

政府內部控制制度 內部稽核實作介紹



報告人：鄒啟勳

106 / 4 / 11

內部控制之目的

- 藉由內部控制辨識機關存在的內、外部風險以**預防及降低**機關可能產生的**危機**，來達到機關治理的完善。

防弊

依法行政
廉政肅貪

落實自律

興利

提升政府
施政效能

增進效能

達成
目標
、
降低
風險

政府內部稽核職能發展緣起

- 各機關內部承辦稽核評估職能之任一單位，其稽核專業及工作範圍有所侷限，尚缺乏針對機關主要業務計畫，客觀執行績效稽核之機制。
- 監察院及審計部提出施政績效不彰意見日益增加，亟需強化各機關績效管考、風險管理、內部稽核等利器，以追蹤改善缺失及診治施政目標達成結果，俾隨時供首長掌握內部運作情形，協助達成機關目標。



驗收 - 錯誤態樣 (一)



驗收 - 錯誤態樣 (二)



驗收 - 錯誤態樣 (三)



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

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

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

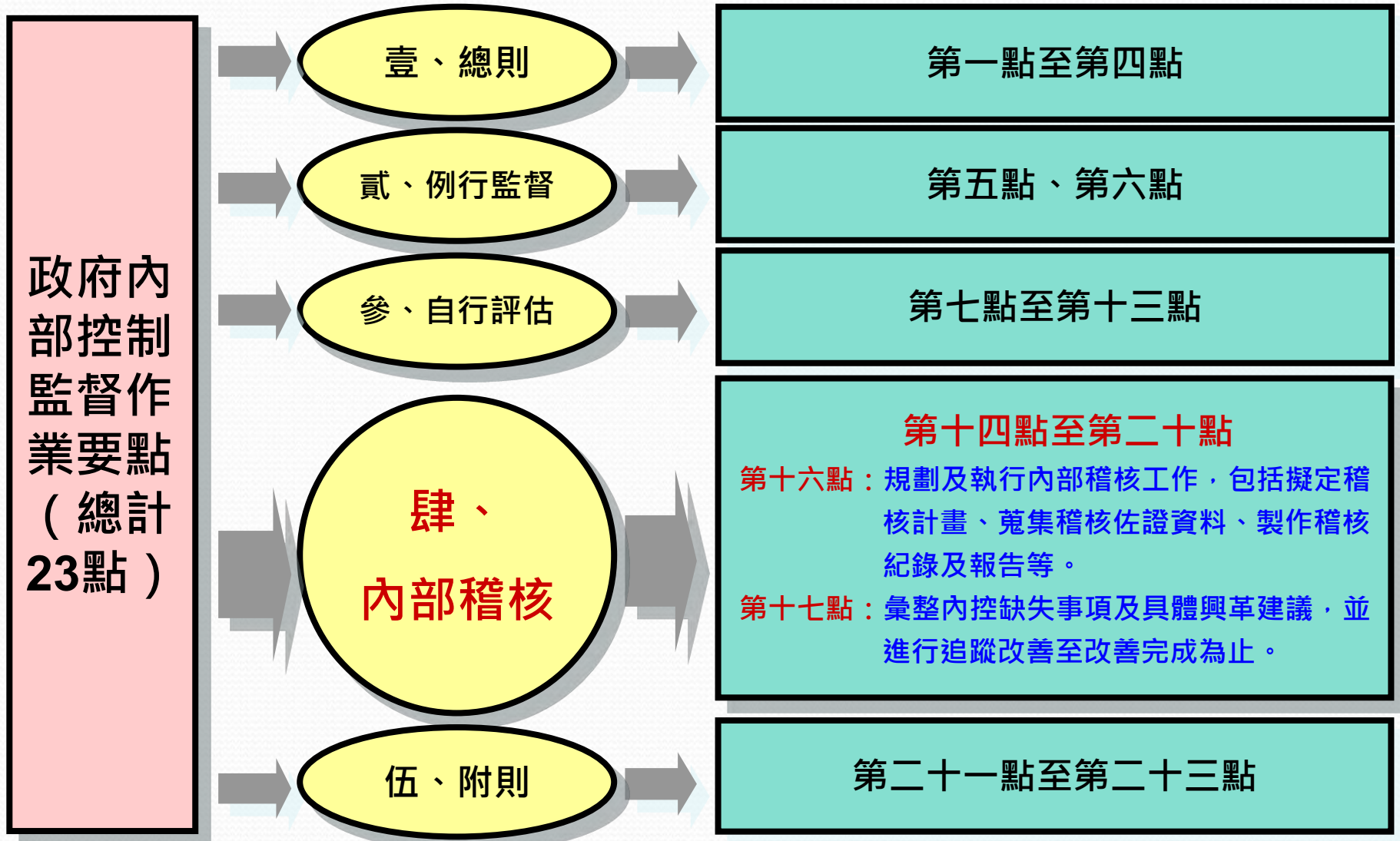
內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項

