

參 內部稽核範例



行政院主計總處全球資訊網

<https://www.dgbas.gov.tw/>



- ▶ 首長、副首長簡介
- ▶ 施政願景
- ▶ 施政計畫
- ▶ 年度施政績效報告
- ▶ 本總處年報
- ▶ 本總處單位
- ▶ 本總處性別平等專案小組
- ▶ 主計故事

- ▶ 特別預算
- ▶ 解釋彙編
- ▶ 預算編審程序
- ▶ 縣市總預算
- ▶ 中央政府總預算第二預備金動支數額表
- ▶ 中央政府各機關單位預算及附屬單位預算

- ▶ 內部審核
- ▶ 財物標準分類
- ▶ 物品管理手冊
- ▶ 政府會計公報

- ▶ 季報
- ▶ 半年結算報告
- ▶ 決算
- ▶ 審計部查核、審核報告

政府內控與內稽

- ▶ 內部控制監督作業相關規定
- ▶ 系統專區
- ▶ 內部控制共通性作業
- ▶ 內部控制監督作業範例
- ▶ 教育訓練

政府統計

- ▶ 中華民國統計資訊網
- ▶ 主計總處統計專區
- ▶ 統計法制與標準分類
- ▶ 指定統計調查專區
- ▶ 政府統計調查填報
- ▶ 資訊服務
- ▶ 本月辦理統計調查總覽
- ▶ 研討會及座談會
- ▶ 全國統計資料

資訊管理

- ▶ 資訊服務費用估算
- ▶ 公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編
- ▶ 政府歲計會計資訊業務
- ▶ 普抽查資訊業務
- ▶ 行政資訊業務
- ▶ 全國主計網

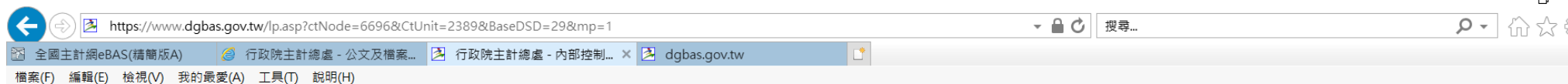
其他

- ▶ 政府施政績效
- ▶ 重大政策
- ▶ 政府資訊公開
- ▶ 主計法規
- ▶ 行政業務
- ▶ 主計人事
- ▶ 主計廉政
- ▶ 研究報告
- ▶ 出版品及電子書資料

top

行政院主計總處全球資訊網

https://www.dgbas.gov.tw/



首頁 / 主要業務 / 政府內控與內稽 / 內部控制監督作業範例

內部控制監督作業

共 20 筆資料，第 1/1 頁 每頁顯示 25 筆，到第 1 頁

查詢

類型	說明	名稱	發布日期
擇定稽核項目		內部稽核範例-擇定稽核項目	108.08.02
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	內部稽核範例-自營性銷售管理作業	108.08.02
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	內部稽核參考範例-用地機關之私有地徵收作業	107.09.06
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	運用物有所值方法進行內部稽核範例-產學合作計畫	105.11.29
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	政府內部稽核實作範例-資訊系統委外開發及維護採購作業	103.07.29
支出及業務績效	支出占機關年度預(決)算比例較高之業務、重要績效管制項目。	政府內部稽核實作範例-地區補助計畫	103.07.29
收入及資產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	內部稽核參考範例-行政罰鍰管理作業	107.10.02

行政院主計總處全球資訊網

https://www.dgbas.gov.tw/

https://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=6586&CtUnit=2389&BaseDSD=29&mp=1

全國主計網eBAS(精簡版B) 行政院主計總處 - 公文及檔案... 行政院主計總處 - 內部稽核...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

收入及資產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	內部稽核參考範例-債權(執行)憑證管理作業	107.07.27
收入及資產管理	收入占機關年度預(決)算比例較高之業務、妥善管理政府資產。	政府內部稽核實作範例-財產及物品管理作業	103.07.29
其他涉及民眾權益等	影響政府公信力之潛在風險案件。	內部稽核範例-建築使用執照核發審查作業	106.11.28
其他涉及民眾權益等	影響政府公信力之潛在風險案件。	內部稽核範例-債權人查調債務人課稅資料作業	105.04.26
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核參考範例-員工薪資代扣勞(健)保費之應付代收款作業	108.06.11
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	通用稽核模組介紹(影片)	109.05.29
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	通用稽核模組介紹(模組資料下載)	109.05.29
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業	109.07.22
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業(影片)	109.07.21
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業(講義、虛擬資料庫及併檔使用之VBA巨集下載)	109.06.05
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-機關運用電腦稽核精進臨櫃窗口解繳作業	109.08.05
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦輔助查核稅捐作業	109.08.19
電腦稽核	運用資料分析或電腦輔助稽核機關業務。	內部稽核範例-電腦輔助查核稅捐作業(影片)	109.08.19

