

# 政府內部控制制度

監督作業之自行評估與內部稽核實作



報告人：鄒啟勳

106 / 4 / 11

# 報告大綱

---

- 一、前言
- 二、設計及維持有效內部控制制度
- 三、監督作業要點 - 作業層級自行評估
- 四、滾動式風險檢討
- 五、監督作業要點 - 內部稽核實作
- 六、105.12.30. 內控制度最新規範介紹

# 前言

- 審計部97、98年度中央政府總決算審核報告指出，部分機關因**內部控制機制未臻健全**，間有**施政效能不彰**、投入鉅資興建設施閒置浪費及**未依法制執行預算**等，致有**重大弊案陸續發生**，顯示強化政府內部控制機制，以防杜違失，實刻不容緩。
- 行政院於**99年底**由秘書長**組成**跨部會之**內部控制推動及督導小組**（簡稱行政院內控小組），期強化行政部門之縱向協助及橫向聯繫，以簡明有效方式推動內部控制，截至**105年9月**已召開**28次**委員會議。

# 政府推動內部控制之源起

## 行政院重視

- 近年陸續頒行相關規定

## 審計部要求

- 總決算審核報告指出缺失

行政院 100. 2. 1 函頒  
「健全內部控制實施方案」

行政院 102. 4. 29 修頒  
「強化內部控制實施方案」

行政院 103. 7. 9 修頒  
「內部控制相關規範」

行政院 104. 7. 7 修頒  
「強化內部控制實施方案」

行政院 104. 7. 19 修頒  
「政府內部控制監督作業要點」

行政院 105. 12. 30 修頒  
「政府內部控制監督作業要點」

# 第一單元

**設計及維持有效  
內部控制制度**

# 政府內部控制相關規範【104.7.7 新修正】

行政院內部控制推動及督導小組設置要點

## 強化內部控制實施方案

行政院推動內部控制之原則性規範

### 政府內部控制制度設計原則

(含政府內部控制觀念架構)  
各機關設計內部控制制度之依據

### 政府內部控制監督作業要點

各機關辦理自行評估及內部稽核之依據

### 內部控制制度共通性作業範例製作原則

各權責機關研訂內部控制制度共通性作業範例之依據

### 內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項

研訂內部控制制度共通性作業跨職能整合範例之依據

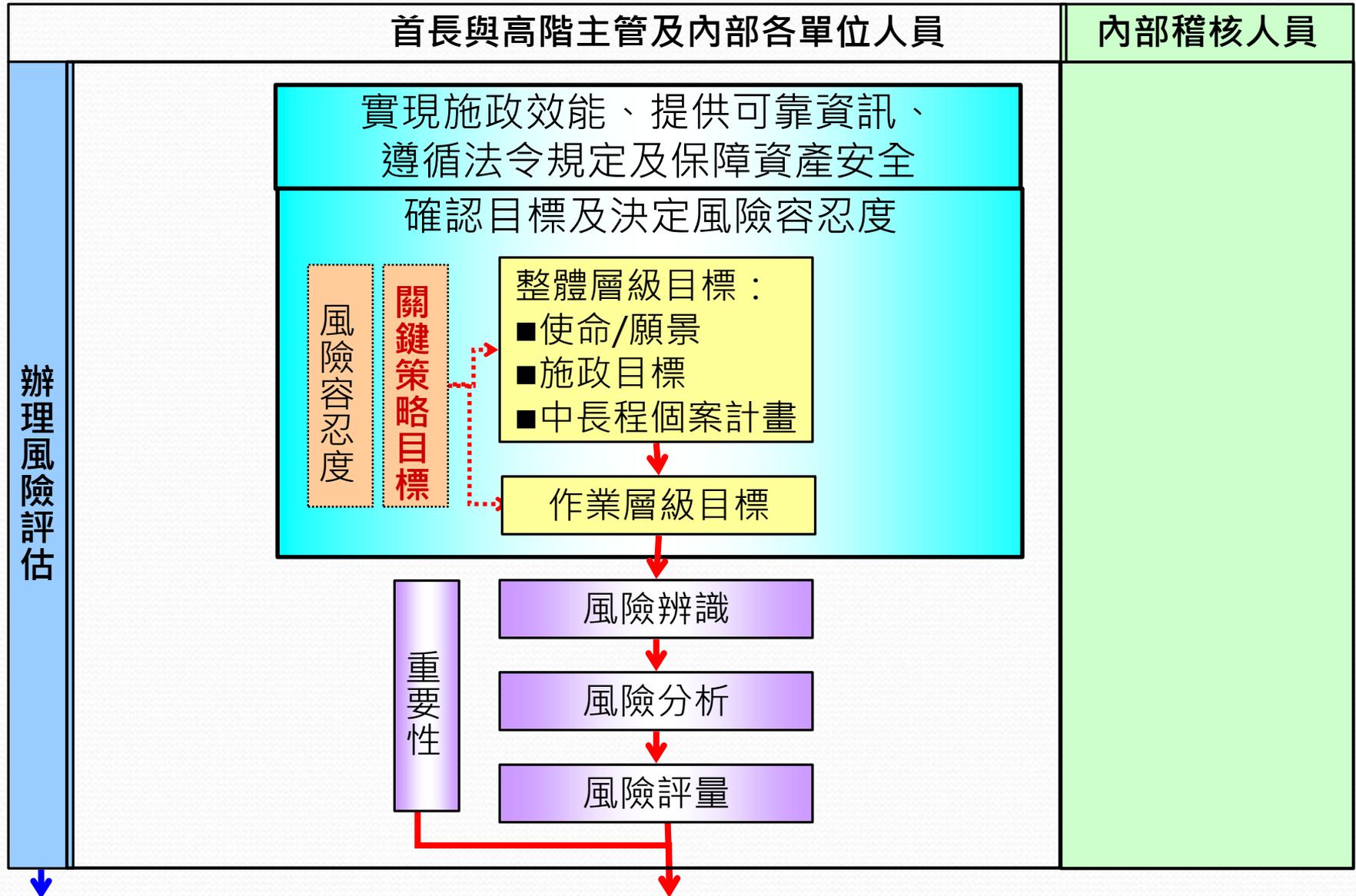
### 強化內部控制實施方案100至104年度重點工作

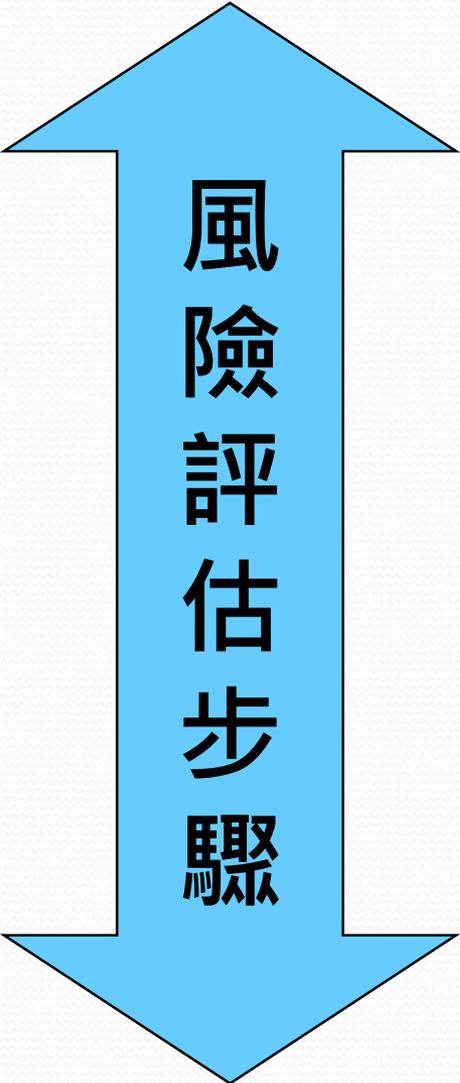
各機關辦理內部控制年度工作指引

### 政府內部控制考評及獎勵要點

考核各機關內部控制之辦理情形

# 內部控制制度設計流程 - 1





# 風險評估步驟

## 風險辨識

風險管理及危機處理作業手冊、  
監察院、審計部、施政計畫等

## 風險分析

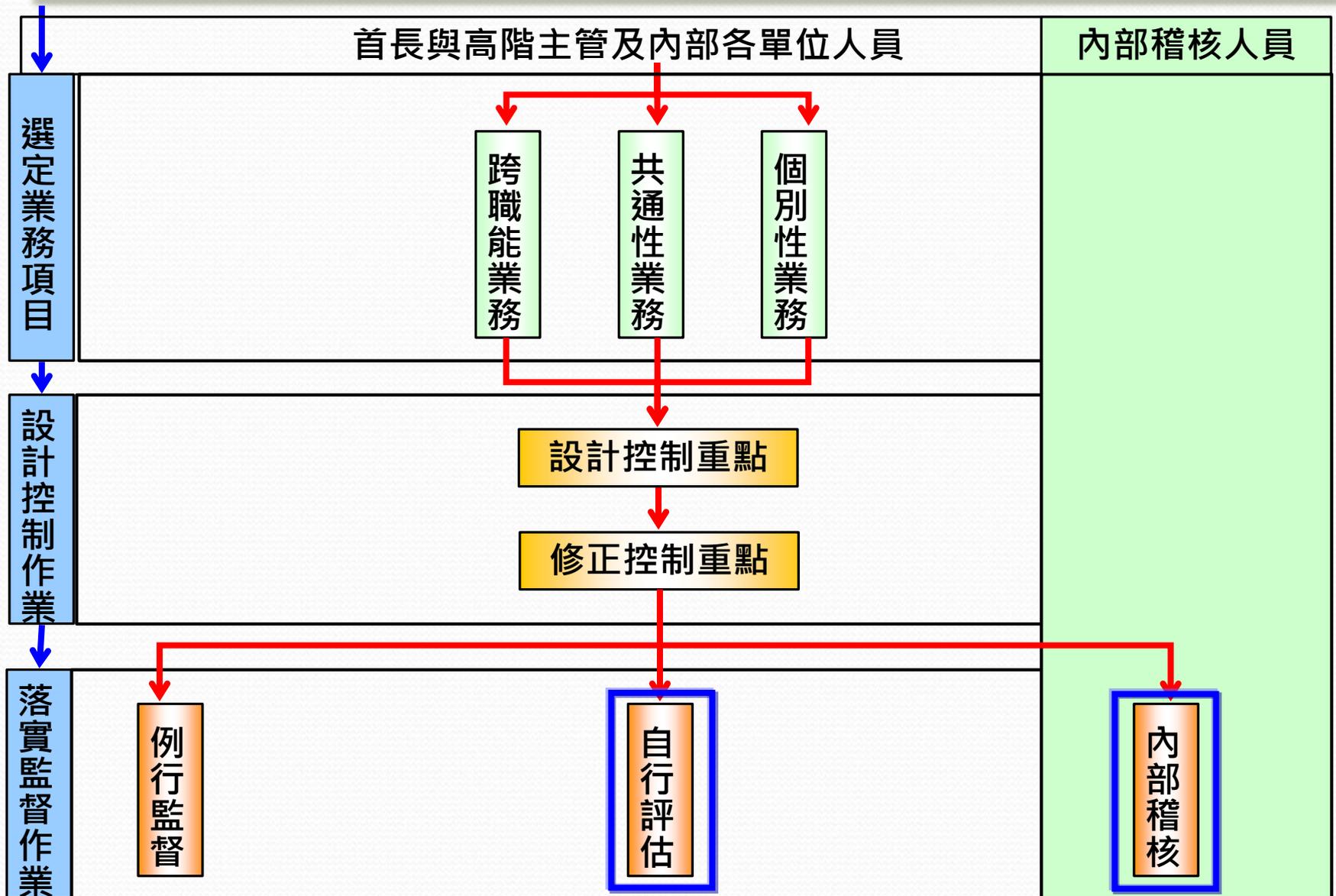
「影響程度之敘述分類表」  
「發生機率之敘述分類表」

