

內控自評與稽核實作



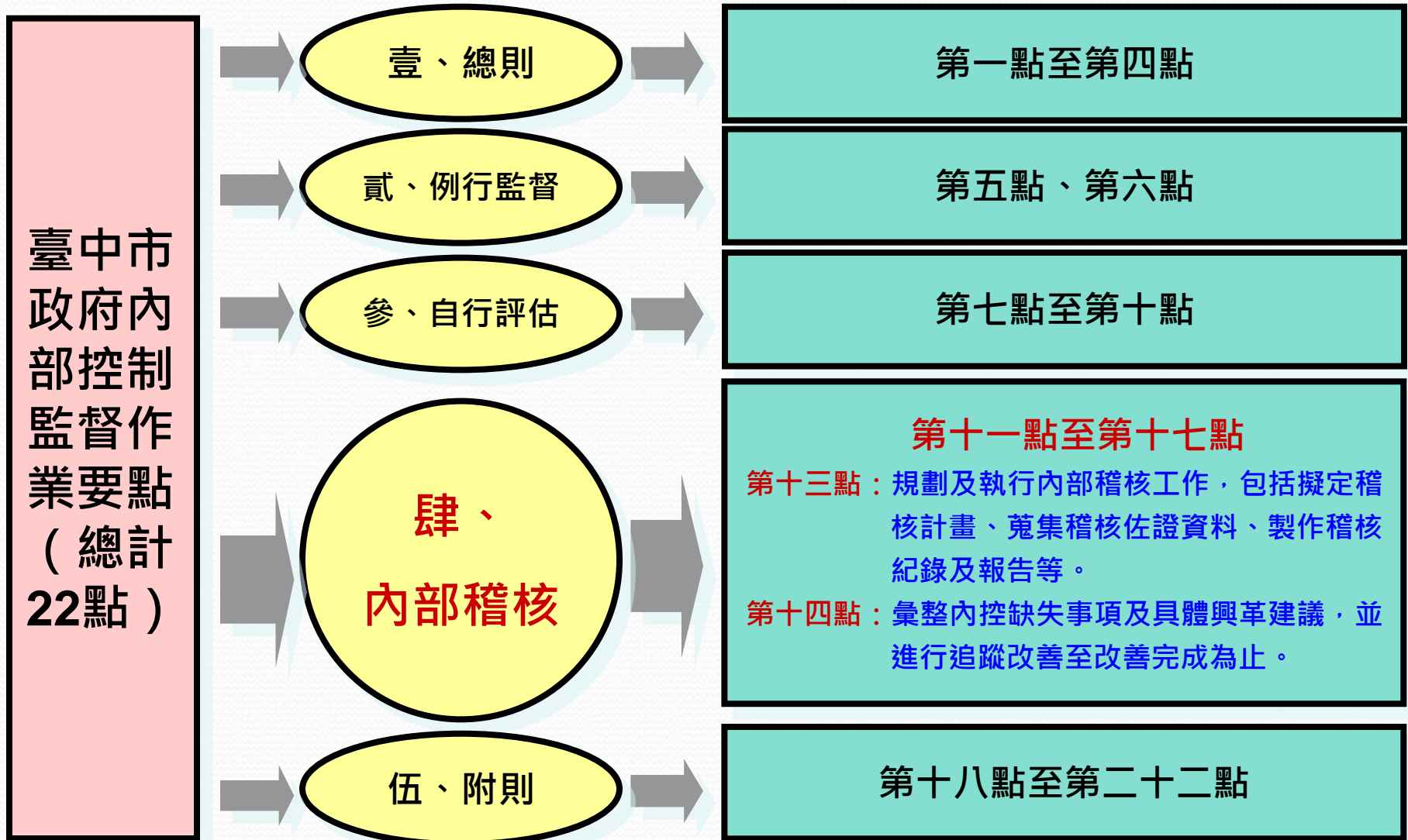
報告人：鄒啟勳

108 / 07 / 03

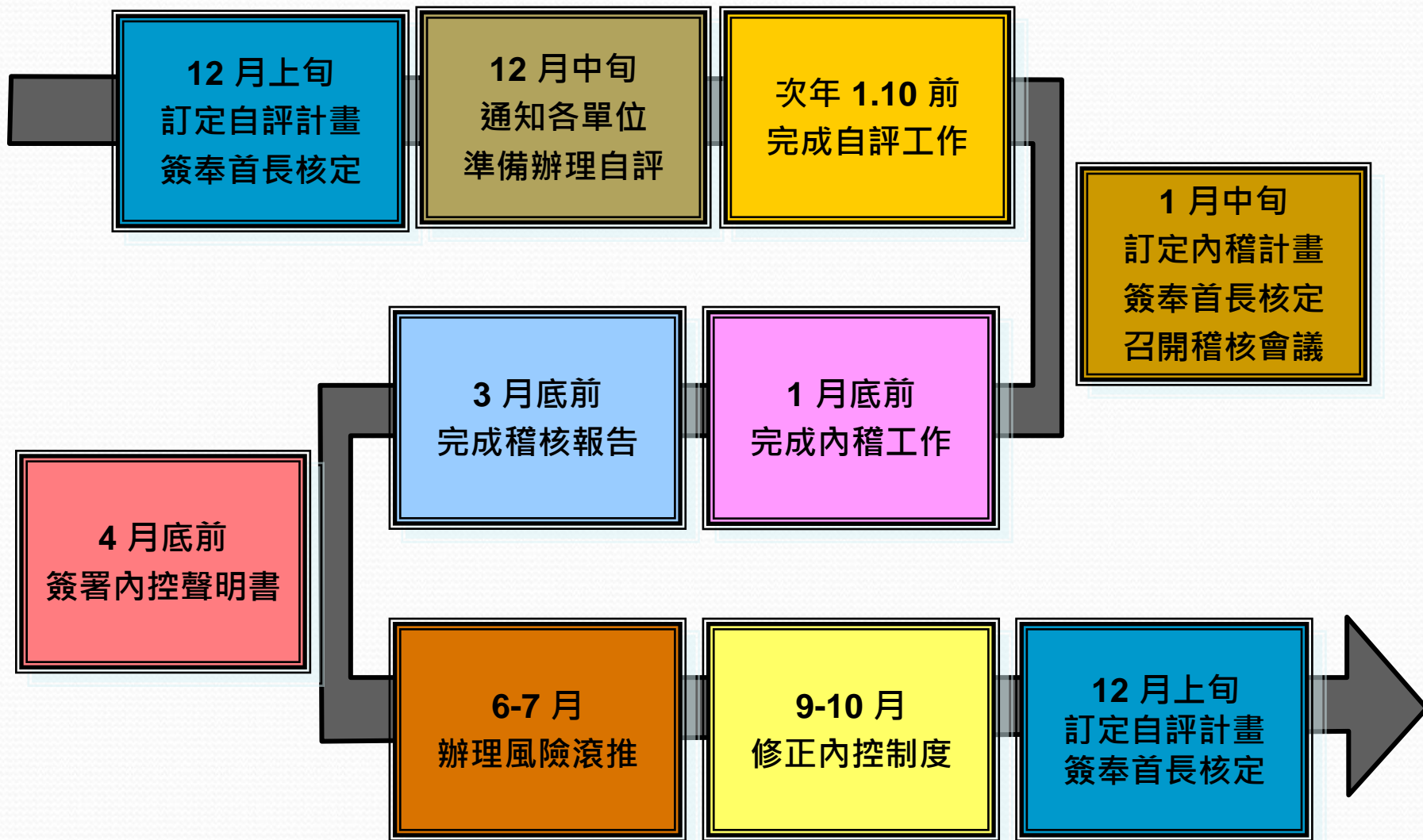
第二單元

自行評估與內部稽核

臺中市政府內部控制監督作業要點【106.11.6】



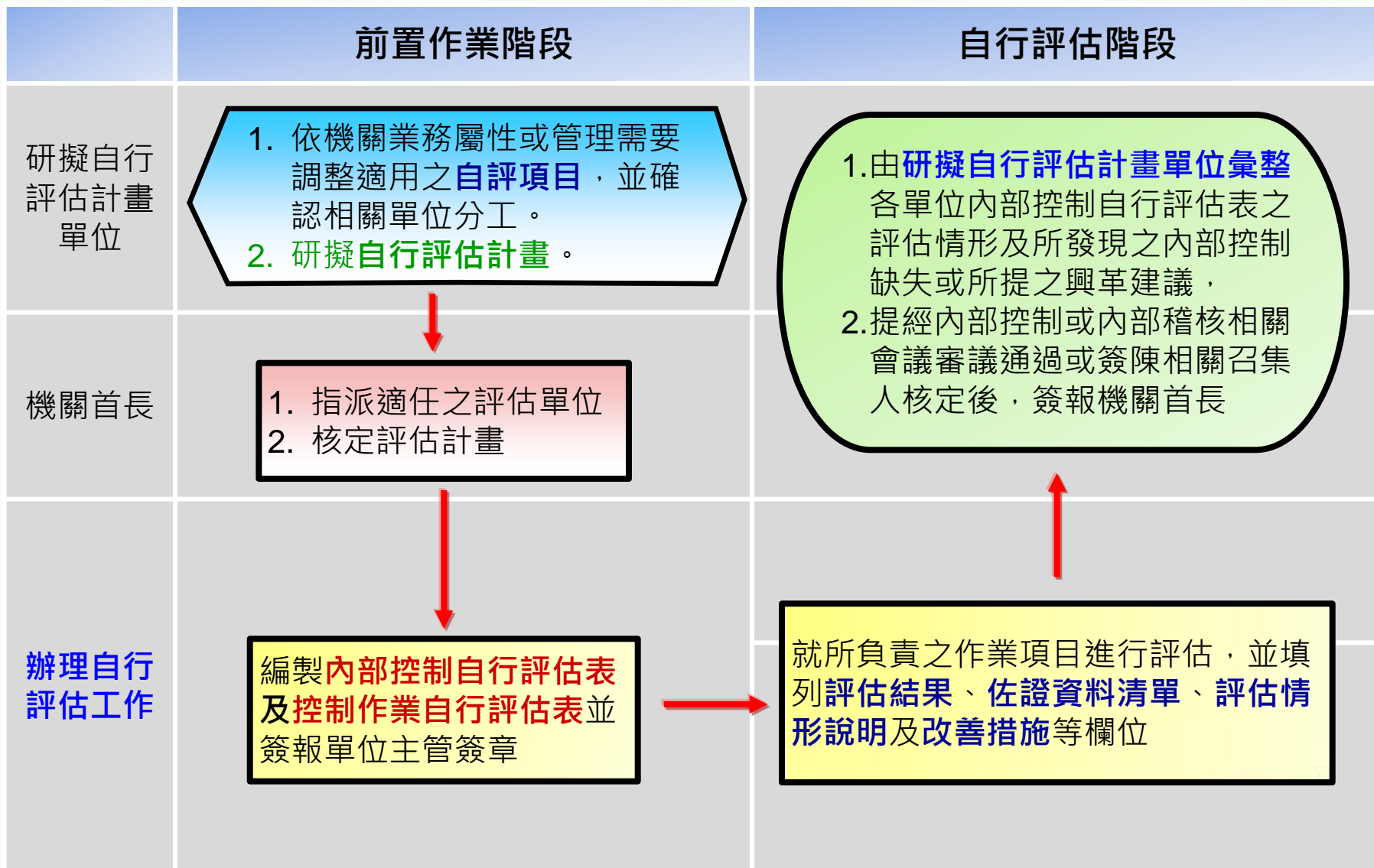
內部控制制度建議辦理期程【全年度】





自行評估實作

