準。 檢視災害救助之審核資料
三、是否將核定結果通知申請人。	V					核定結果均依規定通知申請人。 檢視核定結果通知申請人之相關資料
四、是否依規定送臺中市政府社會局請款。	V					審核通過之案件均依規定送臺中市政府社會局請款。 檢視報送市府社會局請款之相關資料
五、是否依規定將救助金轉發申請人。	V					款項核撥後均依規定將救助金轉發予申請人。 檢視救助金轉發予申請人之相關資料

改善措施：無

填表人： 複核：

撰寫稽核紀錄 - 1

- 稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項（**市府監督要點第十六點之(七)**）（參考格式如附件六）：
 1. 稽核項目。
 2. 稽核方式。
 3. 稽核發現。
 4. 稽核結論。
 5. 改善措施與建議意見。

市府主計處106.11.6 修正之稽核紀錄表

項目別	105.2.4 修正之項目	106.11.6 修正之項目	修正說明
稽核紀錄 記載事項	1、稽核項目。 2、稽核方式。 3、稽核發現。 4、稽核結論。 5、改善措施或興革建議。	未 修 正	刪除稽核紀錄表 件參考格式，改 由各機關得以任 何形式表達，並 酌修相關文字。

撰寫稽核紀錄

示範案例

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
1	災害救助金申請作業	1. 親詢承辦人○○○有關本作業項目之作業流程。 2. 抽核評估期間本作業項目之 15 筆資料查驗。	1. 經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。	1. 本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點已被有效遵循。 2. 承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程辦理。	無

- 稽核紀錄表得包括項次
- 內部稽核單位得視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據。(市府監督要點第十三點之(四)後段)

實作範例二

平時

獎懲

處理

作業

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位: 人事室

作業類別(項目): 平時獎懲處理作業

評估期間: 106年1月1日至12月31日

評估日期: 107年○月○日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、.....。	√				
二、.....。	√				
三、.....。	√				
四、獎懲案件是否於事實發生後二個月內辦理。		√				<p>本次抽核之 10 筆資料中, 其中 9 筆資料評估為落實, 另有 1 筆資料未依規定於獎懲事實發生後二個月內辦理屬未落實, 經評估後故勾選部分落實。</p> <p>(檢視有無依規定提出檢討改善措施)</p>
五、.....以下略	√				

改善措施: 將督促承辦人注意, 落實獎懲案件之處理時效 應依規定於事實發生後二個月內辦理, 以確保規範有效執行。

填表人: ○○○

複核: ○○○

撰寫稽核紀錄

示範案例

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 具體興革建議
2	平時獎懲處理作業	<ol style="list-style-type: none">親詢承辦人○○○有關平時獎懲處理作業之作業流程。抽核評估期間之獎懲作業 10 筆資料查驗。	<ol style="list-style-type: none">經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。本作業項目經自行評估結果，有 1 項控制重點屬部分落實之情形。	<ol style="list-style-type: none">本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點多被有效遵循。承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程。	本作業項目之控制重點四因自評結果為部分落實，故建議評估單位應依所提之改善措施僅速完成改善。

缺失案

例分享

(一)

內部控

制作業

項目

(示範案例, 非機關實況)

○○機關控制作業自行評估表


○○年度

評估單位:○○科(室)

作業類別(項目):提昇服務品質管制作業

評估期間:104年1月1日至12月31日

評估日期:105年1月27日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、服務滿意度調查結果, 滿意程度以上, 是否占 85 % 以上之績效值。						有關為民服務滿意度經統計調查結果:非常滿意占 90%、滿意占 5%、普通占 3%、不滿意占 2%、非常不滿意占 0%, 已達 85% 以上之績效值。
二、.....以下略						.....以下略。
改善措施:無。						
填表人:○○○ 複核:○○○						

撰寫稽核紀錄

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
2	提昇服務品質管制作業	<p>1、實地審核並親詢承辦人○○○有關本項業務之作業流程及辦理情形。</p> <p>2、抽核評估期間本作業項目之 15 筆資料查驗。</p>	<p>1、經查閱抽核相關文件，承辦人未依規定編製問卷進行調查工作。</p>	<p>承辦人(填表人)未落實依規定執行本項控制作業控制重點一之評估工作。</p>	<p>....., 爰請承辦同仁應落實依規定辦理, 以確保評估工作與規範相符。</p>

缺失案

例分享

(二)

非內控

作業項

目

【機關名稱】出庭還押、住院返監(所)收容人尿液採集暨檢驗結果名冊(106/07/00)