研訂內部控制制度共通性作業跨職能整合範例之依據

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

政府內部控制監督作業要點架構



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

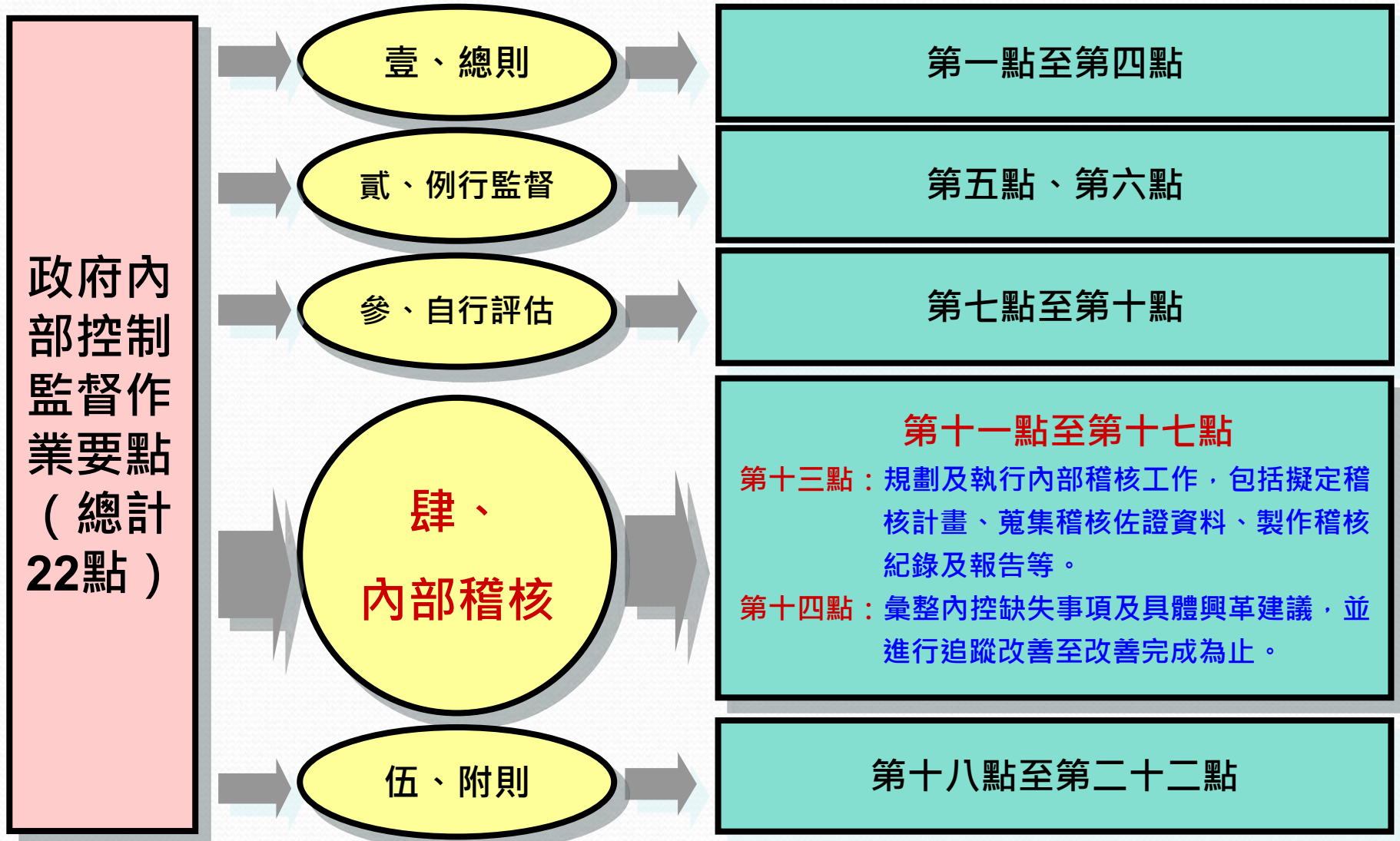
政府內部控制聲明書
簽署作業要點

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

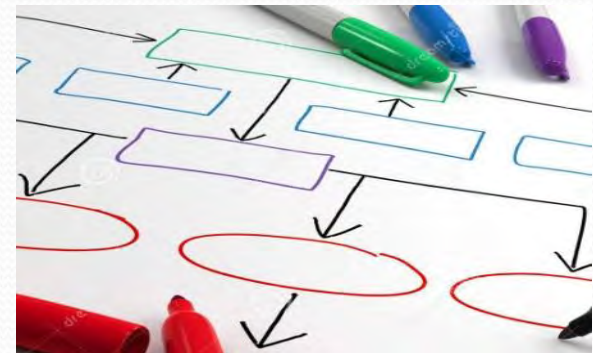
法務部訂頒之內部控制制度
遵循法令機制

政府內部控制監督作業要點架構



政府內部稽核組織設置

- 機關於**102年6月底前**成立**內部稽核專責單位**或**任務編組**，業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理。
- 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，原則為綜合規劃單位【研考單位】；另首長得視機關屬性**及業務特性**指定適當單位辦理。
- 內部稽核得調度現有**稽核評估職能單位**及**主要核心或高風險業務單位**人員辦理，該等人員應**避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核**。



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。
- 自行評估計畫與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.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

決定稽核項目 – 監督要點第十六點之(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：

必要項目

審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近三年內發生類同內部控制缺失事項

次年經審計部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