## 風險評量

風險值 = 影響程度等級 \* 發生機率等級  
風險值在※(含)以上納入內控作業項目

- 風險係指面對一些事件的發生，可能會影響機關目標的達成，並且極可能會影響對人民所提供的服務；亦可稱作是潛在影響組織目標達成的威脅事件。
- 機關任何業務之推展都可能面臨風險，因此要强化內部控制之前提即是要做好風險評估，以辨識無法達成目標之內、外在風險因素。
- 審視所有業管業務，優先選定具有重要性、風險性的業務項目，逐步納入內部控制制度。
- 繼而分析風險的影響程度及發生之可能性，考量風險評估的結果及風險容忍度，據以擇定應進行風險處理之業務項目。

# 內部控制制度設計流程 - 2



# 臺中市豐原地政事務所 內部控制制度



臺中市豐原地政事務所 編印  
中華民國 105 年 6 月 30 日 修訂

# 作業層級表格設計

# ○○機關**作業層級**自行評估表

○○年度

( 示範案例 )

評估單位：○○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括○○○○○○作業等○項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其 他		
一、依據業務性質與時俱進 <b>檢討不合時宜之控制作業及作業流程</b> ，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對 <b>涉及人民權利義務</b> 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，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並 <b>針對外界意見或執行缺失部分即時檢討</b> 相關法令規定。							
四、 <b>遵循相關法令規定或契約</b> 。							
五、就主管業務對相關機關或單位 <b>善盡監理、督導或輔導等責任</b> 。							
六、○○○○○○作業							
七、○○○○○○作業							
填表人：○○○	複核：○○○	單位主管：○○○					

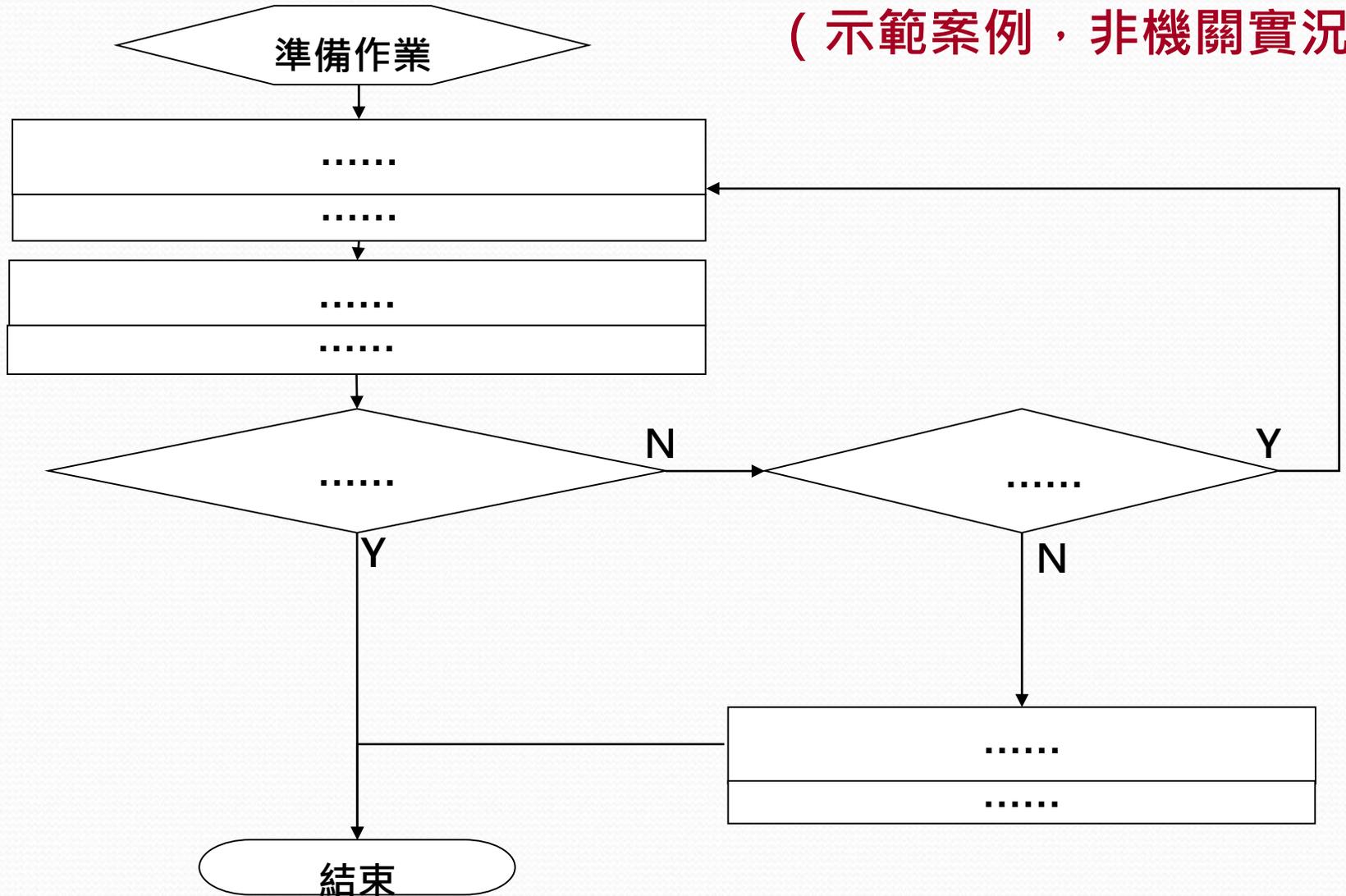
# ( 機關名稱 ) 作業程序說明表

示範案例

項目編號	A00
項目名稱	○○○○○○○作業
承辦單位	○○課 ( 室 )
作業程序說明	..... ( 詳細內容請參考本作業項目之作業程序說明 )
控制重點	一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 五、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 七、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
法令依據	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
使用表單	○○○○○○○○○