註：「資訊系統委外開發及維護採購作業」、「地區補助計畫」及「財產及物品管理作業」等3項取自「政府內部稽核實作範例」；另「產學合作計畫」取自「運用物有所值方法進行內部稽核範例」。

top

內部稽核範例主要運用方法及效益

擇定稽核項目

風險權數分析法

將稽核資源集中於查核高風險或影響績效達成之重要核心業務

債權(執行)憑證管理

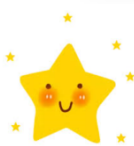
問題樹
五面向
原因樹分析

針對所挖掘的根本原因擬訂改進方案，以避免問題重複發生

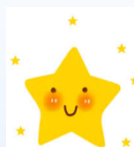
精進臨櫃窗口解繳作業

電腦稽核

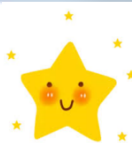
增進監控或稽核效率



政府內部控制監督作業要點第13點:內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，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，並據以規劃及執行內部稽核工作。



為協助內部稽核人員依據前開規定，運用有系統的方法檢討擇定納入年度稽核之項目(**不限於內部控制制度風險評估已辨識之風險來源或所設計之控制作業**)，爰製作本範例供各機關參考，俾發揮內部稽核功能。



稽核人員應以風險為導向規劃及執行內部稽核工作，考量可能影響機關使命、願景、施政目標及相關重要計畫(含方案或措施)等目標達成之風險，將有限資源集中於查核較高風險或可能影響機關績效達成之重要核心業務，俾利有效控管稽核工作之時間及範圍，以提升內部稽核效能。

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟1-臚列可能稽核項目：查閱機關分層負責、權責劃分明細表、年度施政計畫、營業計畫、中長程個案計畫等，完整臚列各單位業管之業務項目、計畫(含方案或措施)。

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)		
	B業務項目、計畫(含方案或措施)		
	C業務項目、計畫(含方案或措施)		
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)		
	E業務項目、計畫(含方案或措施)		
	F業務項目、計畫(含方案或措施)		
○○組	G業務項目、計畫(含方案或措施)		
	H業務項目、計畫(含方案或措施)		
	I業務項目、計畫(含方案或措施)		

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟2-決定風險因素與其權數分級標準：內部稽核單位可從**策略、營運、報導及遵循**等4個風險構面辨識機關可能面臨之內、外在風險因素，據以決定機關規劃稽核項目時須考量之風險因素及其權數分級標準。

風險構面	說明
策略	機關無法達成使命、願景、施政目標等之風險、取得及分配資源、對利害關係人之影響等。
營運	業務變動性、人力運用或培育情形、與內、外部查核或督導單位之關係，如久未查核或督導、資產安全等。
報導	舞弊可能性、績效及財務報導、資訊公開等。
遵循	缺失改善情形、新法令規定之影響、遭罰款或懲罰、履行契約責任情形等。

資料來源:經濟合作暨發展組織(OECD)所發布「政府機關內部稽核手冊」及國際內部稽核協會所出版「內部稽核人員風險評估指引」。

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟2-決定風險因素與其權數分級標準

年度稽核項目風險權數參考表

風險構面	風險因素	因素概述	風險權數分級標準		
			1	2	3
策略	A.計畫或業務資源配置比重高	評估計畫或業務歲入(收入)、歲出(支出)之預(決)算數或經管財物帳面價值，占機關年度總收入、支出預(決)算數或總財物價值之比例。	未達 10 %	10%以上，未達20 %	20%以上 (主要核心業務)
	B.作業或系統屬重要績效管制項目	評估作業、制度或資訊系統歸屬績效管制項目之重要性。	屬例行性業務	屬中長程、年度施政(事業、營業)計畫或年度績效評核項目	屬行政院或部會管制計畫項目 (主要核心業務)
營運	C.新興業務、新訂規定或新建置之資訊系統	評估辦理重大新興計畫或業務、新頒作業相關規定或新設置資訊系統之年數。	2年以上，未達 3 年	1年以上，未達2年	未達1年或仍試行中未全面施行
	D.外部機關或內部相關權責單位久未查核	評估距前次審計機關、上級與各權責機關(單位)、內部稽核、稽核評估職能等查(稽)核或督導該業務之年數。	未達 2 年	2年以上，未達5年	5年以上或未曾查(稽)核、督導

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟

年度稽核項目風險權數參考表(續)

風險構面	風險因素	因素概述	風險權數分級標準		
			1	2	3
報導	E.績效欠佳	計算前開主要核心業務實際執行結果占年度績效目標值之比例，據以評估績效目標值達成度。	100%	95 % 以上，未達100%	未達95%
	F.發生短絀(虧損)	計算前開主要核心業務短絀(虧損)金額占該項業務收入之比例，據以評估發生短絀(虧損)之程度。	無	未達5%	5%以上
遵循	G. 缺失迄未完成改善	評估立法院、監察院、審計機關、上級與各權責機關(單位)、內部稽核、稽核評估職能或內部重要會議等所提該業務缺失之改善情形。	無	完成改善	未研議或採取改善措施
	H. 控制機制改變	評估作業相關規定、流程、制度或資訊系統等增刪修訂之程度。	無	未涉控制點之修正	涉及控制點之修正
	I.違反契約	評估承攬廠商或受委辦、補助單位未依契約規定履行致進度落後，或機關因故中止、解除契約。	無	巨額工程採購：進度落後未達10% 其他契約：進度落後未達20%	巨額工程採購：進度落後10%以上或因故中止、解除契約 其他契約：進度落後20%以上或因故中止、解除契約