編號	單位	刑號	姓名	採尿	主管簽章	收容人簽章	安非他命	嗎啡	醫檢師簽章
1	○工	0000	○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	Ⓢ	Ⓢ	<input type="checkbox"/> 陽性 <input checked="" type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input checked="" type="checkbox"/> 陰性	Ⓢ
2	○工	0000	○○○	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	Ⓢ	出庭	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	
3	○工	0000	○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	Ⓢ	Ⓢ	<input type="checkbox"/> 陽性 <input checked="" type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input checked="" type="checkbox"/> 陰性	Ⓢ
4	○工	0000	○○○	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	
5	○工	0000	○○○	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	Ⓢ	Ⓢ	<input type="checkbox"/> 陽性 <input checked="" type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input checked="" type="checkbox"/> 陰性	Ⓢ
6	○工	0000	○○○	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	Ⓢ	外醫	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	
7	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	<input type="checkbox"/> 陽性 <input type="checkbox"/> 陰性	.....

承辦：戒護科

會辦：衛生科

秘書

副典獄長

典獄長

撰寫稽核紀錄

示範案例

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
1	尿液毒品檢驗(衛生科)	<p>1、實地審核並親詢承辦人衛生科管理員○○○有關本項業務之作業流程及辦理情形。</p> <p>2、隨機抽核 106 年度 1 月份之案件數共 15 筆資料查驗。</p>	<p>1、經查閱抽核之資料所檢附之相關文件，均依規定辦理，尚稱完備。</p> <p>2、由書面資料顯示，均依現行規定流程辦理。</p>	有關衛生科辦理尿液毒品檢驗工作尚符作業所核定程序，且依查核結果，作業流程已被有效遵循。	無。

撰寫稽核紀錄

示範案例

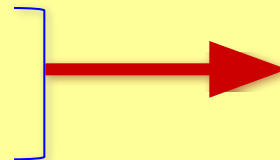
項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
2	尿液毒品檢驗(戒護科)	<p>1、實地審核並親詢承辦人戒護科管理員○○○有關本項業務之作業流程及辦理情形。</p> <p>2、隨機抽核 106 年度 1 月份之案件數共 15 筆資料查驗。</p>	<p>1、經查閱抽核之資料所檢附之相關文件, 均依規定辦理。</p> <p>2、部分列冊收容人未註明未採尿原因。</p> <p>3、部分列冊收容人雖註明未採尿原因(如開庭、借訊等), 但事後是否補採, 尚無法由提供之資料佐證。</p>	有關戒護科辦理尿液毒品檢驗工作尚符合作業核定程序。	部分列冊收容人未註明未採尿原因或因開庭、借訊等特殊事由無法當日完成採驗, 事後有無補採, 應再落實辦理。



**製作
稽核
報告**

製作稽核報告

項目別	105.2.4 修正之項目	106.11.6 修正之項目
<p>稽核報告 格式</p>	<p>壹、稽核緣起 貳、稽核過程 參、稽核結果 肆、未來有關管理及績 效重大挑戰之預警 性意見</p>	<p>壹、稽核日期及受稽核 單位 貳、稽核結果 參、未來有關管理及績 效重大挑戰之預警 性意見</p>



作成稽核報告 - 1

- 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。
 - 內部稽核報告內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果及未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見（參考格式如附件二）。
 - 報告提出期限，原則於稽核工作結束後 2 個月內完成。但得視情況調整其期程。（市府監督要點第四點）

○○機關○○年度(○○年○○專案)稽核報告

● 壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

● 貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
1	○○作業	.....	.....	.....
2	○○作業	.....	.....	.....
3	○○作業	.....	.....	.....

● 參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

作成稽核報告 - 2

附件三之一

○○機關○○年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 / 興革建議
1	災害救助金申請作業	1. 經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。 。	1. 本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點已被有效遵循。 2. 承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程。	無。

作成稽核報告 - 3

附件三之一

○○機關○○年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施 具體興革建議
2	平時獎懲處理 作業	<p>1. 經實地查驗各項表單及資料，均依規定辦理，並與自行評估結果相符。</p> <p>2. 本作業項目經自行評估結果，有 1 項控制重點屬部分落實之情形。</p>	<p>1. 本作業項目依抽核結果符合內部控制制度規定，作業控制重點多被有效遵循。</p> <p>2. 承辦人員確實掌握控制重點，並能遵循作業流程。</p>	本作業項目之控制重點四因自評結果為部分落實，故建請評估單位應依所提之改善措施僅速完成改善。