# 「○○○○○○作業」流程圖

( 示範案例，非機關實況 )



○○機關內部控制制度**控制作業**自行評估表  
○○年度

示範案例

評估單位：○○課（室）

作業類別（項目）：○○○○○○○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	其他	
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						
二、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						
三、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						
四、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						
五、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						
六、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						
七、○○○○○○○○○○○○○○○○○？						

**改善措施：**

填表人：

複核：

○○機關作業層級自行評估統計表  
○○年度

示範案例

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	其他
第一課	...	...	...	...	...
第二課	...	...	...	...	...
第三課	...	...	...	...	...
第四課	...	...	...	...	...
資訊課	...	...	...	...	...
人事室	...	...	...	...	...
會計室	...	...	...	...	...
總計	00 0%	00 0%	00 0%	00 0%	00 0%

# ( 示範案例，非機關實況 )

示範案例

○○機關作業層級自行評估部分落實 / 未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實 / 未落實 情形說明	改善措施
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

# 整體層級表格設計

# 整體層級自行評估判斷項目

## 示範案例

組成要素	評估指引	判斷項目	評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化	1.1.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	政風單位
	1.2 支持內部控制 督導工作執行	1.2.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	內控 ( 內稽 ) 幕僚單位
	1.3 授予權限責任 落實職能分工	1.3.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	綜合研考單位
	1.4 培育訓練人才 落實職務輪調	1.4.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	人事單位
	1.5 落實考核獎懲 強化人事管理	1.5.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	人事單位
風險評估	2.1 確認機關目標 辨識相關風險	2.1.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	綜合研考單位
	2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明	2.2.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	政風單位
	2.3 落實风险分析 評量處理風險	2.3.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	綜合研考單位
	2.4 因應重大改變 滾動檢討風險	2.4.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	綜合研考單位
控制作業	3.1 落實控制作業 確保有效管控	3.1.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	內控幕僚單位
	3.2 建立一般控制 強化安全管理	3.2.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	資訊單位
	3.3 檢討內部程序 更新控制作業	3.3.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	內控幕僚單位
資訊與溝通	4.1 確保資訊品質 支援管理決策	4.1.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	資訊單位
	4.2 建立內部溝通 履行內控職責	4.2.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	內控幕僚單位
	4.3 建立外部溝通 強化公開透明	4.3.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	綜合研考單位
監督作業	5.1 落實監督作業 強化內控制度	5.1.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	內稽幕僚單位
	5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為	5.2.1 ○○○○○○○○○○○○ ?	內稽幕僚單位

## 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估總表

示範案例

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	<p>1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。</p> <p>2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。</p> <p>3. 本機關內部控制制度（第○次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於○年○月○日修訂。</p>

# 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【控制環境】

示範案例

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化</b>					
<p><b>1.1.1</b> 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ (參考法令：公務員廉政倫理規範)</p>	<p><u>政風單位</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>落實</b> (已定期傳達...規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置) <input type="checkbox"/> <b>部分落實</b> (未定期傳達...規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置) <input type="checkbox"/> <b>未落實</b> (未定期傳達...規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置)</p>	<p>1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 受理檢舉案件清單。 3. ....。</p>	<p>1. 針對民眾檢舉本機關同仁違反公務員廉政倫理規範案件共XX件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ....。</p>	<p>無</p>

# 第二單元

監督作業之自行評估

# 檢查評估制度執行情形

- 自行評估相關規定
- 自行評估為機關自我檢視內部控制制度有效性之重要作業，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作。為利各機關落實自我監督機制，行政院特訂頒「政府內部控制監督作業要點」，作為各機關辦理自行評估之依據。

## 自行評估主要效益

- 提升同仁內部控制意識。
- 增進同仁對於作業流程的瞭解。
- 提早發現及改善內部控制缺失。
- 對於內部控制制度之有效性，提供定期驗證或聲明。
- 有助於內部稽核計畫及重點之擬定。

# 自行評估主要步驟

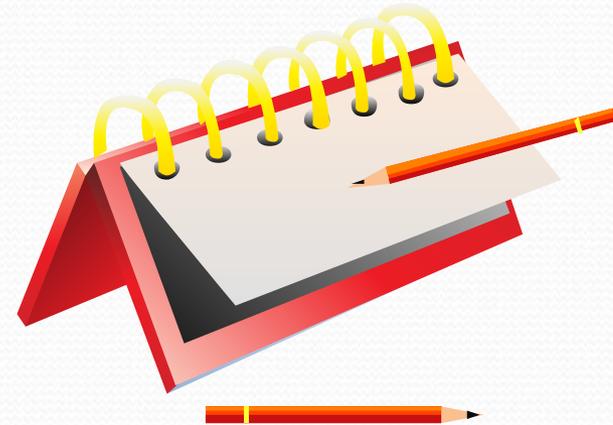
**1** 研擬評估計畫

**2** 撰寫自行評估表

**3** 彙整自行評估結果

# 研擬評估計畫 – 1 / 5

- 機關執行內部控制制度自行評估作業，原則由**內部稽核單位**事先綜整內部各單位意見**研擬評估計畫**，簽報機關首長核定（**監督作業要點參之七**）。該計畫主要內容如下：
  - 評估依據
  - 評估目的
  - 評估期間
  - 評估範圍及項目
  - 評估方式
  - 評估流程



## 政府內部控制監督作業要點 第十一點

- 各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。
- 機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其幕僚作業原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及其業務性質指定適當單位辦理之。

# 研擬評估計畫 - 2 / 5

## ■ 評估依據

依據「**政府內部控制監督作業要點**」第四點之  
**(一)**規定，各機關每年應至少辦理一次年度自行評估工作，遇有配合上級機關督導、內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。

# 研擬評估計畫 – 3 / 5

## ■ 評估目的

為**衡量機關內部控制制度設計及執行之有效性**，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作，並提出機關內部控制制度自行評估結果。

## ■ 評估期間

評估期間得由**機關自行決定**或依**主管機關指定**起迄月份，評估期間可**跨年度**，至少應涵蓋**12 個月份**，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，惟評估期間其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

# 研擬評估計畫 – 4 / 5

## ■ 評估範圍及項目

- ◎作業層級自行評估部分，由各單位依 105 年 6 月 30 日修訂完成之內部控制制度所列作業層級自行評估表辦理評估。
- ◎整體層級自行評估部分。

# 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（監督作業要點第七點）。

# 研擬評估計畫 – 5 / 5

## ■ 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	8 筆
不定期，評估期間總筆數約 101-200 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 51-100 筆	3 筆
不定期，評估期間總筆數約 1-50 筆	1 筆

# 範例

## 法務部矯正署桃園監獄 內部控制制度自行評估實施計畫

106.2.1 修訂

- 一、依據

法務部矯正署桃園監獄（以下簡稱本監）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院函頒「政府內部控制監督作業要點」第七點及本監內部控制制度之規定，特訂定「法務部矯正署桃園監獄內部控制制度自行評估實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

- 二、目的

為衡量本監內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作，並提出本監內部控制制度自行評估有效程度整體結果。

- 三、實施對象

本監各科室暨全體同仁。

- 四、實施方式

.....。

# 第二單元之一

作業層級自行評估  
實作介紹

# 實作範例一

豐原地政事務所  
第一課

# ○○機關作業層級自行評估表

## 105年度

### ( 示範案例 )

評估單位：第一課

評估期間：104年6月1日至105年8月31日

評估日期：105年11月28日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括**土地登記案件收件及審查作業等 2 項**控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進 <b>檢討不合時宜之控制作業及作業流程</b> ，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。	V						
二、針對 <b>涉及人民權利義務</b> 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，並落實執行。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並 <b>針對外界意見或執行缺失部分即時檢討</b> 相關法令規定。	V						
四、 <b>遵循相關法令規定或契約</b> 。	V						
五、就主管業務對相關機關或單位 <b>善盡監理、督導或輔導等責任</b> 。	V						
<b>六、土地登記案件收件及審查作業</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>七、土地登記案件登校及發狀作業</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
填表人：○○○	複核：○○○	單位主管：○○○					

- 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「其他」。
- 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**，並填寫**部分落實 / 未落實項目一覽表**。
- 遇有「**不適用**」情形，應於自行評估表中**敘明理由**。
- 遇有「**其他（指評估期間未發生）**」情形，則檢討評估重點有無修正之必要性。