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟3-分析各風險因素之影響程度：依風險因素與其權數分級標準，**評估**各單位業管業務或計畫(含方案或措施)於**各風險因素之權數**，並針對各項目**計算**其**風險權數**。

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析									風險權數合計
		A. 計畫或業務資源配置比重	B. 作業系統或屬重項目	C. 新興業務、訂新或之系統建置	D. 外部或內部權位查核	E. 績效欠佳	F. 發生短絀(虧損)	G. 缺失未改善	H. 控制機制改變	I. 違反契約	
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	3	3	2	3	3	3	1	3	2	23
	B業務項目、計畫(含方案或措施)	3	3	3	3	2	2	1	2	3	22
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	2	3	3	3	3	3	1	1	1	20
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	2	1	2	3	3	3	3	1	1	19
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	2	3	3	1	1	2	1	2	3	18
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	2	1	2	1	1	2	3	2	3	17
○○組	G業務項目、計畫(含方案或措施)	1	1	2	1	1	1	2	1	1	11
	H業務項目、計畫(含方案或措施)	1	3	2	1	1	1	1	1	1	12
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	1	3	1	3	1	1	1	2	1	14

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
		風險權數合計	依風險權數合計大小排序
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	23	1
	B業務項目、計畫(含方案或措施)	22	2
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	20	3
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19	4
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	18	5
○○組	1.風險權數較高項目： 擇定權數合計值較高前 3 項【 A 、 B 及 C 】，納入年度內部稽核之項目。		

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果 近年遭立法院、監察院、審計機關、上級與各權責機關單位、內部稽核、稽核評估職能或內部重要會議等所提及缺失者
		風險權數合計	
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	23	
	B業務項目、計畫(含方案或措施)	22	
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	20	
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19	V
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	18	
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	17	
○○組	2.近年外部機關或內部稽核等提及缺失，且風險權數達一定數值(如17分以上): 【D】，納入年度內部稽核之項目。		

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	業務職掌	風險因素分析	評估結果
		風險權數合計	距前次內部稽核之年數
○○組	3.距前次稽核已逾一定年數(如5年)，且風險權數達一定數值(如17分以上): 【E、F】，納入年度內部稽核之項目。		
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19	4
	E業務項目、計畫(含方案或措施)	18	5
	F業務項目、計畫(含方案或措施)	17	6
○○組	G業務項目、計畫(含方案或措施)	11	7
	H業務項目、計畫(含方案或措施)	12	8
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	14	9

內部稽核範例-擇定稽核項目

擇定步驟



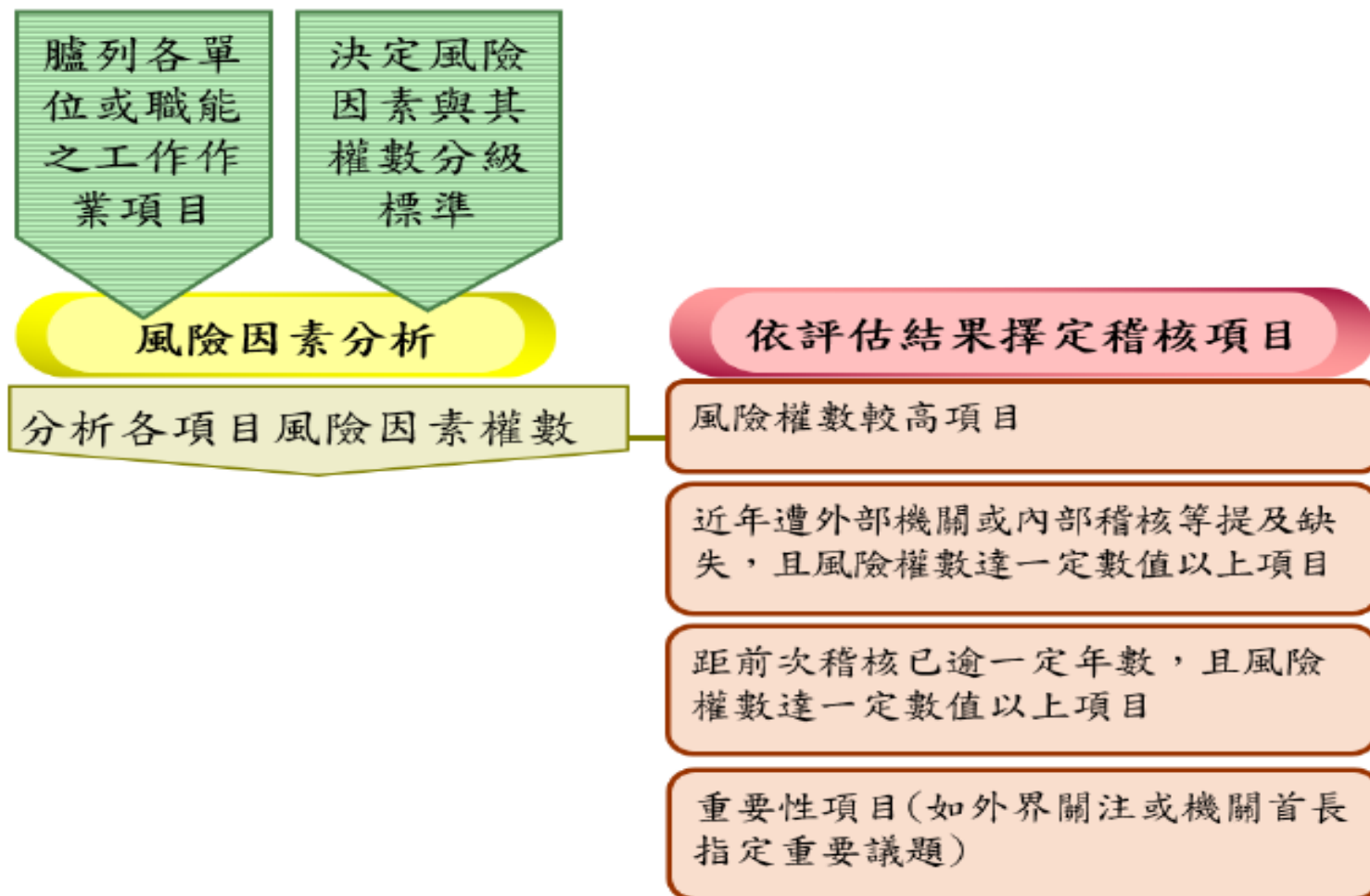
步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