* 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

決定稽核項目 - 監督要點第十六點之(二)

例行監督
自評結果
潛在風險
重要事項
(由機關
擇定)

施政計畫、核心業務、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

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、上級與權責機關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其他外界關注事項等。

(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		

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、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，**經審計部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

■ 土地登記案件收件及審查作業

本所辦理土地登記案件收件及審查作業之稽核工作，主要係為降低登記遺漏、錯誤率，減少損害賠償成本產生，進而提高地政行政效益及人民滿意度，有效提昇登記人員作業專業知識。基於以上理由，爰擇定本作業項目為本次重點稽核項目之一。

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（**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「土地登記案件收件及審查作業」稽核項目，指派熟悉其業務之相關單位同仁（如：第三課課長 000）參與稽核。

稽核工作分派 - 3

- 由各單位各指派熟諳業務之人員組成
- 稽核人員基本特質與能力：
 - (1) 超然、公正的立場。
 - (2) 敏銳的觀察力。
 - (3) 分析電腦應用系統的能力。
 - (4) 使用查核軟體的能力。
 - (5) 協調及推動方案的能力。
 - (6) 重視人性、創新、機智。
- 稽核人員基本經歷：
 - (1) 熟悉機關組織行政法規、內部規章。
 - (2) 熟悉機關組織行政實務運作。