# 撰寫作業層級自行評估表

## ■ 佐證資料收集 - 範例 1

- 作業項目：土地登記案件收件及審查作業
- 評估重點：受理報案表及災情查報表是否確實填寫並送權責單位等 4 項。
- 母體：104年6月1日至105年8月31日土地登記案件收件及審查作業。
- 樣本：假設本控制作業項目於評估期間發生之總筆數為246筆（> 200筆），依抽核標準表，隨機抽取評估所需最少樣本量為 8 筆。
- 評估：驗證該 8 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。

## ○○機關內部控制制度**控制作業**自行評估表 105年度

評估單位：第一課

作業類別（項目）：土地登記案件收件及審查作業

評估期間：104年6月1日至105年8月31日

評估日期：105年11月28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	其他	
一、收、配件及計收規費作業是否依規定辦理。	V					收、配件及計收規費均依地政法規辦理。
二、登記案件是否依規定審核。	V					登記案件均依相關登記法規審核。
三、登記案件補正、駁回內容是否適法。	V					登記案件補正、駁回內容依登記法規辦理。
四、登記案件是否依處理期限及分層負責規定辦理，如無法於規定期限內結案者，是否依規定辦理展期。	V					登記案件均依時限及分層負責規定辦理，如無法於期限內結案者，亦均依規定辦理展期。

**改善措施：無**

填表人：

複核：

# 撰寫作業層級自行評估表

## ■ 佐證資料收集 - 範例 2

- 作業項目：土地登記案件登校及發狀作業
- 評估重點：登校人員否依登記案件內容確實登載等 4 項。
- 母體：104年6月1日至105年8月31日土地登記案件登校及發狀作業。
- 樣本：假設本控制作業項目於評估期間發生之總筆數為286筆（>200筆），依抽核標準表，隨機抽取評估所需最少樣本量為8筆。
- 評估：驗證該8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。

## ○○機關內部控制制度**控制作業**自行評估表 105年度

評估單位：第一課

作業類別（項目）：土地登記案件登校及發狀作業

評估期間：104年6月1日至105年8月31日

評估日期：105年11月28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	其他	
一、登校人員否依登記案件內容確實登載。	V					登校人員均依案件屬性確實登載。
二、設置權利書狀發放管理簿，供權狀列印人員依項填載。並由發狀人員依編號排序裝釘保存。	V					本課設置權狀管理簿依規定填載，並依序裝釘保存。
三、結案拆件人員是否依規定確實辦理結案及拆件。	V					確實依規定辦理結案及拆件。
四、發件人員是否切實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。	V					發件人員均確實核對領件人所持之案件收據、印章及身分證明文件。

**改善措施：無**

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」。

# 實作範例二

豐原地政事務所  
第三課

# ○○機關作業層級自行評估表

## 105年度

### ( 示範案例 )

評估單位：第三課

評估期間：104年6月1日至105年8月31日

評估日期：105年11月28日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括公告土地現值（公告地價）作業 1 項控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進 <b>檢討不合時宜之控制作業及作業流程</b> ，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。	V						
二、針對 <b>涉及人民權利義務</b> 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，並落實執行。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並 <b>針對外界意見或執行缺失部分即時檢討</b> 相關法令規定。	V						
四、 <b>遵循相關法令規定或契約</b> 。	V						
五、就主管業務對相關機關或單位 <b>善盡監理、督導或輔導等責任</b> 。	V						
<b>六、公告土地現值（公告地價）作業</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
填表人：○○○	複核：○○○	單位主管：○○○					

# 撰寫作業層級自行評估表

## ■ 佐證資料收集 - 範例 3

- 作業項目：公告土地現值（公告地價）作業
- 評估重點：是否確依地價調查估計規則相關附表填表說明辦理等 3 項。
- 母體：104年6月1日至105年8月31日公告土地現值（公告地價）作業。
- 樣本：假設本作業項目於評估期間發生之總筆數為 256 筆（> 200筆），依抽核標準表，隨機抽取評估所需最少樣本量為 8 筆。
- 評估：驗證該 8 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。

## ○○機關內部控制制度**控制作業**自行評估表 105年度

評估單位：第三課

作業類別（項目）：公告土地現值（公告地價）作業

評估期間：104年6月1日至105年8月31日

評估日期：105年11月28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	其他	
一、地價區段勘查表、區段地價估價報告、買賣（收益）實例調查估價表及影響地價區域因素分析明細表等，是否確依地價調查估計規則相關附表填表說明辦理。	V					確實依相關規定之附表填表說明辦理。
二、地價區段範圍調整勘查表、公告土地現值（公告地價）區段地價表是否依規定填寫及核章，並列冊保管。	V					勘查表及地價表均依規定填寫及核章，並列冊保管。
三、地價區段劃分、區段地價計算、宗地地價計算及地號摘錄是否正確。	V					地價區段劃分、區段地價計算、宗地地價計算及地號摘錄均正確無誤。
<b>改善措施：無</b>						
填表人： <span style="margin-left: 100px;">複核：</span>						

# 實作範例三

豐原地政事務所  
第二課

# ○○機關作業層級自行評估表

## 105年度

### ( 示範案例 )

評估單位：第一課

評估期間：104年6月1日至105年8月31日

評估日期：105年11月28日

本單位職掌業務例行監督及控制作業（包括**土地登記案件收件及審查作業等 2 項**控制作業），其自行評估結果如下表：

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	其他		
一、依據業務性質與時俱進 <b>檢討不合時宜之控制作業及作業流程</b> ，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。	V						
二、針對 <b>涉及人民權利義務</b> 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，並落實執行。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並 <b>針對外界意見或執行缺失部分即時檢討</b> 相關法令規定。	V						
四、 <b>遵循相關法令規定或契約</b> 。	V						
五、就主管業務對相關機關或單位 <b>善盡監理、督導或輔導等責任</b> 。	V						
<b>六、人民申請測量案件作業</b>	4	0	0	0	0		
<b>七、法院囑託勘測案件作業</b>	5	0	0	0	0		
<b>八、地籍圖重測作業</b>	22	0	0	0	2		
填表人：○○○	複核：○○○	單位主管：○○○					

○○機關作業層級自行評估統計表  
○○年度

示範案例

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	其他
第一課	13	0	0	0	0
第二課	36	0	0	0	2
第三課	8	0	0	0	0
第四課	...	...	...	...	...
資訊課	...	...	...	...	...
人事室	...	...	...	...	...
會計室	...	...	...	...	...
總計	00 0%	00 0%	00 0%	00 0%	00 0%

# 實作範例四

○○地政事務所  
會計室

# ○○機關**作業層級**自行評估表

## ○○年度

( 示範案例 )

評估單位：會計室

評估期間：○年○月○日至○年○月○日

評估日期：○年○月○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	其 他		
一、依據業務性質與時俱進 <b>檢討不合時宜之控制作業及作業流程</b> ，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。	V						
二、針對 <b>涉及人民權利義務</b> 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，並落實執行。	V						
三、建立檢討主管法令規定機制，並 <b>針對外界意見或執行缺失部分即時檢討</b> 相關法令規定。	V						
四、 <b>遵循相關法令規定或契約</b> 。	V						
五、就主管業務對相關機關或單位 <b>善盡監理、督導或輔導等責任</b> 。	V						

填表人：○○○

複核：○○○

單位主管：○○○

# ○○機關作業層級自行評估統計表

示範案例

○○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	其他
○○課	...	...	...	...	...
○○課	...	...	...	...	...
.....	...	...	...	...	...
資訊課	...	...	...	...	...
會計室	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
人事室	...	...	...	...	...
總計	<b>00</b> <b>0%</b>	<b>00</b> <b>0%</b>	<b>00</b> <b>0%</b>	<b>00</b> <b>0%</b>	<b>00</b> <b>0%</b>

# ( 示範案例，非機關實況 )

## ○○機關作業層級自行評估部分落實 / 未落實項目一覽表 ○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實 / 未落實 情形說明	改善措施
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

# 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 )
作業層級	作業層級自行評估表 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

# 缺失案例分享

# ( 示範案例，非機關實況 )

## ( 機關名稱 ) 內部控制制度**控制作業**自行評估表 ○○年度

評估單位：○○科

作業類別 ( 項目 )：收容人醫療費用管理作業

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	其他	
一、..... ?	V					.....
二、..... ?	V					.....
三、..... ?	V					.....
四、收容人醫療費用補助款催繳、申請、收款及支付款項是否由不同人員擔任？	V					收容人醫療費用補助款催繳、申請、收款及支付款項均由不同人員擔任。
五、.....以下略	V					.....