依據臺中市政府主計處 106.11.6 修正之監督作業要點 辦理自行評估作業流程



辦理內部控制自行評估

項目別	106.11.6 臺中市政府內部控制監督作業要點	
評估工具	<u>內部控制自行評估表</u> 每個科室均應填寫一張	<u>控制作業自行評估表</u> 依控制作業項目數填寫
評估項目	依所列各項評估重點 逐一檢視評估	依各作業項目所列之控制重點 逐一檢視評估
評估統計	※ 自行評估統計表 ※	
評估結果	分為 「落實、部分落實、未落實、不適用、未發生」	

內控作業項目之自行評估方式

- 為確保作業層級自行評估之有效性，各單位佐證資料之蒐集應依『評估內部控制制度抽核標準表』，採隨機抽樣方式，自母體抽核一定之樣本數量作為佐證依據。
- 若有必要採取抽核程序以驗證作業層級評估重點之落實情形，應於評估計畫明訂抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據（中市府監督作業要點第七點）。

研擬評估計畫

■ 評估方式

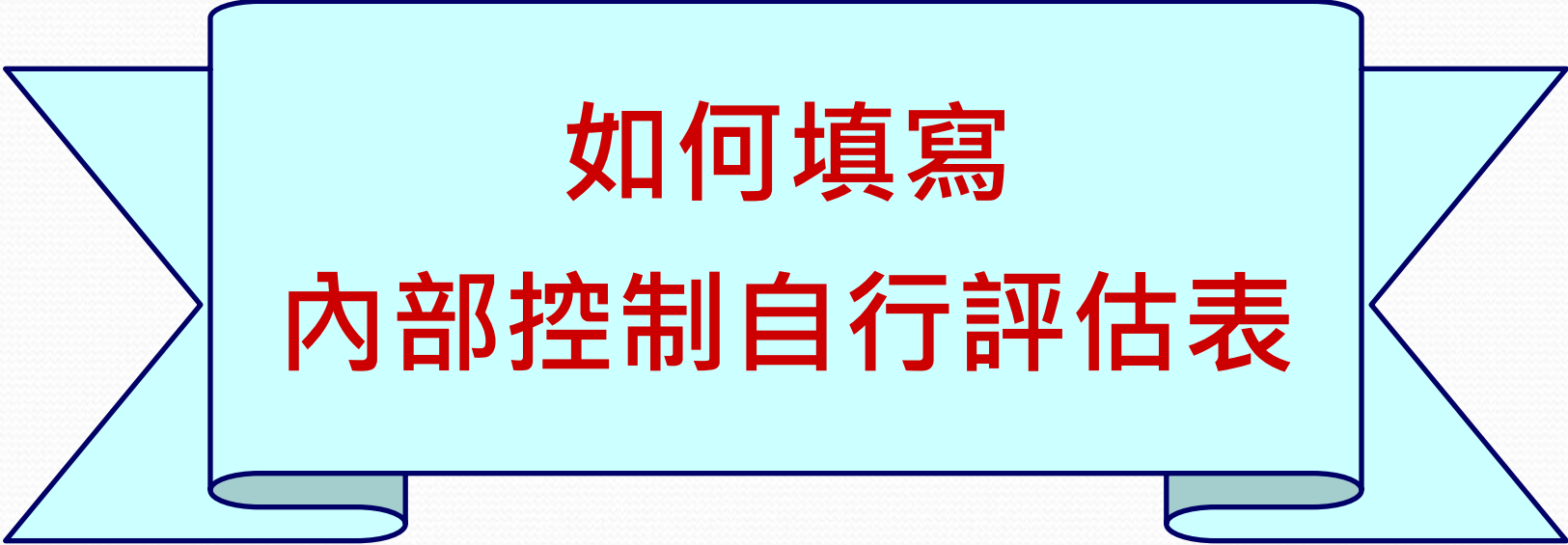
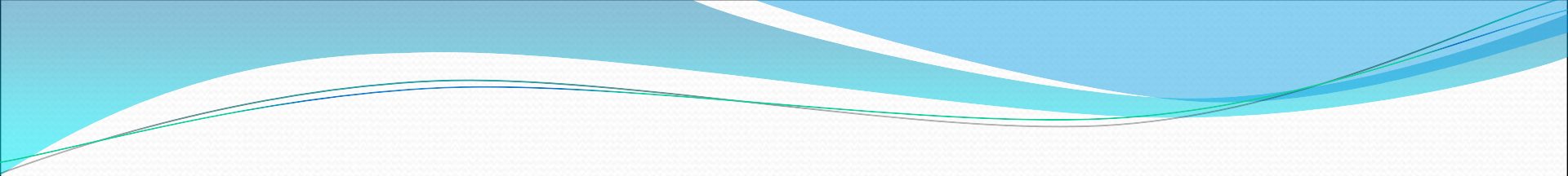
範例