年度稽核項目擇定一覽表

受查單位	因素分析	評估結果
○○組	例如： ★影響上年度簽署部分或少部分有效內部控制聲明書之缺失。 ★重要審核意見經審計部追蹤仍待繼續改善並再提審核意見者。 ★外界關注或機關首長指定重要議題。	重要性項目
	23	V
	22	
	C業務項目、計畫(含方案或措施)	20
○○組	D業務項目、計畫(含方案或措施)	19
	4.重要性項目： 【I】，納入年度內部稽核之項目。	
○○組	H業務項目、計畫(含方案或措施)	12
	I業務項目、計畫(含方案或措施)	14 V

內部稽核範例-擇定稽核項目

流程圖



內部稽核範例-蒐集佐證資料 1/3

內部稽核人員得從下列「五個面向」進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：

- 1、**實際情況**(condition)：陳述實際發現之現況或問題。
- 2、**判斷標準**(criteria)：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**(effect)：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**(cause)：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**(recommendation)：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。

內部稽核範例-蒐集佐證資料 2/3

稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率及效果，提出可能提升績效之建議及預警性意見：

1 蒐集有關之資料。

2 衡量基準選擇來源：

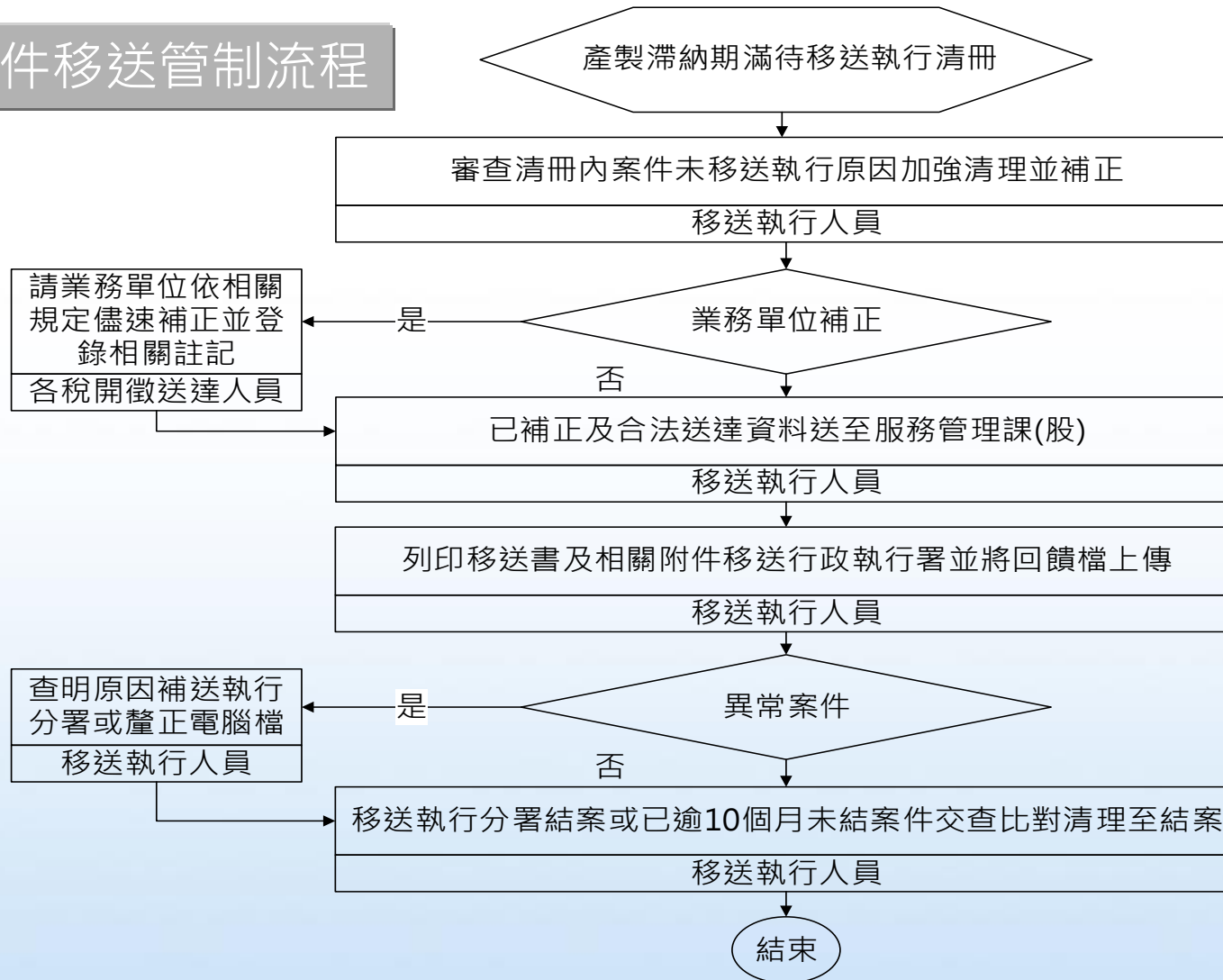
- (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
- (2)法令規定或契約規範，如預計完成期限、品質或數量標準等。
- (3)國際公認之指標或標準等。
- (4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
- (5)內部稽核人員專業判斷。