102 年度內部稽核人員分工表 - 行政院主計總處

稽核分組成員	稽核業務之分工
綜合規劃處 黃處長○○	綜理總處內部稽核各項工作
綜合規劃處 副處長○○	襄理處長綜理總處內部稽核各項工作
綜合規劃處 專門委員○○	1、調度各稽核評估職能單位人員與綜合規劃處相關同仁共同參與。 2、負責綜合規劃處、公務預算處、人事處及會計決算等單位業務之稽核工作。
綜合規劃處 簡任視察○○	1、調度各稽核評估職能單位人員與綜合規劃處相關同仁共同參與。 2、負責綜合統計處、國勢普查處、主計資訊處及地方統計推展中心等單位業務之稽核工作。
綜合規劃處 專門委員○○	1、調度各稽核評估職能單位人員與綜合規劃處相關同仁共同參與。 2、負責基金預算處、秘書室、主計人員訓練中心、政風室及主計室等單位與跨職能業務之稽核工作。

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。

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。

○○市政府○○局105年度內部稽核人員分工表

組別	稽核分組成員	稽核業務之分工
<p>第一組組長 主任秘書○○○</p>	○○科長○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業
	○○科長○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業
	○○主任○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業

<p>第二組組長 專門委員○○○</p>	○○科長○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業
	○○科長○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業
	○○主任○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業

<p>第三組組長 簡任技正○○○</p>	○○科長○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業
	○○科長○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業
	○○主任○○○	○○○○○○○○○○○○○○○作業

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（監督要點第十三點之（四））。

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

選擇稽核方式 - 2

示範案例

由於 105 年度評估期間之土地登記案件收件及審查作業案件數計有 246 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 8 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。

- 為期稽核工作順利執行，**規劃稽核期程時應評估對受查單位執行業務之影響程度**，如遇特殊情形，得**適時調整稽核期程**，以免造成機關業務之困擾。
 - 例如：「**土地登記案件收件及審查作業**」稽核項目，原訂**106年4月18日**辦理，因適逢內稽召集人調升並辦理交接工作，為避免影響機關業務推動，故本作業項目之相關稽核工作延期至**106年5月19日**辦理。
- 各項**稽核評估職能單位**依相關法令規定須辦理稽核或評估之事項，得併入**年度稽核計畫**控管作業時程，**惟不重複進行稽核**。

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（**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。

行政院主計總處

105.12.30 修正之內部稽核

稽核計畫

項目別	104.7.7 修正之項目	105.12.30 修正之項目
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

擬定稽核計畫 - 3

- 稽核期間：自104年6月1日至105年8月31日止（與自行評估期間一致）。
- 執行方式：書面審查；實地訪查；機關間交叉稽核。
- 受查單位：第一課、第二課、第三課、第四課、資訊課、人事室、會計室。
- 本計畫查核結果完成後應撰寫稽核報告，並簽奉機關首長核准後，提報相關會議。
- 本計畫經簽奉機關首長同意後施行。

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	
審計部臺中市審計處					
1	審計部臺中市審計處針對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	106 0 / 0	106 0 / 0	會計室主任○○○

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	
內部控制作業項目					
1	土地登記案件收件及審查作業	降低登記遺漏、錯誤率，提高地政行政效益及人民滿意度	106 0 / 0	106 0 / 0	第三課課長○○○
2	○○○○○作業	驗證該項目是否符合內部控制制度規定	106 0 / 0	106 0 / 0	○○課課長○○○
3	○○○○○作業	驗證該項目是否符合內部控制制度規定	.....	.....	.....

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	
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	106 0 / 0	106 0 / 0	○○室主任○○○

擬定稽核計畫 - 7

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	106 0 / 0	106 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	.....	.....	.....