追蹤結果階段

1 彙整內控缺失及興革建議

2 追蹤及確認缺失之改善

3 追蹤及確認興革建議之改善

彙整內控缺失及興革建議

- **內部稽核單位**應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少**每半年**將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)**簽報機關首長核定**。
- **內部控制缺失**應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；**興革建議**應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止(**市府監督要點第十四點**)。

彙整內控缺失及興革建議

附件三

○○機關○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項 / 興革建議	改善 / 辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見, 涉及內部控制部分			
審計部(機關)中央政府總決算審核報告重要審核意見, 涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

彙整內控缺失及興革建議 - 1 示範案例

○○機關○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項 / 興革建議	改善 / 辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失及建議			
自行評估結果所發現缺失及所提建議			
1	社會課於內部控制自行評估表中評估重點六經審計機關指出業務有部分落實之缺失情事。	社會課擬對業管業務加強辦理監督、輔導及考核機制。	本評估重點已於○年○月○日已完成改善，並簽陳首長核定在案，建議解除追蹤。
2	平時獎懲處理作業：因本次抽核之 10 筆資料中，其中 9 筆資料評估為落實，另有 1 筆資料未依規定於獎懲事實發生後二個月內辦理屬未落實，經評估後故勾選部分落實。	將督促承辦人注意，落實獎懲案件之處理應依規定於事實發生後二個月內辦理，以確保規範有效執行。	本作業項目雖經作業層級自行評估結果為部分落實，但於○年○月○日已完成改善，並簽陳首長核定在案，建議解除追蹤。
3	.....	.....	.....

彙整內控缺失及興革建議 - 2 示範案例

○○機關○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表

項次	缺失事項 / 興革建議	改善 / 辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失及建議			
自行評估結果所發現缺失及所提建議			
1	社會課於內部控制自行評估表中評估重點六經審計機關 .....	.....	.....
2	平時獎懲處理作業	.....	.....
內部稽核報告所列缺失及建議			
1	有關提升服務品質管制作業部分：經實地查核結果發現，承辦單位除未依規定進行問卷調查外，另於控制作業自行評估表中之評估情形欄位亦勾選『落實』	為確保規範有效被執行，已令評估單位將評估情形改正為『未落實』，並督促承辦人應提出改善措施，進行後續辦理情形之追蹤，同時爾後應落實辦理自行評估作業。	本作業項目經內部稽核結果雖屬未落實，但於○年○月○日已完成改善，並簽陳首長核定在案，建議解除追蹤。

稽核資料保存 – 1

- 內部稽核專責單位或任務編組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面。
- 另，各機關辦理自行評估之相關表件、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年（市府監督要點第二十二點）。

稽核資料保存-1

(機關名稱)

107年度(○○年專案)稽核文件

(第 1 冊, 共 ○ 冊)

受查項目: 災害救助金申請作業

受查單位: 社會課

稽核日期: 108 年 ○ 月 ○ 日

稽核人員: 民政課課長○○○

內部稽核召集人: 主任秘書○○○

- 註: 年度稽核若分次辦理者, 則按次編製。

稽核資料保存-2

(機關名稱)

107年度(○○年專案)稽核文件

(第2冊, 共○冊)

受查項目: ○○○○作業

受查單位: ○○課(室)

稽核日期: 107年○月○日

稽核人員: ○○○課長(室主任)

內部稽核召集人: 主任秘書○○○

- 註: 年度稽核若分次辦理者, 則按次編製。

分送稽核報告

示範案例

- 分送內部稽核報告，請相關單位就內部控制缺失確實檢討改善，以利後續追蹤改善情形。

臺中市烏日區公所 函

機關地址：○○○○○

電 話：○○○○○

傳 真：○○○○○

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國107年○月○日

發文字號：○○字第1070600001號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本所 107 年度稽核報告，請就所列內部控制缺失確實檢討改善，以利後續追蹤改善情形，請 查照。