◎ 為確保自行評估之有效性，各單位佐證資料之蒐集原則應依○○機關評估內部控制制度抽核標準表辦理如附件。

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
不定期，評估期間總筆數 >200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 101-200 筆	10 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-100 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-50 筆	1 筆

實作範例一

社會課



如何填寫 內部控制自行評估表

臺中市北屯區公所內部控制自行評估表

107年度

示範案例

評估單位：社會課

評估期間：107年1月1日至12月31日

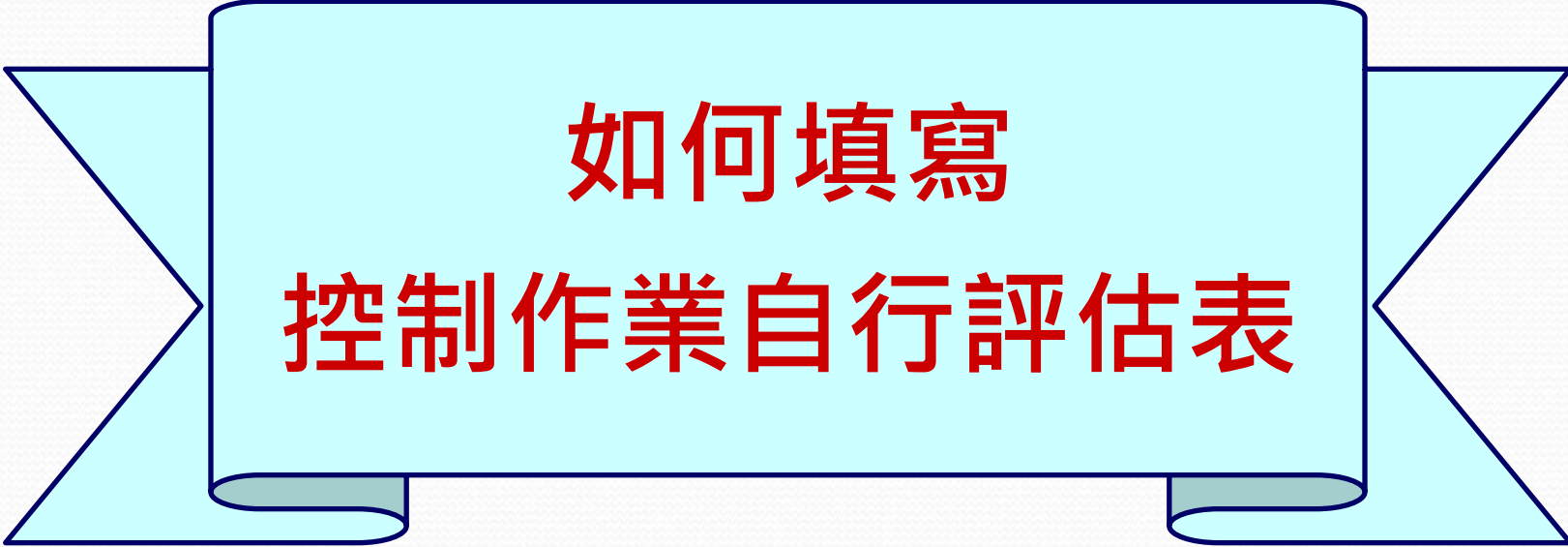
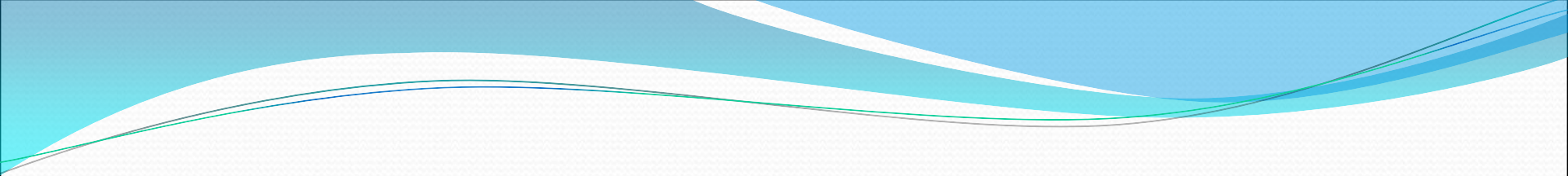
評估日期：108年1月15日

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	未 發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	V						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。					V		
四、遵循相關法令規定或契約。	V						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	V						

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不適用 情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	未 發生		
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	V						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)				V			
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： 無。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)				V			
填表人：○○○ 複核：○○○ 單位主管：○○○							

註3：該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、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(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

**機關內之單位【課室】
若無控制作業項目
內控自評表亦應填寫**



**如何填寫
控制作業自行評估表**

撰寫控制作業自行評估表

- 佐證資料收集 - 示範案例
 - 作業項目：災害救助金申請作業
 - 評估重點：申請日是否為災害發生三個月內等 6 點。
 - 母體：1月1日至12月31日之災害救助金申請案件。
 - 樣本：本作業項目於評估期間發生之總筆數計有168筆（101 - 200 筆），依評估計畫所訂抽核標準表，隨機抽取評估所需最少樣本量 10 筆。
 - 評估：驗證該 10 筆資料是否皆符合評估重點，並依實際結果勾選自行評估情形。