**改善措施：無。**

填表人：

複核：



# 岳母刺字 - 精忠報國



# Q & A TIME

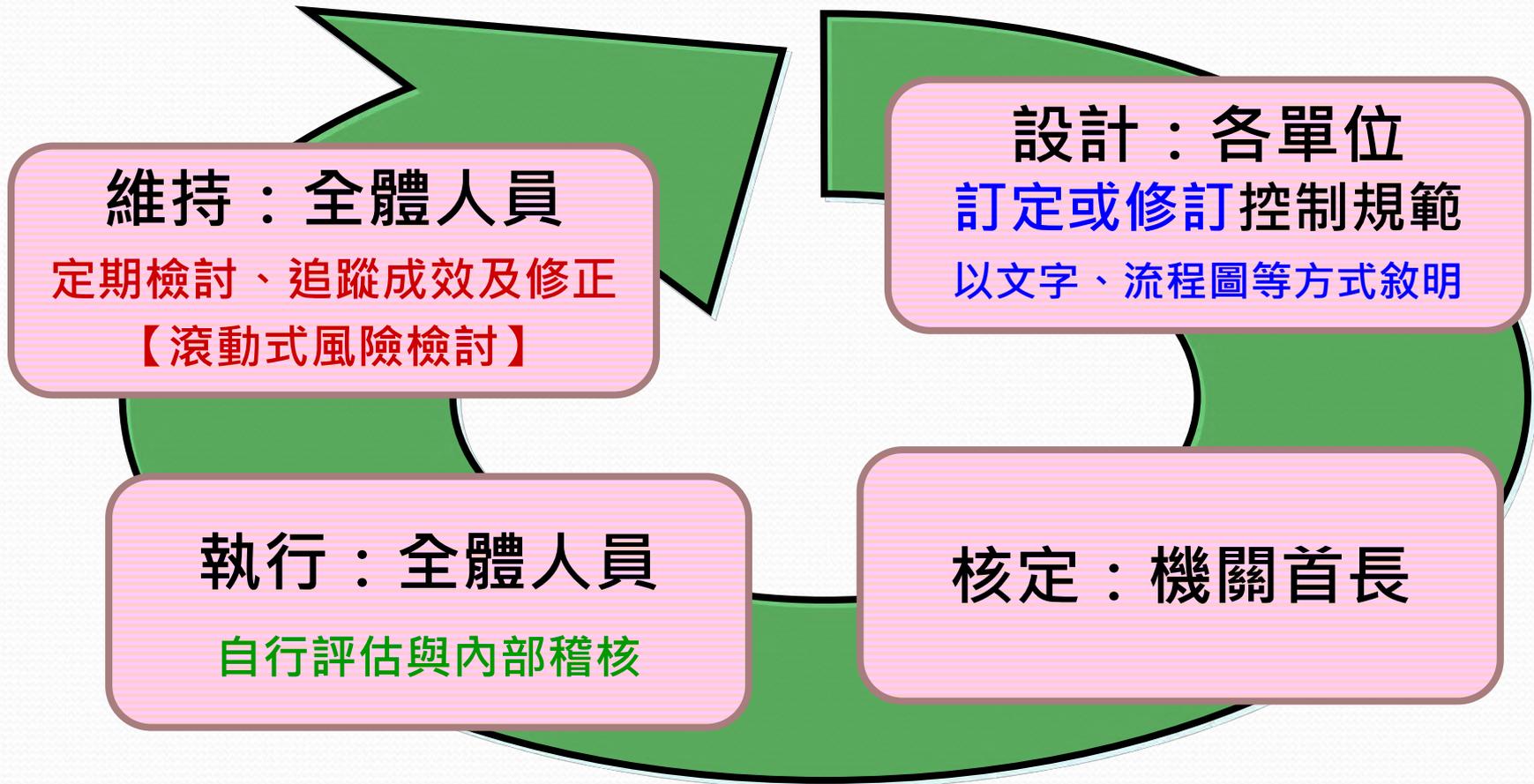


# 第三單元



## 滾動式風險檢討

# 機關內部控制制度建置過程



內部控制要有效，**設計面**及**執行面**皆須產生效果，缺一不可。

# 採用滾動方式定期辦理風險評估

- 內部控制制度設計原則貳之三之(一)之5 規定
- 政府內部控制觀念架構二之(二)之4 規定

( 示範案例，非機關實況 )

# 風險登錄表

填表單位：○○○

項次	風險項目	風險情境 ( 簡述風險事件 及其影響 )	可能影響之整體 及作業層級目標	其他補 充說明
1	網頁檔案 可能遭受 病毒感染	本機關之網頁檔案，若遭病毒感染，承辦人員未落實通報機制，將延誤處理時機，影響服務品質，損及機關形象。	<b>整體：</b> 推動政府機關業務資訊化，提升資訊服務效能 <b>作業：</b> 確保開發供政府機關使用之檔案的可用性。	

# 風險評估及處理表 (第一期)

風險項目	風險情境	風險本質分析		風險值 (R) = (L)x(I)	現有控制 機制	現有風險 分析		風險值 (R) = (L)x(I)	新增 控制 機制	負責 單位
		可能 性 (L)	影響 程度 (I)			可能 性 (L)	影響 程度 (I)			
...	...	...	...	...	0000	...	...	...	XXXXX	...

## 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【風險評估】

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>2.3 落實風險分析 評量處理風險</b>					
<p><b>2.3.1</b> 機關是否分析風險，並於相關表件記錄風險分析結果，俾評量決定需優先處理之風險項目？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、政府內部控制制度設計原則)</p>	綜合研考單位	<input type="checkbox"/> 有效 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 部分有效 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 少部分有效 (未分析風險，亦未於相關			

# ○○機關內部控制自行評估表

## ○○年度

( 示範案例 )

評估單位：○○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

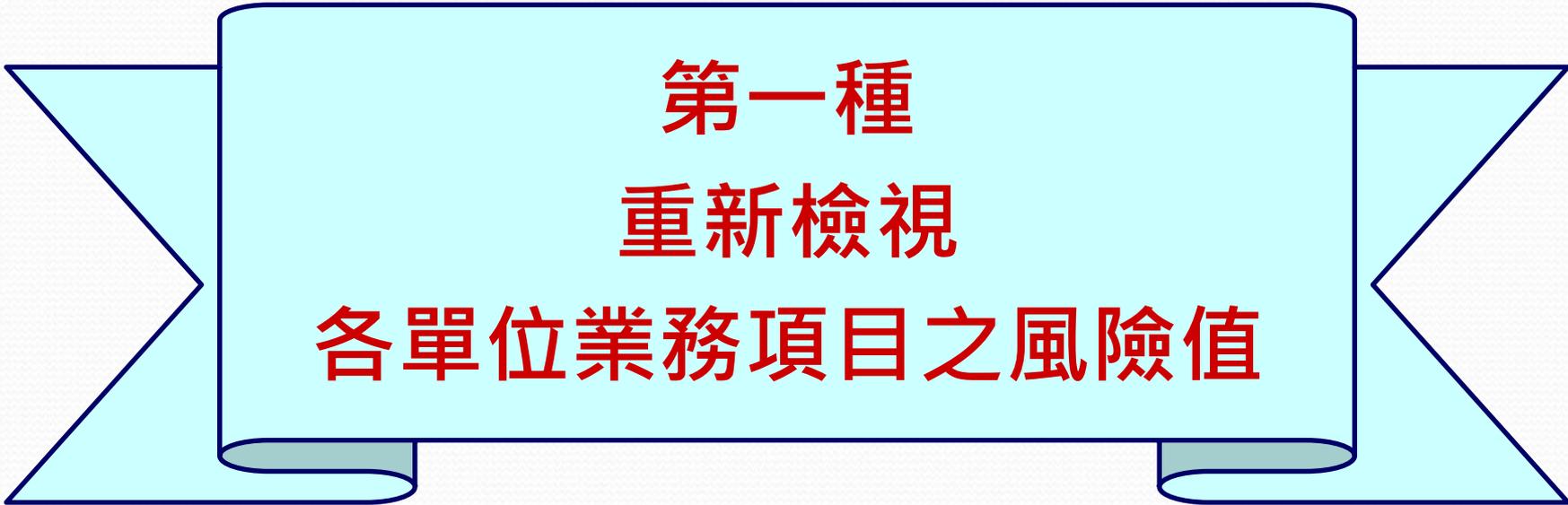
評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及 <b>定期滾動檢討風險評估</b> ，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質 <b>與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程</b> ，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、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。							

( 示範案例，非機關實況 )

( 機關名稱 ) ○○科 風險分析表

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入內控作業
		發生機率 ( L )	影響程度 ( I )		
.....	.....	...	...	...	
.....	.....	...	...	...	
.....	.....	...	...	...	
.....	.....	...	...	...	
.....	.....	...	...	...	
.....	.....	...	...	...	