範例

法務部矯正署桃園監獄105年度內部稽核計畫

106.01.16 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（105）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」第十三點之（一）規定，經檢視本監105年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106年○月○日

發文字號：○○字第10602001010號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：**本所**105年度內部稽核將於106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105年1月1日至105年12月31日評估期間之○○○○○○○
○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，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。（監督要點第十三點之（五）、（六））。
- 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（監督要點第十六點之（八））。

實作範例一

土地登記案件
收件及審查作業

○○機關內部控制制度**控制作業**自行評估表

○○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。 (檢視收配件及收取之規費與規定是否符合等相關資料)
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。 (檢視相關審核資料是否符合規定)
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。 (檢視補正、駁回資料是否符合規定)
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。 (檢視登記案件辦理情形)

改善措施：無

填表人：

複核：

撰寫稽核紀錄

- 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。稽核紀錄得包括下列事項（監督第十三點之（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	土地登記案件收件及審查作業	<ol style="list-style-type: none"> 親詢承辦人○○○有關本作業項目之作業流程。 檢視其辦理業務是否具有效率及業務執行是否落實及達成預期目標等衡量績效。 抽核評估期間本作業項目之8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。(監督第13點之(四))

實作範例二



公務人員退休作業

○○機關內部控制制度**控制作業**自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別（項目）：公務人員退休作業

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、退休辦理期限 (一) (二)	V					..... (檢視有無依期限辦理相關退休工作)
二、退休資格、文件審查及網路報送 (一) (二)	V					..... (檢視退休文件審查及網路報送情形)
三、退休權益說明及協助 (一) (二)	V					..... (檢視退休權益說明及協助辦理情形)
四、退休審定通知及退休金發放 (一) (二)	V					..... (檢視是否依規定辦理退休審定通知及退休金發放工作)
改善措施：無						
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 / 興革建議
1	公務人員退休作業	<ol style="list-style-type: none">親詢承辦人○○○有關本作業項目之作業流程。檢視其辦理業務是否具有效率及業務執行是否落實及達成預期目標等衡量績效。抽核評估期間本作業項目之 1 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。	建議收到人員退休申請時，及早辦理，以避免作業倉促。

實作範例三

收容人醫療費用
管理作業

(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					.....
.....
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			本作業項目因受限於人力，醫療費用補助款催繳、申請、收款及支付款項，係由同一承辦人員辦理，故勾選「未落實」。 (檢視有無依規定填寫部分落實 / 未落實項目一覽表，並檢討改善)
五、.....以下略	V					.....
改善措施：因受限人力配置，致醫療費用補助款申請、收款及支付款項由同一承辦人辦理。將協請各 科室協調人力，落實本項評估重點之相關工作由不同人員擔任，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 / 興革建議
3	收容人醫療費用管理作業	1. 親詢承辦人○○○有關收容人醫療費用管理作業之作業流程。 2. 檢視其辦理業務是否具有效率及業務執行是否落實及達成預期目標等衡量績效。 3. 抽核評估期間之收容人醫療費用管理作業 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。 2. 本作業項目經自行評估結果，有 1 項未落實之情形。	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。	本作業項目之評估重點（四）自評結果為未落實，建請評估單位儘速依部分落實/未落實項目一覽表所提之措施檢討改善。

缺失案例分享

(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

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	其他	
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：○○○						

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。
 - 內部稽核報告內容包括稽核日期及受稽核單位、稽核結果及未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見（監督要點第十三點之（九））。
 - 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。（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	土地登記案件收件及審核作業	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 / 興革建議
2	公務人員退休作業	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。	建議收到人員退休申請時，及早辦理，以避免作業倉促。

作成稽核報告 - 4

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
3	收容人醫療費用管理作業	<ol style="list-style-type: none">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 項未落實之情形。	<ol style="list-style-type: none">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。	本作業項目之評估重點（四）自評結果為未落實，建請評估單位儘速依部分落實/未落實項目一覽表所提之措施檢討改善。