3 運用分析、分類、比對等方式，分析實際績效與衡量基準的差異，並了解差異原因及其影響。

內部稽核範例-蒐集佐證資料 3/3

欠稅案件移送管制流程

範例





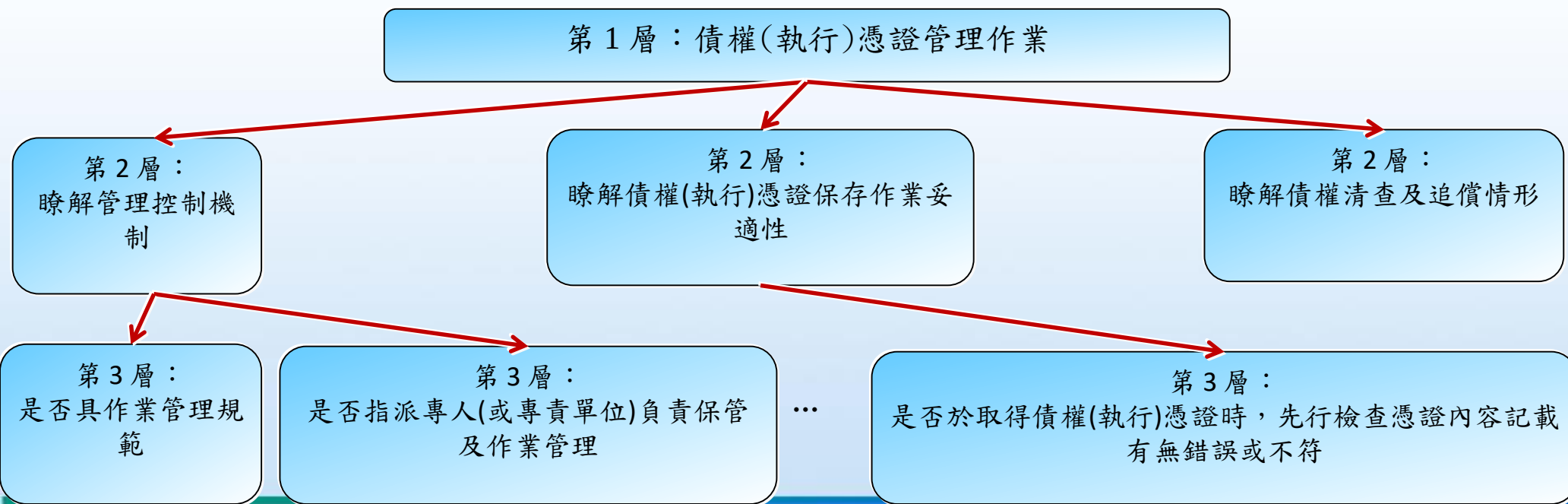
各機關因民事及行政執行事件經強制執行無效果，執行法院或行政執行機關即發給債權(執行)憑證；故憑證之管理及追償作業除涉及機關本身資產安全、增進政府收益外，亦為彰顯社會公義，避免債務人怠於償還或利用脫產方式，規避所應承擔之責任。