- 風險係指面對一些事件的發生，可能會影響機關目標的達成，並且極可能會影響對人民所提供的服務；亦可稱作是潛在影響組織目標達成的威脅事件。
- 機關任何業務之推展都可能面臨風險，因此要强化內部控制之前提即是要做好風險評估，以辨識無法達成目標之內、外在風險因素。
- 審視所有業管業務，優先選定具有重要性、風險性的業務項目，逐步納入內部控制制度。
- 繼而分析風險的影響程度及發生之可能性，考量風險評估的結果及風險容忍度，據以擇定應進行風險處理之業務項目。



**第一種  
重新檢視  
各單位業務項目之風險值**

( 示範案例，非機關實況 )

臺中市豐原地政事務所**第一課**風險分析表 ( 105年 )

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入 內控作業
		發生機率 ( L )	影響程度 ( I )		
A1登記審查錯誤或遺漏衍生賠償問題	A001土地登記案件收件及審查作業	2	1	2	✓ 基於重要性
	A002土地登記案件登校及發狀作業	2	1	2	✓ 基於重要性
A02核發、閱覽及列印各項登記謄本管理有疏失	×	1	2	2	
A03地籍資料庫管理作業未落實	×	1	1	1	
A04未辦繼承土地登記業務未落實執行	×	1	1	1	
A05登記罰鍰作業為依規裁處及執行	×	1	1	1	
.....	.....	.....	.....	.....	

( 示範案例，非機關實況 )

臺中市豐原地政事務所**第一課**風險分析表 ( 106年 )

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入 內控作業
		發生機率 ( L )	影響程度 ( I )		
A1登記審查錯誤或遺漏衍生賠償問題	A001土地登記案件收件及審查作業	2	1	2	✓ 基於重要性
	A002土地登記案件登校及發狀作業	2	1	2	✓ 基於重要性
A02核發、閱覽及列印各項登記謄本管理有疏失	×	1	2	2	
A03地籍資料庫管理作業未落實	×	1	1	1	
A04未辦繼承土地登記業務未落實執行	×	1	1	1	
A05登記罰鍰作業為依規裁處及執行	×	1	1	1	
.....	.....	.....	.....	.....	

( 示範案例，非機關實況 )

臺中市豐原地政事務所**第二課**風險分析表 ( 105年 )

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入 內控作業
		發生 機率 ( L )	影響 程度 ( I )		
B1 圖簿校對不實造成 測量作業錯誤	B001人民申請測量案 件作業	2	2	4	✓
B2 測量外業作業疏誤	B002法院囑託勘測案 件作業	2	2	4	✓
B3 地籍圖重測地籍調 查註記與指界情形不符	B003地籍圖重測作業	2	2	4	✓
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	

( 示範案例，非機關實況 )

臺中市豐原地政事務所**第二課**風險分析表 ( 106年 )

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 $R = L \times I$	是否納入 內控作業
		發生 機率 ( L )	影響 程度 ( I )		
B1 圖簿校對不實造成 測量作業錯誤	B001人民申請測量案 件作業	2	2	4	✓
B2 測量外業作業疏誤	B002法院囑託勘測案 件作業	2	2	4	✓
B3 地籍圖重測地籍調 查註記與指界情形不符	B003地籍圖重測作業	2	2	4	✓
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	

( 示範案例，非機關實況 )

臺中市○○地政事務所**第三課**風險分析表 ( 105年 )

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入 內控作業
		發生機率 ( L )	影響程度 ( I )		
C01未依期程辦理各項檢核作業以及針對錯誤部分未查明辦理更正作業	L1CC01地價檢核及管制作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C02採購案作業程序未經授權請購，違反作業程序規定。	L1CC02 10萬元 ( 含 ) 以下採購案作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C03月份會計報告逾期產出或資料錯誤	L1CC03會計報告編製作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C04未依程序辦理致影響同仁退休年資計算及退休金請領	L1CC04公務人員退休作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C05出納財務控管疏漏	L1CC05出納會計事務查核作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C06不動產成交案件實際資訊(實價登錄)申報登錄資訊查核	×	1	1	1	
.....	.....	.....	.....	.....	

( 示範案例，非機關實況 )

臺中市○○地政事務所**第三課**風險分析表 ( 106年 )

風險項目及代號	作業項目及代號	風險分析		風險值 R = L × I	是否納入 內控作業
		發生機率 ( L )	影響程度 ( I )		
C01未依期程辦理各項檢核作業以及針對錯誤部分未查明辦理更正作業	L1CC01地價檢核及管制作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C02採購案作業程序未經授權請購，違反作業程序規定。	L1CC02 10萬元 ( 含 ) 以下採購案作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C03月份會計報告逾期產出或資料錯誤	×	1	1	1	
C04未依程序辦理致影響同仁退休年資計算及退休金請領	L1CC04公務人員退休作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C05出納財務控管疏漏	L1CC05出納會計事務查核作業	2	1	2	✓ 基於重要性
C06不動產成交案件實際資訊(實價登錄)申報登錄資訊查核	×	1	1	1	
.....	.....	.....	.....	.....	

**第二種**

**評估（控制）重點**

**有無修正或增減之必要性**

# 風險評估及處理表 ( 第二期 )

風險項目	風險情境	現有控制機制	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
...	...	OOOO XXXXX	...	...	...	...	...	...	...	...

# 風險評估及處理表 ( 106 年 )

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
土地登記案件收件及審查作業	登記審查錯誤或遺漏衍生賠償問題	1. ○○○○ ○○○。 2. ○○○○ ○○○。 3. ○○○○ ○○○。 4. ○○○○ ○○○。	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	無  經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	第一課

# 風險評估及處理表 ( 106年 )

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
懸帳清理作業	帳載金額逾年仍未動支或結清	(一) 是否有定期或不定期彙整懸記帳項，通知業務單位清理？ (二) 應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明？ (三) ...，是否...依「臺中市政府及所屬機關應收歲入款作業要點」辦理？ (四) 是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官？	2	1	2	無  經滾動式風險檢討，尚無新增相關控制機制，惟對於現有之控制機制（評估重點），本所將持續加強控管，俾減少或降低風險發生。	2	1	2	會計室

# 辦理滾動式風險檢討之原則

- 「**風險分析表**」：主要是用來決定各單位業務項目，是否納入內控作業項目。
- 「**風險評估及處理表**」：主要是檢視已納入內控作業項目之評估重點（或稱控制重點、控制機制）有無修正之必要性。
- 先檢視業務項目部分；再檢視控制機制（評估重點、控制重點）有無新增之必要性。
- 因此，建議先填寫「風險分析表」再作「風險評估及處理表」。

( 示範案例，非機關實況 )

( 機關名稱 ) 風險項目彙總表

負責單位	風險項目	風險本質分析		殘 餘 風險值 ( R ) = ( L ) * ( I )	控制作業	外部監督 機關所提 內部控制 缺失之風 險項目
	代號及名稱	發生 機率 ( L )	影響 程度 ( I )		代號及項目名稱	
第二課	B1地籍圖重測地籍調查註 記與指界情形不符	2	2	4	B003地籍圖重測作 業	
.....	.....	...	...	...	.....	
第四課	D1非都市土地更正編定錯 誤	1	3	3	DB1更正編定作業	
第一課	A1違法請託關說事件未及 時登錄並簽報首長	2	1	2	A001土地登記案件 收件及審查作業	
.....	.....	...	...	...	.....	
第一課	A5登記罰鍰作業為依規裁 處及執行	1	1	1	A006登記罰鍰作業	

( 示範案例，非機關實況 )

衝 擊	風險管理行動【風險圖像】		
大 ( 3 )	D1		
中 ( 2 )	D2、D3、D4、 D6、F1	B1、B2、B3、E1	
小 ( 1 )	G1、G2、D5、A2 、A3、A4、A5	G3、G4、A1	
	低 ( 1 )	中 ( 2 )	高 ( 3 )
	發生可能性		

# 補充說明

## 內控作業項目可否增、刪？

- 完成作業層級自行評估後，假如該作業項目經自評後都有落實執行，機關於次年辦理風險滾推時，即可決定是否將之刪除；倘若某項業務有發生違失之情形，為加強其控管機制，亦可將之增列為內控作業項目。



**105.12.30 修正**  
**監督作業要點**

# 政府內部控制相關規範【105.12.30 新修正】

政府內部控制制度設計原則  
(含政府內部控制觀念架構)