行政院主計總處

105.12.30 修正之內部稽核

稽核報告

項目別	104.7.7 修正之項目	105.12.30 修正之項目
稽核報告 格 式	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	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

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下列內部控制缺失事項及具體興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形（監督要點第十四點）：
 - 一、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失及建議。
 - 二、稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失及所提建議。
 - 三、截至當年度止監察院彈劾、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、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分。

彙整

內控缺失及興革建議

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

○○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>收容人醫療費用管理作業：因受限於人力配置，醫療費用補助款申請、收款及支付款項由同一承辦人辦理，致評估結果為未落實。</p>	<p>本科因受限於人力配置，致本作業項目之各項業務由同一承辦人辦理。已協請本科其他承辦人兼辦部分業務，以落實本項評估重點之相關工作由不同人員擔任，並確保規範有效執行。</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。</p>
2	.....	.....	.....

彙整內控缺失及興革建議 - 2

○○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	收容人醫療費用管理作業	.....	.....
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議收到人員退休申請時，及早辦理，以避免作業倉促。	收到人員退休申請時，業及早辦理。	依建議事項辦理。

追蹤內控缺失及興革建議之改善情形

- 適用依據：監督要點第十四點
- 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。

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（監督要點第二十點）。

稽核資料保存 - 1

(機關名稱)

105年度 (○○年專案) 稽核文件

(第 1 冊 , 共 ○ 冊)

受查項目：土地登記案件收件及審核作業

受查單位：○○課 (室)

稽核日期：106 年 ○ 月 ○ 日

稽核人員：○○課長 (室主任)

內部稽核召集人：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)

105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 : 106 年 ○ 月 ○ 日

稽核人員 : ○○○課長 (室主任)

內部稽核召集人 : 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。

(機關名稱) 函

受文者：如行文單位

機關地址：○○○○○○

電話：○○○○○○

傳真：○○○○○○

發文日期：中華民國106年○月○日

發文字號：○○字第1060600001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：檢送本機關 105 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：

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。

簽署內控聲明書

試辦簽署內控聲明書

- 內部控制制度聲明書（以下簡稱內控聲明書）就像機關的健康檢查報告，提供機關一個自我檢視內部控制的機會，使機關全體同仁對高風險業務能隨時提高警覺，進而採取必要措施來促使機關達成目標、降低風險。
- 第一階段 6 個試辦機關於 103 年 8 月簽署各該機關 102 年度內控聲明書；第二階段 16 個試辦機關於 104 年 6 月底前簽署 103 年度內控聲明書；第三階段 108 個試辦機關於 105 年 4 月底前簽署 104 年度內控聲明書，並揭露於其機關網站；第四階段 行政院等 644 個機關 簽署 105 年度內控聲明書。



行政院內部控制推動及督導小組 第28次委員會議紀錄（105.9.22）

- 第2案：擬具「本院強化內部控制未來推動方向」
- 決議：（四）為強化各機關之自主管理，請 **103** 年 3 月底前已完成組織調整之機關於 **106** 年簽署 **105** 年度內部控制聲明書，**本院所屬各級機關則自 106 年度起全面簽署年度內部控制聲明書**，並請本院主計總處將內部控制聲明書簽署作業納入內部控制相關規範，俾利各機關據以辦理。

內部控制制度聲明書之格式

105.12.30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

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



- 有效的內部控制制度仍需機關積極推動，避免流於文書形式，應真正內化於組織文化中，俾落實自主管理機制。
- 內部控制與內部稽核工作，為機關所有同仁的責任，並非專屬於內控或稽核幕僚人員之工作。
- 政府內部控制有賴各機關首長支持且全體人員共同參與，藉以預防或減輕危害機關的情事發生，協助達成施政目標並提升政府整體形象。

Q & A TIME





- 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