臺中市北屯區公所控制作業自行評估表

107年度

示範案例

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12月31日

評估日期：108年〇〇月〇〇日

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、申請日是否為災害發生三個月內。	√					申請日均在災害發生三個月內提出。
二、是否符合災害救助之認定標準。	√					申請案件均符合災害救助認定標準。
三、是否於30日內完成審查。	√					承辦人均於30日內完成審查。
四、是否將結果通知申請人。	√					審查結果均以書面通知申請人。
五、超過週轉金者是否依規定送臺中市政府社會局請款。	√					超過週轉金之申請案均依規定送臺中市政府社會局辦理請款。
六、是否將救助金轉發申請人。	√					經審核通過之案件均依限將救助金轉發申請人。

改善措施：無

填表人：

複核：

- 各單位應依照所設計之自行評估表，根據評估結果於自行評估情形欄位勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」。
- 勾選「**落實**」情形，應依自評計畫所訂定之抽核方式蒐集**足夠之佐證資料**，作為內部稽核用以驗證與自行評估表之評估重點是否相符。
- 遇有「**部分落實**」及「**未落實**」之情形，應敘明需採行之**改善措施**，另填寫**缺失事項及興革建議追蹤表**。
- 遇有「**不適用**」情形，應於自行評估表中**敘明理由**。
- 遇有「**未發生**」情形，則**檢討評估重點有無修正之必要性**。



案例分享

撰寫控制作業自行評估表

■ 佐證資料收集 - 示範案例

- 作業項目：平時獎懲處理作業
- 評估重點：獎懲案件處理等 12 點。
- 母體：1 月 1 日至 12 月 31 日之獎懲案件。
- 樣本：獎懲案件於評估期間發生之總筆數計有 121 筆（介於 101-200 筆之間），依評估計畫所訂抽核標準表，隨機抽取評估所需最少樣本量 10 筆。
- 評估：驗證該 10 筆資料是否皆符合評估重點，並依實際結果勾選自行評估情形。

【○○機關】控制作業自行評估表

(示範案例)

○○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：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○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、.....。	V					.....
二、.....。	V					.....
三、.....。	V					.....
四、獎懲案件是否於事實發生後二個月內辦理。		V				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。
五、.....以下略	V					.....

改善措施：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。

填表人：

複核：

『執行內部控制制度之各項控制作業』之評估情形判斷

- 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄位可以勾選「落實」。
- 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄位可以勾選「部分落實」。
- 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄位可以勾選「未落實」。

『執行內部控制制度各項控制重點』之評估情形判斷標準

- 評估情形**全部**為「落實」時，可於控制作業自評表之評估情形欄位**勾選**「落實」。
- 評估情形為大部分「落實」，或有少部分為「部分落實」時，於本表評估情形欄位可勾選「部分落實」；未達大部分之比例時，則勾選「未落實」。所謂大部分之比例訂為**80%**。
- 如抽出之樣本數為**10**筆，經自評結果有**8**筆為「落實」、**2**筆以下為「部分落實」或「未落實」之情形，則勾選「部分落實」；倘有**3**筆以上屬「部分落實」或「未落實」之情形，則勾選「未落實」。

彙整自行評估結果

■ 彙整單位 (內部控制小組幕僚單位)

內部控制制度自行評估結果

層級	評估表件 (負責單位)	彙整表件 (負責單位)
	內部控制自行評估表 控制作業自行評估表 (各單位)	自行評估統計表 部分落實/未落實項目一覽表 (內控小組幕僚單位)
		(內稽小組幕僚單位) 追蹤至完成改善為止

(示範案例，非機關實況)

臺中市北屯區公所自行評估統計表 ○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估單位	各項評估重點之評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生
民政課
社會課	11	0	0	2	1
農業及建設課
公用課
人文課
秘書室
人事室
會計室
政風室

臺中市政府內部控制監督作業要點第八點

- 各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

彙整內控缺失及興革建議

○○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	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
2	<p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>

Q & A TIME





內部稽核實作

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.決定稽核時間
- 6.擬訂稽核計畫
- 7.製作稽核記錄
- 8.稽核會議結束
- 9.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
內控缺失及建議

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)

- 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
【17】

* 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

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○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（民政課課長○○○）參與稽核。

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

由於本年度評估期間之災害救助金申請作業案件數總計有 10 件，為蒐集足夠且適切之稽核證據，爰依照本所訂定之『評估內部控制制度抽核標準表』採取隨機抽樣方式，抽取 10 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。

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

實作範例一

災害救助金申請作業

臺中市北屯區公所控制作業自行評估表

107年度

示範案例

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12月31日

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、申請日是否為災害發生三個月內。	V					申請日均在災害發生三個月內提出。 檢視申請案件提出之申請日期
二、是否符合災害救助之認定標準。	V					申請案件均符合災害救助認定標準。 檢視申請案件符合救助標準之相關資料
三、是否於30日內完成審查。	V					承辦人均於30日內完成審查。 檢視承辦人完成審查之相關資料
四、是否將結果通知申請人。	V					審查結果均以書面通知申請人。 檢視承辦人通知申請人之書面資料

臺中市北屯區公所控制作業自行評估表
107年度

示範案例

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12月31日

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	
五、超過週轉金者是否依規定送臺中市政府社會局請款。	V					超過週轉金之申請案均依規定送臺中市政府社會局辦理請款。 檢視函請社會局請款之書面資料
六、是否將救助金轉發申請人。	V					經審核通過之案件均依限將救助金轉發申請人。 檢視核撥救助金之相關資料

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（八））：
 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。

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	<ol style="list-style-type: none">親詢承辦人○○○有關本作業項目之作業流程。抽核評估期間本作業項目之 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。	<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，作業控制重點已被有效遵循。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

(示範案例)

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、.....。	V					.....
二、.....。	V					.....
三、.....。	V					.....
四、獎懲案件是否於事實發生後二個月內辦理。		V				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。 (檢視有無依規定提出檢討改善措施)
五、.....以下略	V					.....