各機關設計內部控制制度之依據

政府內部控制監督作業要點

各機關辦理自行評估及內部稽核之依據

內部控制制度共通性作業  
(跨職能整合) 範例  
製作原則

各權責機關研訂內部控制制度  
共通性作業及跨職能整合範例之依據

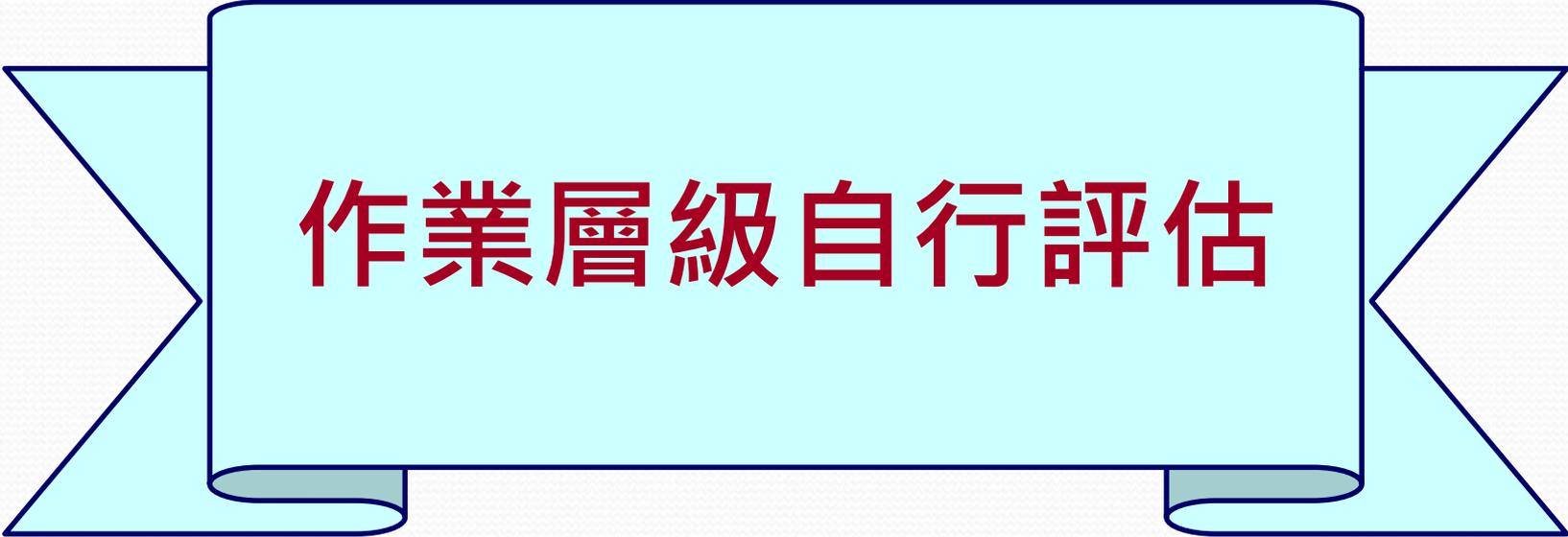
政府內部控制聲明書  
簽署作業要點

各機關簽署內控聲明書之依據

行政院所屬各機關  
設定作業層級目標實施原則

法務部訂頒之內部控制制度  
遵循法令機制

# 第三單元之一



作業層級自行評估

# 作業層級自行評估

項目別	104.7.7 修正之評估表件	105.12.30 修正之評估表件
評估項目	內部控制制度所列 各項作業之控制重點	內部控制制度所列 各項作業之控制重點
評估工具	作業層級自行評估表 控制作業自行評估表 自行評估統計表 部分落實 / 未落實項目一覽表	自行評估表 控制作業自行評估表 <u>自行評估統計表</u> <u>部分落實 / 未落實項目一覽表</u>
評估方式	由下而上	由下而上
評估結果	分為 「落實、部分落實、未落實、 不適用、 <b>其他</b> 」	分為 「落實、部分落實、未落實、 不適用、 <b>未發生</b> 」

# ○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○課（室）

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○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。							
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。							
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。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
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。							

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。							
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)							
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)： (一)施政績效管考。 (二) ... (三) 定期檢討內部控制機制。 (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)							
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。

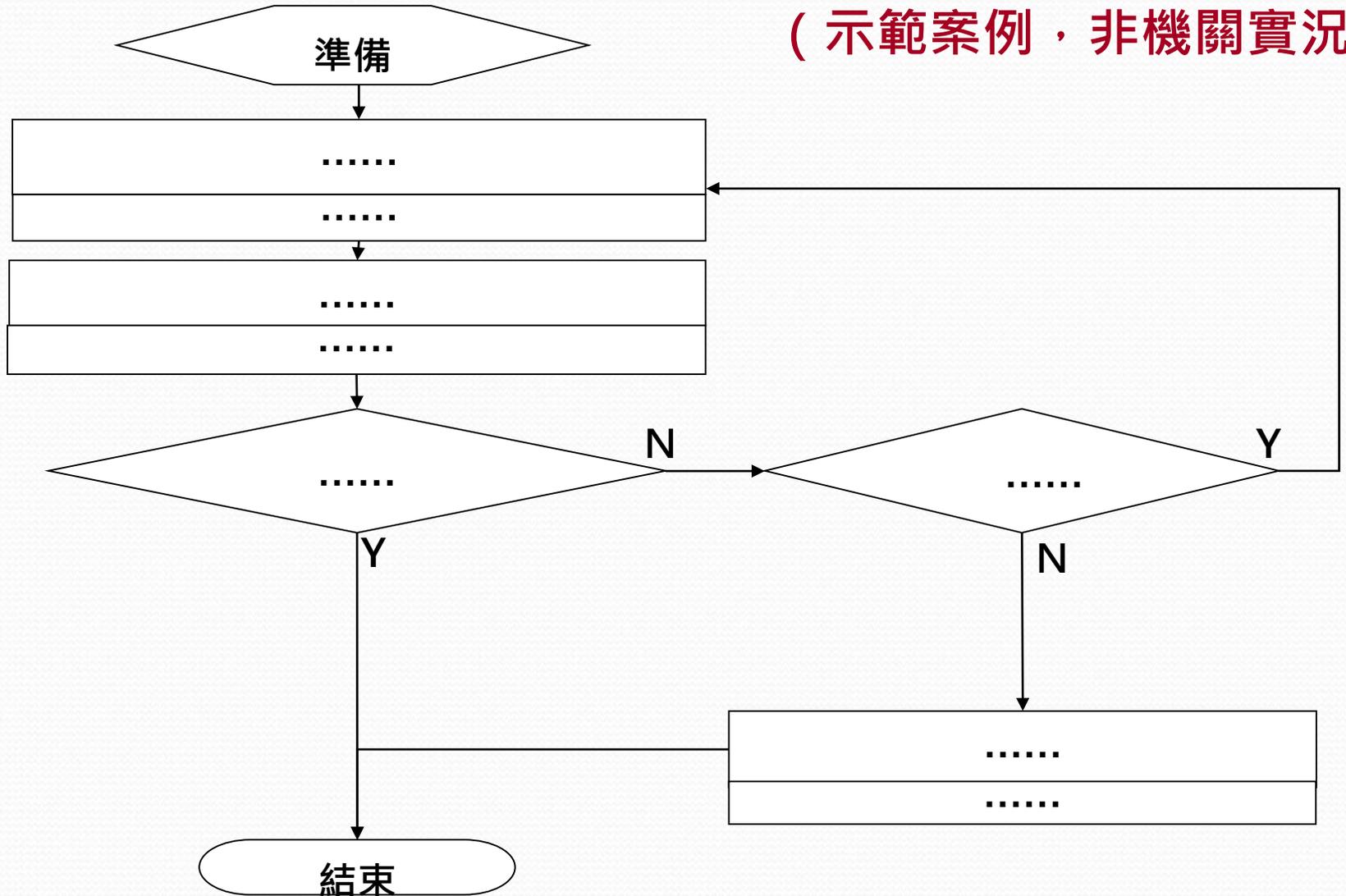
# ( 機關名稱 ) 作業程序說明表

示範案例

項目編號	0000
項目名稱	○○○○○○○作業
承辦單位	○○○
作業程序說明	<p>一、○○○○○○○.....略。</p> <p>二、○○○○○○○.....略。</p> <p>三、○○○○○○○.....略。</p> <p>四、○○○○○○○.....略。</p>
控制重點	<p>一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p> <p>二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p> <p>三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p> <p>四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p> <p>五、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p> <p>六、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。</p>
法令依據	○○○○○○○法
使用表單	<p>一、○○○○○○○表</p> <p>二、○○○○○○○單</p>

# ○○○○○○作業流程圖

( 示範案例，非機關實況 )



# ○○機關**控制作業**自行評估表

## ○○年度

# 示範案例

評估單位：○○組

作業類別（項目）：○○○○○○○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、○○○○○○○○○○○○○○○。						
二、○○○○○○○○○○○○○○○。						
三、○○○○○○○○○○○○○○○。						
四、○○○○○○○○○○○○○○○。						
五、○○○○○○○○○○○○○○○。						
六、○○○○○○○○○○○○○○○。						
七、○○○○○○○○○○○○○○○。						

改善措施：

填表人：○○○

複核：○○○

○○機關作業層級自行評估統計表  
○○年度

示範案例

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	其他
第一課	...	...	...	...	...
第二課	...	...	...	...	...
第三課	...	...	...	...	...
第四課	...	...	...	...	...
資訊課	...	...	...	...	...
人事室	...	...	...	...	...
會計室	...	...	...	...	...
總計	00 0%	00 0%	00 0%	00 0%	00 0%

