

法務部矯正署桃園監獄 107 年度內部稽核計畫

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，由本監內部稽核專案小組（以下簡稱內稽小組）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」，訂定本計畫。

二、預計辦理稽核項目：

依「政府內部控制監督作業要點」之規定，經檢視本監 107 年 2 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，除針對監察院、審計部及上級機關等改善建議列為 107 年度稽核項目外，另擇定高風險或重要之內部控制作業項目（如附件 1），簽報機關首長核可後進行稽核。

貳、稽核期間

自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日各稽核項目辦理情形，惟如遇特殊情形，得適時調整稽核項目及期程。

參、稽核工作期程

- 一、完成年度稽核計畫：107 年 12 月 10 日
- 二、召開本監 107 年度內部控制專案小組會議：107 年 12 月 19 日。
- 三、準備資料：108 年 1 月 2 日至同年月 15 日。
- 四、預計稽核作業：108 年 1 月 17 日至同年月 18 日。
- 五、作成稽核紀錄：108 年 1 月 25 日。
- 六、完成稽核報告：108 年 1 月 30 日。

肆、稽核工作分派

一、內稽小組成員由本監內部控制專案小組委員擔任；因故無法執行者，則由該單位另派熟諳業務之適任人員遞補。

二、執行方式及負責單位如下：

(一) 製作稽核計畫表、決定稽核項目：秘書室。

1、秘書室應依本監 107 年度內部控制專案小組會議決議，將稽核項目、稽核目的、預定查核日期及預定之稽核人員，製作成稽核計畫表（如附件 2），自內部控制制度中擇定至少六分之一作業項目進行稽核。稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核，其稽核項目亦得併計前揭稽核項目數量。

2、執行稽核前，應向稽核成員說明稽核方式，並與受核單位進行溝通。

3、為期執行內稽小組成員能以客觀公正之觀點，協助本監檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，將採交叉稽核方式進行，避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核，以有效發揮監督功能。

(二) 準備資料：各受查核之單位應於 108 年 1 月 15 日前將 107 年度各稽核項目業務辦理情形彙整完畢，俾以接受查核。

(三) 稽核作業：由內稽小組成員依分派稽核項目辦理。

(四) 作成稽核紀錄：由內稽小組成員依稽核結果，正確且完整記錄稽核情形，並檢附佐證資料，作成稽核紀錄表（如附件 3），於 108 年 1 月 15 日前交由秘書室彙整。

(五) 撰寫稽核報告（如附件 4）：秘書室。

(六) 於本監內部控制專案小組會議中報告稽核情形：秘書室。

伍、經費來源

由本監相關業務費用項下支應。

陸、注意事項

一、執行稽核工作時，應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並於稽核工作完成後作成稽核報告及年度內部控制缺失及興革建議追蹤表（如附件 4 及附件 5），就稽核發現之優點、缺失及改善措施，依程序

簽奉典獄長核可後送各受查單位。必要時，得就稽核報告建議查處事項辦理專案稽核工作。

- 二、依政府內部控制監督作業要點相關規定，本年度內部稽核報告於工作結束後二個月內完成，並簽陳典獄長核定。惟因應實際狀況，稽核報告完成期程亦得視情況調整。
- 三、為執行內部稽核工作，得查閱檢視業務單位相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者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。
- 四、內稽小組成員應依本計畫，正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。
- 五、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報典獄長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。
- 六、內稽小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報典獄長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。
- 七、執行內部稽核工作期間，如須配合至外地實地稽核時，稽核成員應依規定辦理出差請假事宜，所需費用由本監年度預算項下勻支。
- 八、內稽小組成員於稽核報告內提出具體興革建議一經採納施行者，或提出具體興革建議確具成效者，得依「法務部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點」相關規定，簽報典獄長核予敘獎，以資鼓勵。
- 九、其他未盡事項，依政府內部控制監督作業要點或相關法令規定辦理。

附件 1

法務部矯正署桃園監獄 107 年度預計辦理稽核項目

項次	項目	來源	受核單位
1	○○○○作業	風險值高，建議納入	○○科
2	○○○○作業	風險值高，建議納入	○○科
...
...
...

附件 2

法務部矯正署桃園監獄 107 年度稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定稽核人員
			起	訖	
一、監察院糾正案或審計部建議改善項目					
1	監察院糾正案【寫出該業務名稱】	積極檢討監察院等外部機關意見，以強化機關內部控制機制	○/○	○/○	政風室專員○○○
2	審計部年度中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同內部控制缺失事項，經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形【寫出該業務名稱】	積極檢討審計部等外部機關意見，以強化機關內部控制機制	○/○	○/○	會計室主任○○○
二、內部控制作業項目					
1	○○○○作業	驗證○○○○作業是否符合內部控制制度規定	○/○	○/○	○○科科長○○○
2	○○○○作業	驗證○○○○作業是否符合內部控制制度規定	○/○	○/○	○○科科長○○○
3	.....	.....	.....	.....	.....
三、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	○/○	○/○	○○科科長○○○
四、其他重大議題					
1	施政計畫、核心業	因屬潛在風險來源	○/○	○/○	政風室主任○○○

	務、跨機關整合業務...	或屬重要事項			
...
...
...
五、稽核評估職能單位稽核項目					
1	本年度廉政風險評估	為評估機關廉政風險狀況，政風室依其法定職掌辦理	○/○	○/○	政風室 主任○○○ 專員○○○
2	本年人事差勤查核	為查核機關人員出缺勤情形，人事室依其法定職掌辦理	○/○	○/○	人事室 主任○○○ 科員○○○
...
...

註：表列本（107）年度稽核自行擇定項目部分，係按本監 106 年 1 月 6 日修訂實施之內部控制制度所列高風險或重要性之業務項目暫列。

附件 3

法務部矯正署桃園監獄 107 年度稽核紀錄表

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
1
2
3
註：本表由稽核成員填寫並由秘書室彙整					

附件 4

法務部矯正署桃園監獄 107 年度稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

稽核日期及受稽核單位。

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	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

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。

附件 5

法務部矯正署桃園監獄 107 年度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	落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視近 3 個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。
2	.....	.....	.....
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	勞務採購作業驗收之稽核。	總務科已依政府採購法第 73 條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。
2	.....	.....	.....
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			
...

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正（舉）案件或提出其他調查意見、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）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

法務部矯正署桃園監獄

107 年度稽核文件

(第○冊，共○冊)

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。