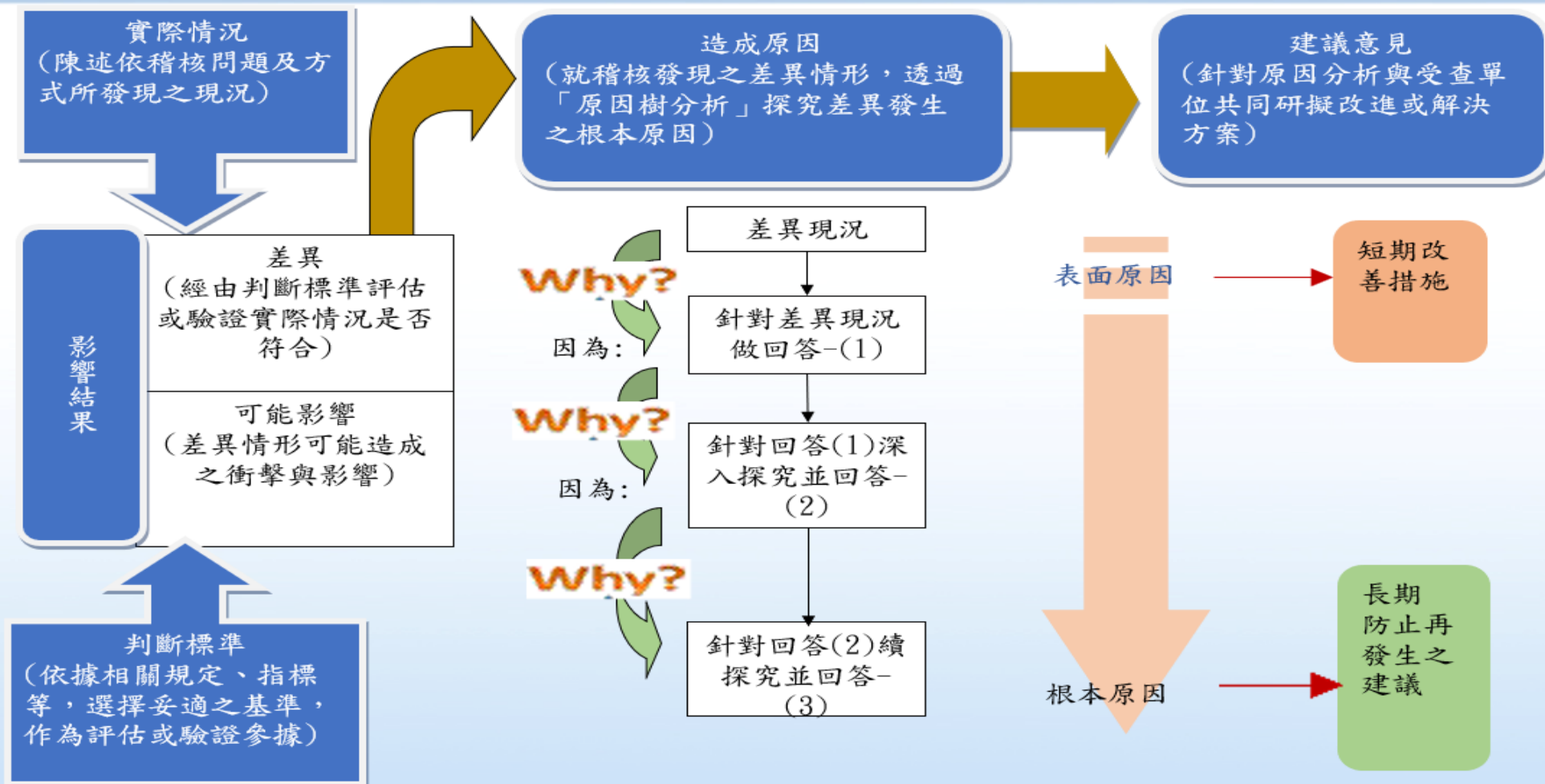
引導稽核人員運用原因樹及五面向分析法，探求根本原因，以提出改善措施或建議。

問題樹

以**稽核項目**做為**第1層問題**，並考量債權憑證管理作業執行現況，將管理控制機制、憑證保存妥適性、債權清查及追償情形等**稽核目標**轉換為**第2層問題**，並藉以臚列出**第3層稽核問題**，作為後續執行稽核之基礎架構。



五面向/原因樹分析(Why Three)



稽核發現

五面向 稽核問題	一、實際情況	二、判斷標準	三、影響結果		四、造成原因	五、建議意見	
			差異	可能影響		短期改善措施	長期建議意見
2.2 債權憑證正本是否按時效屆滿期間或取得時間先後順序保存於適當處所	1. 某3個業務單位僅留存債權憑證影本(正本隨同公文歸檔)。 2. 各業務單位保存處所不一致，有置於上鎖鐵櫃、承辦人抽屜或以公文夾擺置桌面等。	1. 內部作業要點規定，債權憑證正本應依序保存。 2. 本機關無保存處所之規定，故參考他機關保管情形及本機關有價證券或金錢財物保存處所有關安全性等實務經驗(如上鎖或具防火功能等)。	1. 某3個單位僅留存債權憑證影本。 2. 保存處所不一致或部分單位保存處所不具安全性。	1. 正本隨同公文歸檔，徒增調卷工作並降低作業效率。 2. 保存處所不一致，部分保存方式可能容易遭致遺(滅)失風險。	部分單位僅留影本 Why? 害怕正本遺(滅)失 Why? 不知存放何處 Why? 無一致性保存規定 保存處所不一致 表面原因 根本原因	僅留存影本者，儘速辦理調卷將正本抽存保管。	建議於內部作業要點明訂保存處所之一致規定。