# ( 示範案例，非機關實況 )

示範案例

○○機關作業層級自行評估部分落實 / 未落實項目一覽表

○○年度

評估期間：○○年○○月○○日至○○月○○日

評估單位	評估重點	部分落實 / 未落實 情形說明	改善措施
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## 第三單元之二

**整體層級自行評估**

# 政府內部控制監督作業要點【104.7.17】

- 九、各機關辦理整體層級自行評估，應依整體層級自行評估總表（格式如附件四）及明細表（參考格式如附件四之一至四之五）提出評估結果，其中各明細表得依業務性質或管理需要，增減調整適用之判斷項目。
- 十三、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估，或得僅辦理作業層級自行評估。

# 整體層級自行評估

項目別	104.7.7 修正之評估表件	105.12.30 修正之評估表件
評估項目	內部控制各組成要素及判斷項目 (可自行增修)	全
評估工具	評估總表 評估明細表	部
評估方式	由下而上	刪
評估結果	分為 「有效、部分有效、少部分有效」	除

# 整體層級自行評估判斷項目

## 示範案例

組成要素	評估指引	判斷項目	評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化	1.1.1 ○○○○○○○○○○?	政風單位
	1.2 支持內部控制 督導工作執行	1.2.1 ○○○○○○○○○○?	內控(內稽) 幕僚單位
	1.3 授予權限責任 落實職能分工	1.3.1 ○○○○○○○○○○?	綜合研考單位
	1.4 培育訓練人才 落實職務輪調	1.4.1 ○○○○○○○○○○?	人事單位
	1.5 落實考核獎懲 強化人事管理	1.5.1 ○○○○○○○○○○?	人事單位
風險評估	2.1 確認機關目標 辨識相關風險	2.1.1 ○○○○○○○○○○?	綜合研考單位
	2.2 辨識貪腐風險 強化廉政透明	2.2.1 ○○○○○○○○○○?	政風單位
	2.3 落實风险分析 評量處理風險	2.3.1 ○○○○○○○○○○?	綜合研考單位
	2.4 因應重大改變 滾動檢討風險	2.4.1 ○○○○○○○○○○?	綜合研考單位
控制作業	3.1 落實控制作業 確保有效管控	3.1.1 ○○○○○○○○○○?	內控幕僚單位
	3.2 建立一般控制 強化安全管理	3.2.1 ○○○○○○○○○○?	資訊單位
	3.3 檢討內部程序 更新控制作業	3.3.1 ○○○○○○○○○○?	內控幕僚單位
資訊與溝通	4.1 確保資訊品質 支援管理決策	4.1.1 ○○○○○○○○○○?	資訊單位
	4.2 建立內部溝通 履行內控職責	4.2.1 ○○○○○○○○○○?	內控幕僚單位
	4.3 建立外部溝通 強化公開透明	4.3.1 ○○○○○○○○○○?	綜合研考單位
監督作業	5.1 落實監督作業 強化內控制度	5.1.1 ○○○○○○○○○○?	內稽幕僚單位
	5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為	5.2.1 ○○○○○○○○○○?	內稽幕僚單位

# 內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目 評估明細表【控制環境】

示範案例

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化</b>					
<b>1.1.1</b> 機關是否定期傳達公務員廉政倫理規範及其相關規定，如發生違反公務員廉政倫理規範案件，是否依該規範第十九點規定處置？ （參考法令：公務員廉政倫理規範）	<span style="color: blue;">政風單位</span>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>落實</b> (已定期傳達...規定，且如有涉及違反該規範案件已全數依規定處置) <input type="checkbox"/> <b>部分落實</b> (未定期傳達...規定，或僅針對部分涉及違反該規範案件依規定處置) <input type="checkbox"/> <b>未落實</b> (未定期傳達...規定，且未針對所有涉及違反該規範案件依規定處置)	1. 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。 2. 受理檢舉案件清單。 3. ....	1. 針對民眾檢舉本機關同仁違反公務員廉政倫理規範案件共XX件，皆已依規定進行瞭解查察，其中涉有違失部分經查證屬實者，已移請相關單位或人員依規定懲處並提出檢討改善措施。 2. ....	無

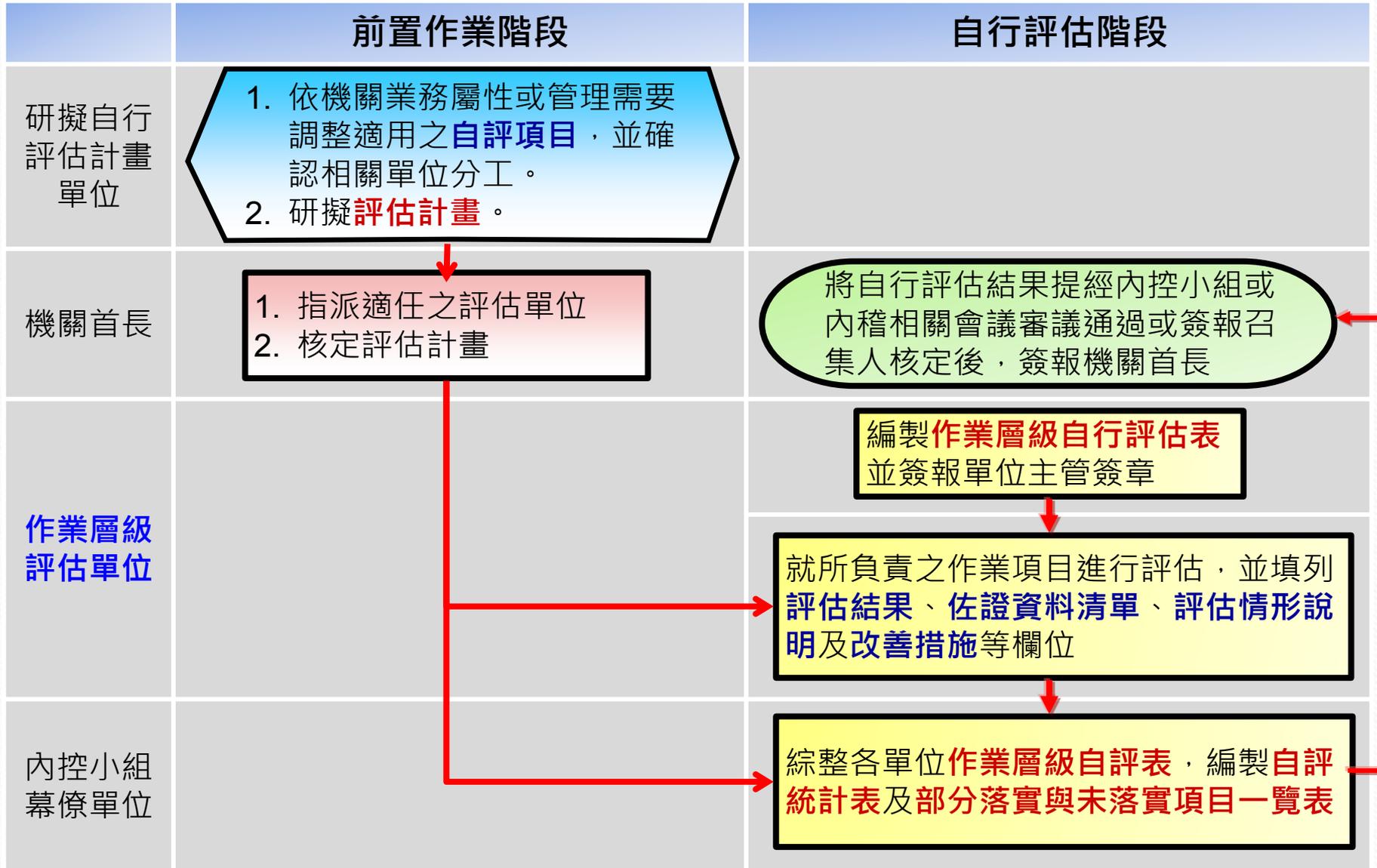
內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目  
評估總表

評估機關：○○機關

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
五、監督作業	<input type="checkbox"/> 有效 <input type="checkbox"/> 部分有效 <input type="checkbox"/> 少部分有效
備 註	1. 本機關原任首長○○○因屆齡退休於○年○月○日離職，由新任首長○○○接任。 2. 本機關內部控制小組召集人○○○因任務需要調整職務，由新任機關副首長○○○擔任。 3. 本機關內部控制制度（第○次修正），係配合機關施政目標（組織規程調整或法令變革等），於○年○月○日修訂。

# 現行辦理自行評估作業流程



# Q & A TIME



# 用膳 & 午休