正本：○○機關○○單位

副本：

簽署內 控聲明

書

【臺中
市政府

主計
處】

臺中市政府第一階段試辦 簽署內部控制聲明書推動計畫



分階段試辦簽署內控聲明書

第一階段試辦簽署106
年度內控聲明書
107年4月底前

試辦機關：
主計處、財政局、
政風處、人事處、
研考會、秘書處、
法制局

第二階段試辦簽署107
年度內控聲明書
108年4月底前

試辦機關：
28個一級機關
(不含運動局)、
28個區公所

全面簽署
108年度內控聲明書
109年4月底前

106年12月底前完成組織調整之一級機關、區公所均應辦理。二級機關是否簽署，由主管機關決定。

試辦機關內控聲明書處理原則

105/01/01

106/01/01

106/12/31

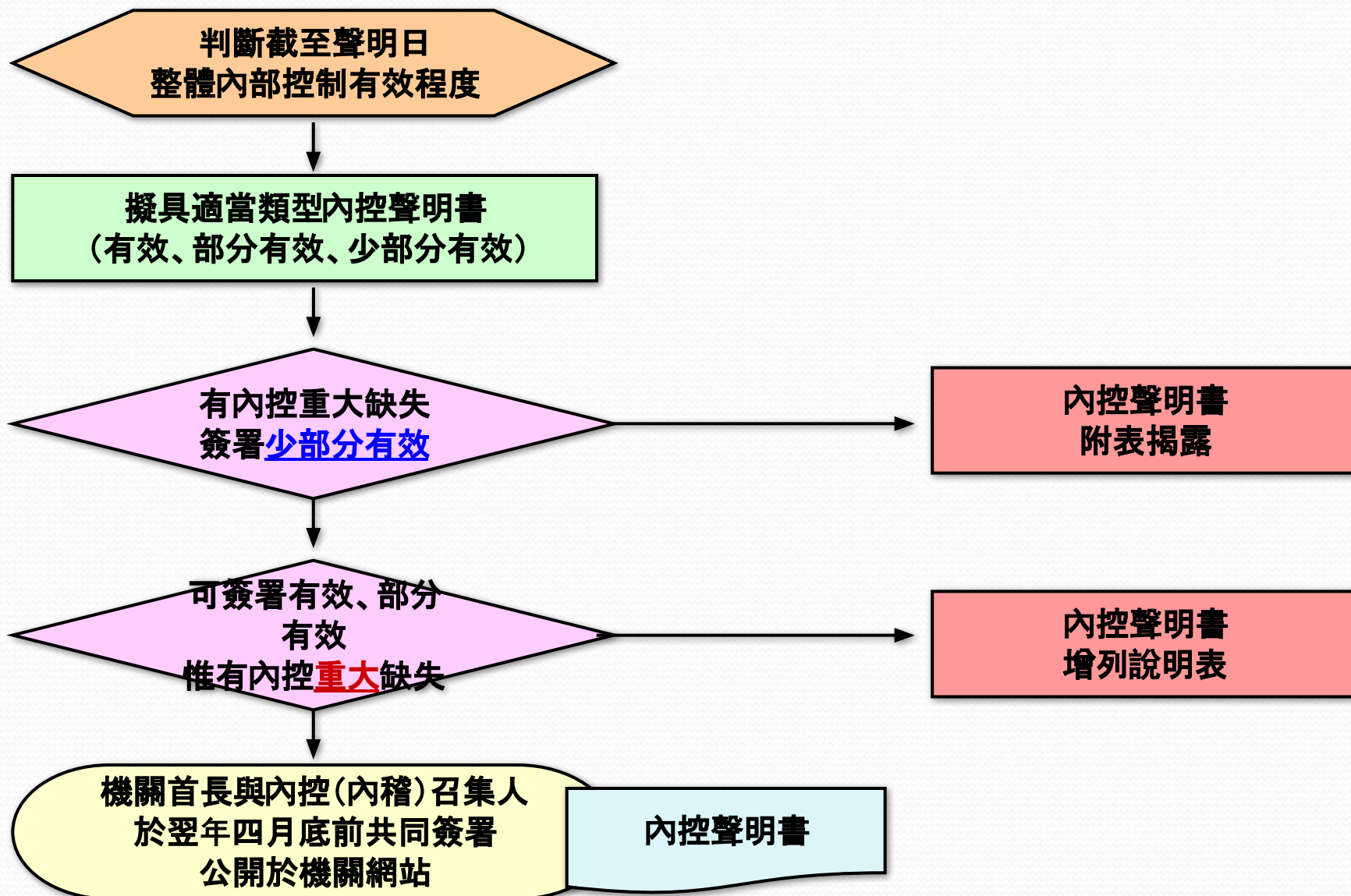
106年度內控聲明

自評 / 稽核期間
105/11/1~106/10/31

得參酌前一年度同期間
105/11/1~105/12/31
辦理自評與稽核之結果

106/11/1~106/12/31
未能及時辦理自評、稽核
【沒有自評、稽核的資料】

簽署內控聲明書作業流程



判斷整體內部控制有效程度

自行評估結果

內部稽核報告

針對各項內控缺失事項，評估截至當年度聲明日尚未完成改善部分，對內部控制目標達成之影響，作為判斷整體內部控制有效程度之依據。

稽核評估職能單位、
上級與各權責機關督導

監察院、審計部(機關)
等外部意見

內控聲明書之類型

結論類型	判斷基準
有效	無缺失 / 非重大、已改善【範例一】 重大、已改善、不影響內控目標【範例一之一】
部分有效	非重大、未改善【範例二】 重大、已改善、會影響內控目標【範例二之一】
少部分有效	重大、未改善【範例三+附表】