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，故建請評估單位應依所提之改善措施儘速完成改善。



缺失案例分享

(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>



製作稽核報告

○○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	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。 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。	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。 2. 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，故建請評估單位應依所提之改善措施儘速完成改善。

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	○○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。	○○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	○○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，另於作業層級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

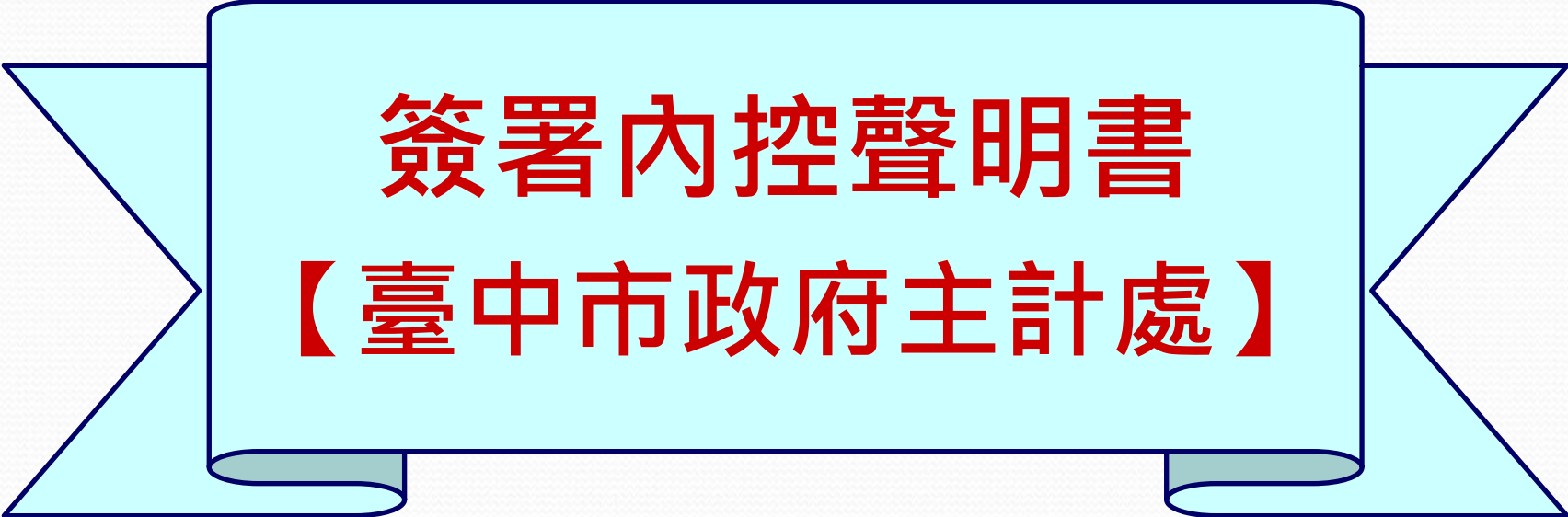
受查單位：社會課

稽核日期：108 年 ○ 月 ○ 日

稽核人員：民政課課長○○○

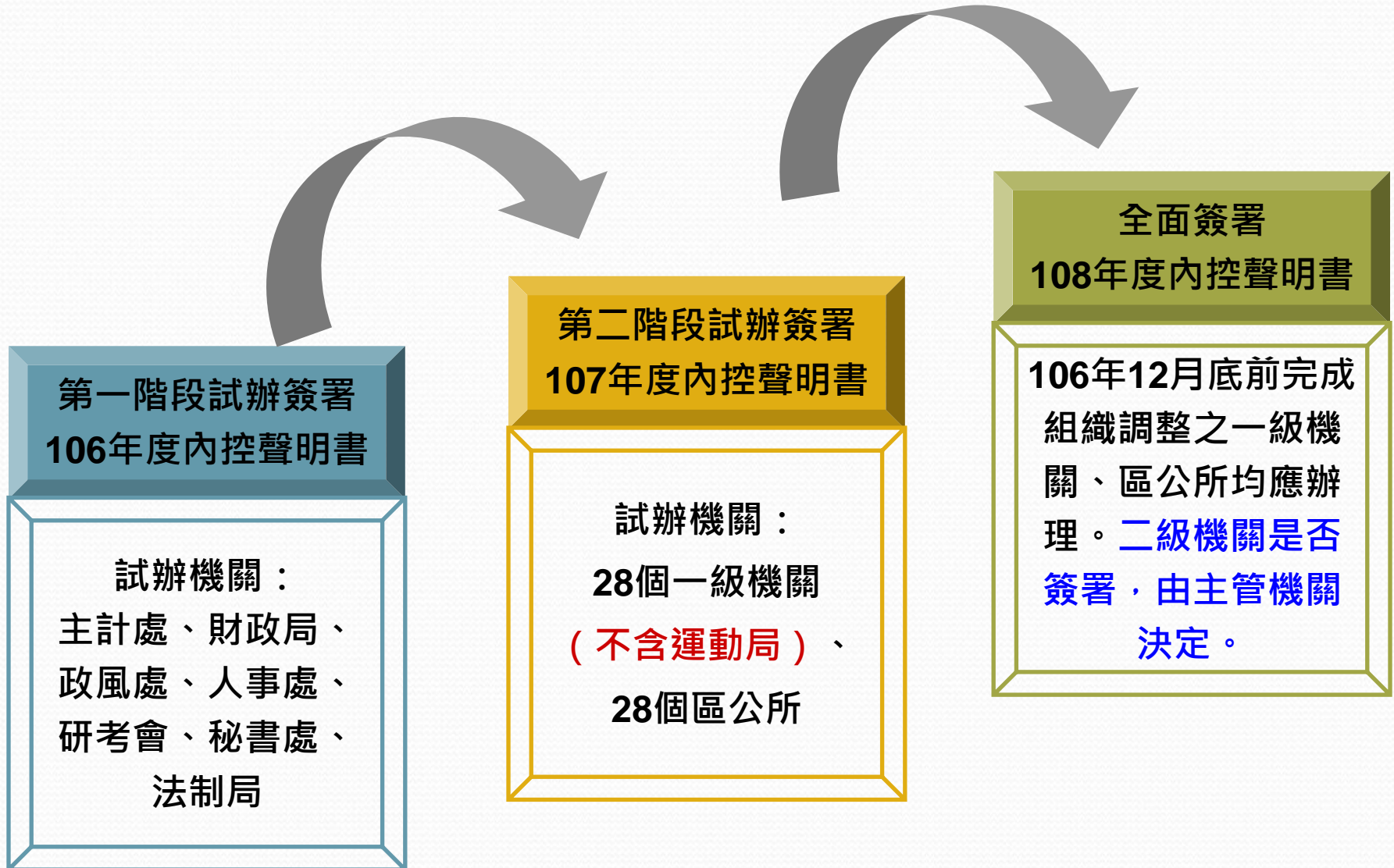
內部稽核召集人：副區長○○○

- 註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。



簽署內控聲明書
【臺中市政府主計處】

分階段試辦簽署內控聲明書



第二階段

辦理期程	辦理事項	負責機關
107.06	擬定臺中市政府第二階段試辦簽署內部控制聲明書推動計畫	主計處
107.07	函知試辦機關	主計處
108.02	第二階段試辦機關完成107年度自行評估及內部稽核工作（評估及稽核期間應至少涵蓋至107年10月）	28個一級機關（不含運動局）、28個區公所
108.04	第二階段試辦機關簽署107年度內部控制聲明書	

【107. 8. 8.】

**臺中市政府第二階段試辦
簽署內部控制聲明書推動計畫**



全面簽署階段

辦理期程	辦理事項	負責機關
108.11	擬定臺中市政府第二階段試辦簽署內部控制聲明書推動計畫	主計處
108.12	函知試辦機關	主計處
109.04	全面簽署108年度內部控制聲明書	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。