稽核紀錄

○○機關 ○○○年度稽核紀錄表

稽核項目	稽核目的	稽核問題	稽核方式	稽核發現與結論	改善措施/興革建議
債權(執行)憑證管理作業	2. 瞭解債權(執行)憑證保存作業妥適性	2.2 債權憑證正本是否按時效屆滿期間或取得時間先後順序保存於適當處所，或存入金融機構保證品專戶保存？	1. 實地現勘保存處所及觀察相關安全措施(如上鎖或具防火功能等)、查閱所留存是否為正本並依序保存。 2. ...	經實地勘查各業務單位之保存處所，發現有置於上鎖之鐵櫃、逕置於承辦人抽屜或以公文夾擺置於桌面等不一之情形，部分保存方式可能容易遭致遺(滅)失風險；另查106年1月至107年5月間收受之債權憑證共53件，發現某3個單位承辦人保存之債權憑證為影本(正本隨同公文存檔)，雖經會法務單位表示，於執行實務上之紙本資料多採影本移送，故僅有影本不會影響後續移送執行作業。惟正本隨公文歸檔，後續可能徒增債權憑證註銷時須另行抽存保管之不便或需正本核對時之調卷工作而降低作業效率。	1. 執行法院來函交付之債權憑證正本請抽存保管，如公文存檔需要者方以影本存檔為宜，目前僅留存影本者請儘速補正將正本抽存保管。 2. 建議對債權憑證存放處所，應有一致性之妥適原則並於本機關之內部作業要點中明訂供遵循。

內部稽核範例

電腦稽核定義及工具

★ 中華民國電腦稽核協會發布電腦稽核專業倫理規範：「凡稽核之技術(工具)或過程，涉及電腦或資(通)訊系統，即為**電腦稽核**。」

電腦稽核運用工具圖

複雜度 (complexity)



樞紐分析 (pivot)、
篩選 (filter)、
計算 (calculation)

電腦輔助查核技術工具
(computer assisted auditing
techniques tools, CAAT tools)、
持續性稽核 (continuous auditing)、
持續性監控 (continuous
monitoring)

人工智慧 (AI)、
機器學習
(machine learning)

效益 (benefit)

資料來源:G. Song (2017)，國際內部稽核年會演講簡報。

行政院主計總處

Directorate General of Budget, Accounting and Statistics, Executive Yuan, R.O.C.

內部稽核範例

 依政府內部控制監督作業要點第2點規定，內部控制監督作業得利用**資訊技術**，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

。

內部稽核範例



依建構**政府內部控制E化管理**:所謂**E化管理**係指運用資訊科技加速組織內部流程。導入內部控制E化管理，可藉由**資訊科技之輔助**，建構新的內部控制工作環境，以**整合稽核資源與提升工作效率**。



可創造預期效益:
降低風險、提高作業效率、協助達成施政目標

內部稽核範例



電腦資料分析技術：

- 一、計算統計參數（例如平均數、中位數、眾數、標準差、最大及最小值），以辨識出異常的交易。
- 二、將數值分層，以辨識出不尋常（特別高或特別低）的數值。
- 三、連結不同的資料來源，以辨識出在不同的系統中不當配對的內容，例如姓名、地址及帳戶號碼。
- 四、間隔測試，以找出序號資料中遺漏的號碼。
- 五、加總數值，以檢查可能有誤的控制總數。
- 六、驗證資料輸入日期，以辨識不恰當或可疑的過帳或資料輸入時間。

....



鑒於交通監理機關規費、違規罰鍰、汽機車之車籍資料及駕駛人之駕籍資料等業務量不斷增加，為加強管理，建置公路監理資訊系統。



少數交通監理機關因未落實相關職能分工，致發生業務違失或舞弊案件，在某次例行審查結算報表時，發現收據補發及作廢銷號情形異常，且該異常係由單一窗口作業員針對案件進行收退款、開立、補發及作廢收據等業務，並於系統同步登載，卻無專人於系統進行複核，爰就相關異常情形進行研析。

瞭解資料

(1) 瞭解資料：查閱規費及違規罰鍰之收據資料檔。

(2) 分析資料：透過系統將收據補發及作廢銷號情形呈現，再檢視其發生原因，是否存在異常情形。



步驟一：審查結算報表，確認作廢銷號及收據補發之單據。

某監理所窗口結算報表

104年○○月○○日～104年○○月○○日

單位：新臺幣元

	張數	筆數	件數	金額
收費總金額	100	148	148	229,592
退費總金額		2	2	-3,600
減列總金額	0	0	0	0
應繳總金額				225,992
作廢銷號單據總金額	2	2	2	350
收據補發單據總金額		2	2	350

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。

★ **步驟二**：利用系統設定條件篩選出當日補發收據又作廢，違費（規費因民眾逾期繳納而產生逾期罰鍰，該罰鍰簡稱違費）狀態為「刪除」或「免罰」之案件清查。

某窗口規費、違規罰鍰收據當日補發後作廢清單

單位：新臺幣元

項次	姓名	收據號碼	收據金額	收據初次 列印時間	收據重複 列印時間	收據作廢 時間	作廢原因	違費狀態
1	陳○○	60*****51	200	104-12-04 10:30:25	104-12-04 10:31:15	104-12-04 10:32:05	民眾現金 不足	刪除： 104-12-04 10:40:55
2	林○○	60*****69	150	104-12-04 10:35:25	104-12-04 10:36:15	104-12-04 10:37:05	資料不符	免罰： 104-12-04 15:45:40
...								