內部控制制度聲明書之格式

- **機關自行簽署【含附表】**

【範例一】:有效

【範例一之一】:有效(增列重大缺失改善情形之說明段)

【範例二】:部分有效

【範例二之一】:部分有效(增列重大缺失改善情形之說明段)

【範例三】:少部分有效

- **機關連同所屬一併出具【含附表】**

【範例四至六同上】

內部控制聲明書簽署負責單位

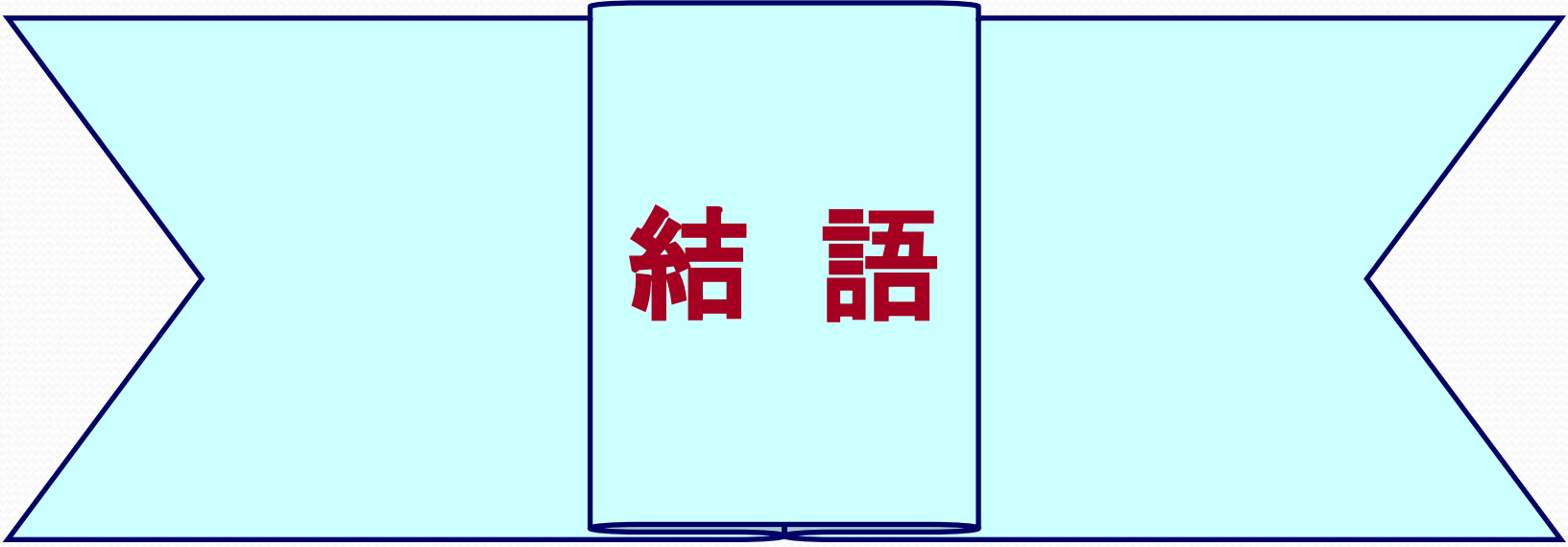
	✖
內部控制幕僚單位	內部稽核幕僚單位

市府監督要點第十六點

- **內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練**，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。
- **惟內部控制有其先天限制**，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

Q & A TIME





結語

內部控制做得好，其結果保證目標必達成？

- 合理促使而非絕對保證達成目標。
- 成本效益之考量
 - 要求絕對保證達成目標，其成本可能超過所能產生的效益。
- 情況變遷複雜性
 - 正常環境或一般事項之控制，難因應環境持續變化、
事項。
- 人性面先天限制
 - 人為疏忽或誤解規定
 - 串通舞弊或蓄意偽造
 - 高階主管逾越制度
 - 遵循制度日久鬆懈





- **以上簡報內容之介紹與說明，希望有助於同仁對於內部控制制度的了解，以及推動內部控制制度之評估與稽核作業。**
- **如有任何內部控制制度相關問題，亦歡迎隨時來電，互相討論。**
- **連絡電話：03-3603612-239**
- **賜教信箱：jason5694@mail.moj.gov.tw**

*Thank you
for your attention!*

感謝聆聽
敬請指教
祝工作順利