機關內控聲明書處理原則

107/01/01

108/01/01

108/12/31

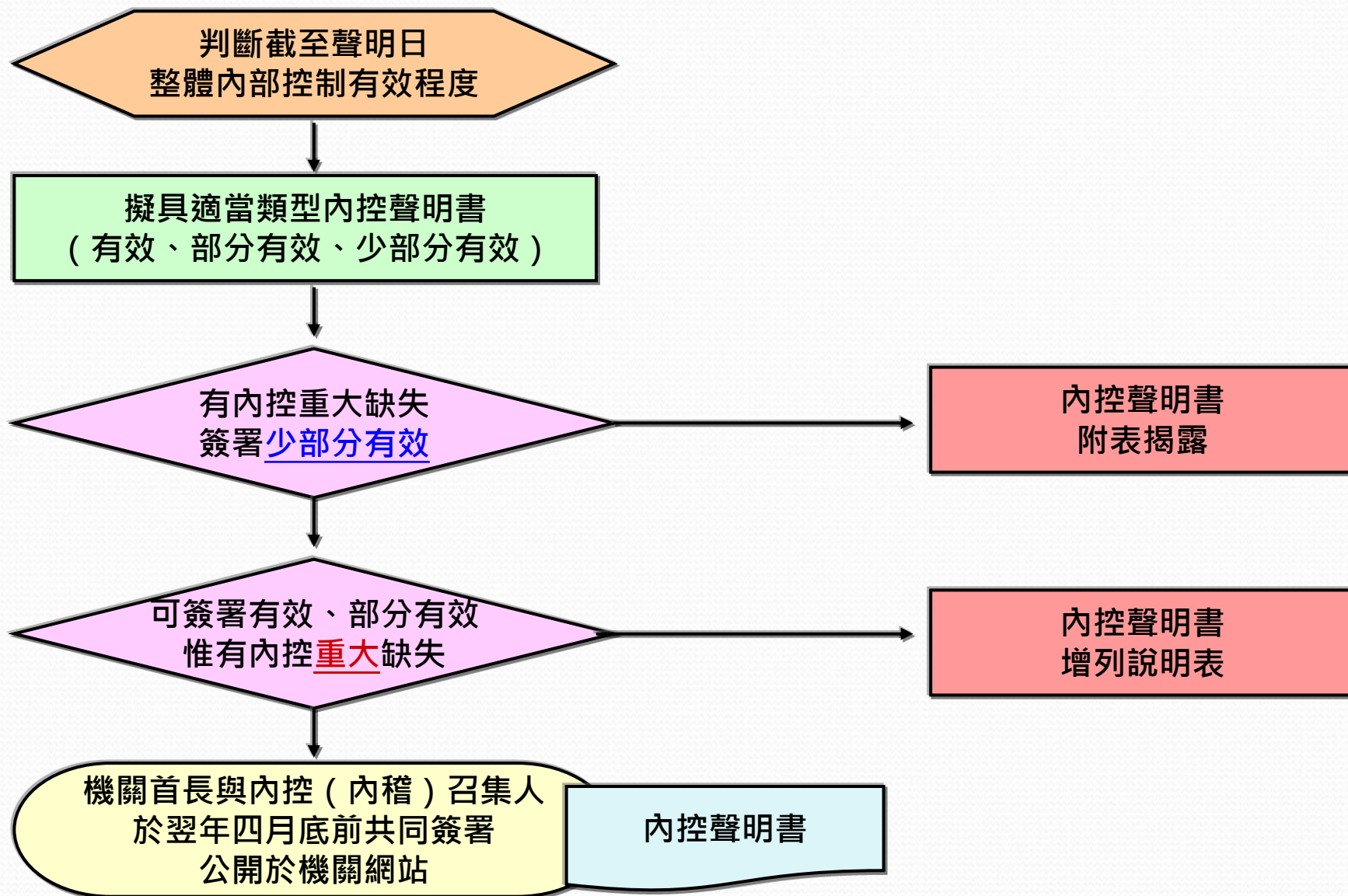
107年度內控聲明

自評 / 稽核期間
108/1/1~108/10/31

得參酌前一年度同期間
107/11/1~107/12/31
辦理自評與稽核之結果

108/11/1~108/12/31
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

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			

內部控制制度聲明書之格式

107. 8. 8. 修正

- **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】

內部控制制度聲明書之類型

107.12.28修正

【範例一】：整體內部控制有效

【範例一之一】：有效（增列重大缺失改善說明、首長異動及併同所屬（其他）機關共同簽署等）

【範例二】：整體內部控制部分有效

【範例二之一】：部分有效（增列重大缺失改善說明、首長異動及併同所屬（其他）機關共同簽署等）

【範例三】：整體內部控制少部分有效

【範例三之一】：少部分有效（增列重大缺失改善說明、首長異動及併同所屬（其他）機關共同簽署等）

內部控制聲明書簽署負責單位

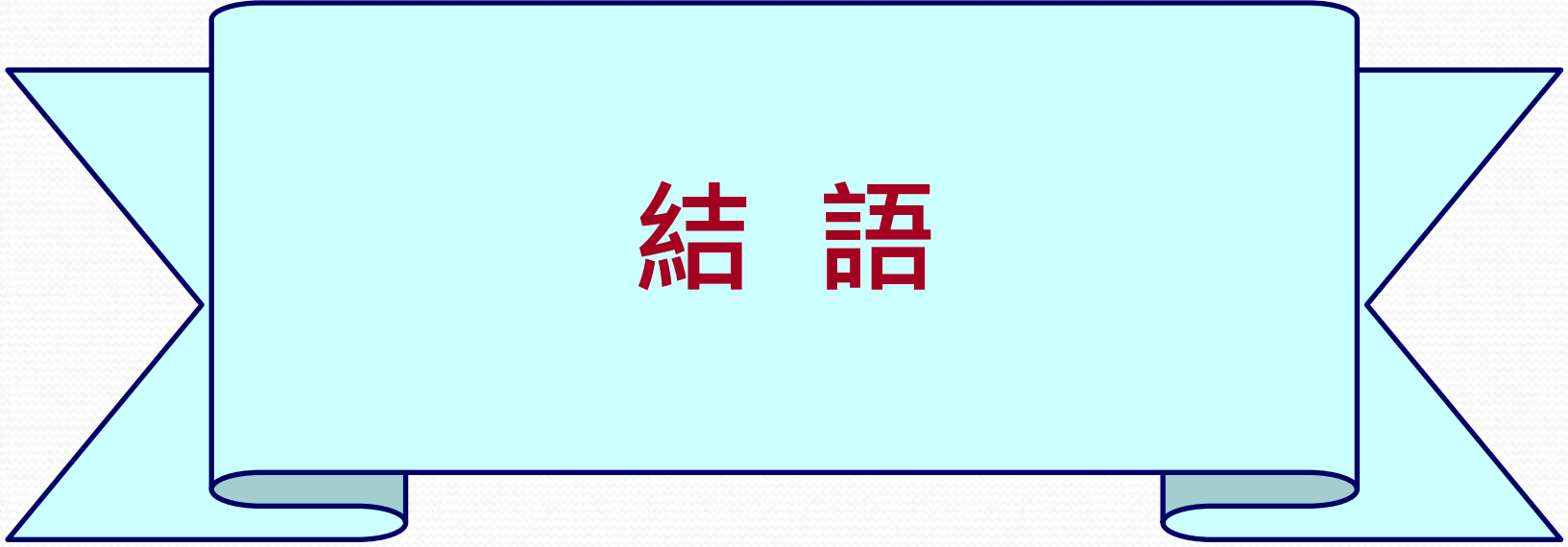
	✖
內部控制幕僚單位	內部稽核幕僚單位

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，難因應環境變遷或特殊事項。
- 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