資料來源：參考交通部公路總局所屬所站，作者自行假設數據

★ **步驟三：**利用系統針對民眾隔日以後才發現錯誤，由窗口收回收據或收據遺失切結逕自退費情形進行清查。

某資料庫規費、違規罰鍰隔日退款結案狀態

單位：新臺幣元

項次	收據號碼	退款金額	違費結案狀態	有無簽辦退款申請書
1	64*****95	-3,000	刪除	全無
2	64*****06	-600	免罰	全無
...				

資料來源：參考交通部公路總局所屬所站，作者自行假設數據

稽核發現

 當日補發收據又作廢，違費狀態為「刪除」或「免罰」之案件，總計725筆，金額為98萬9,886元。

 民眾隔日以後才發現錯誤，由窗口收回收據或收據遺失切結逕自退費情形，總計840筆，其中未依規定檢附簽辦及退款申請書等資料者計832筆，金額為140萬8,470元。

擴大清查

★ 公路總局擴大清查對象至所屬所站各窗口作業員(103年7月7日至106年5月31日)

項目：規費、違規罰鍰收據作廢與帳號權限，包括：

- 規費、違規罰鍰收據作廢次數。
- 規費、違規罰鍰收據補發又作廢次數。
- 有違費之規費收據補發又作廢次數。

稽核發現



規費收據作廢共計13萬5,812次，作廢數量大於600次者為15人(作業員約1,443人)，上述15人收據補發又作廢共884次，金額約為122萬元，有違費之規費收據補發又作廢，共有701次，金額約為101萬元，且皆為同1人所承辦。

規費收據作廢統計表

單位：新臺幣元

項次	所站	姓名	作廢次數	補發又作廢次數	含違費補發又作廢次數	含違費補發又作廢金額
1	臺中所○○○	陳○○	833	742	701	1,012,673
2	嘉義所○○○	林○○	689	44	0	0
3	新竹所○○○	王○○	1,105	38	0	0
...						
15	高市所○○○	林○○	622	1	0	0
合計			12,590	884	701	1,012,673
總計			135,812	5,797	918	1,243,634
比例			9.27%	15.25%	76.36%	81.43%

統計期間：103年7月7日至106年5月31日。

查詢條件：規費收據作廢次數達600次以上且含違費之收據補發又作廢之人員。

備註：本表按補發又作廢次數由多至少排序。

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。

稽核發現



針對收據補發又作廢次數大於200次或金額大於20萬元者進行資料分析，計有5人，次數共1,802次，金額約為279萬元，又收據含違費且補發1次以上，上述5人共有801次，金額約為112萬元。

規費收據補發又作廢統計表

單位：新臺幣元

項次	所站	姓名	作廢次數	補發又作廢次數	含違費補發又作廢次數	含違費補發又作廢金額
1	臺中所○○○	陳○○	833	742	701	1,012,673
2	高雄所○○○	邱○○	469	401	57	56,090
3	臺北所○○○	連○○	268	206	39	49,131
4	臺北所○○○	魏○○	245	242	4	2,955
5	高雄所○○○	詹○○	211	211	0	0
合計			2,026	1,802	801	1,120,849
總計			135,812	5,797	918	1,243,634
比例			1.49%	31.09%	87.25%	90.13%

統計期間：103年7月7日至106年5月31日。

查詢條件：規費收據補發又作廢次數大於200次或含違費之收據補發又作廢金額達20萬元之人員。

備註：本表按補發又作廢次數由多至少排序。

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。

稽核發現



各作業員同時擁有收據補發及作廢權限之情形尚屬普遍，係考量人員業務需要及各地區民眾臨櫃辦理業務人數多寡，相關收據補發及作廢集中在少數同仁情形。



同仁利用系統權限職能分工不當侵占公款。

改善措施



由專人負責每日列印「收據異常狀況報表」及每月列印「違費刪除及免罰清單」。

收據異常狀況報表（補發）

單位：新臺幣元

收據號碼	金額	繳款人	收費日期	補發日期	作業人員	補發原因
60*****51	200	陳○○	104-12-04 10:30:25	104-12-04 10:31:15	ab000	印表機卡紙
60*****69	150	林○○	104-12-04 10:35:25	104-12-04 10:36:15	ab000	收據毀損

資料來源：參考交通部公路總局暨所屬所站。



新建告警通報機制並設立每月、每季告警閥值。

將收款及案件之刪除、免罰作業分開。

將違費作業之刪除、免罰與收據銷號功能分設權限。

定期清查各業務承辦人員權限。