

政府內部稽核之推動



簡報大綱

壹 前言

貳 內部控制簡介

參 政府內部稽核規範及作業實務

肆 內部稽核範例

伍 其他注意事項

陸 結語

壹 前言

行政院內部控制推動沿革

- 審計部97、98年度中央政府總決算**審核報告**指出，機關因內控機制未臻健全而**陸續發生重大弊案**，建議強化政府內控機制。
- **強化機關自主管理**：行政院於99年底成立**內部控制推動及督導小組**，考量機關首長應對內控負最終責任，且已協助機關逐步將內控納為常態運作，爰於105年底裁撤該小組，**回歸各機關自主管理**。
- **落實逐級督導**：行政院已要求各主管機關應對**所屬內控實施情形採取例外管理**。另工程會、財政部等機關分就採購、財產管理等業管權責部分負責督導。

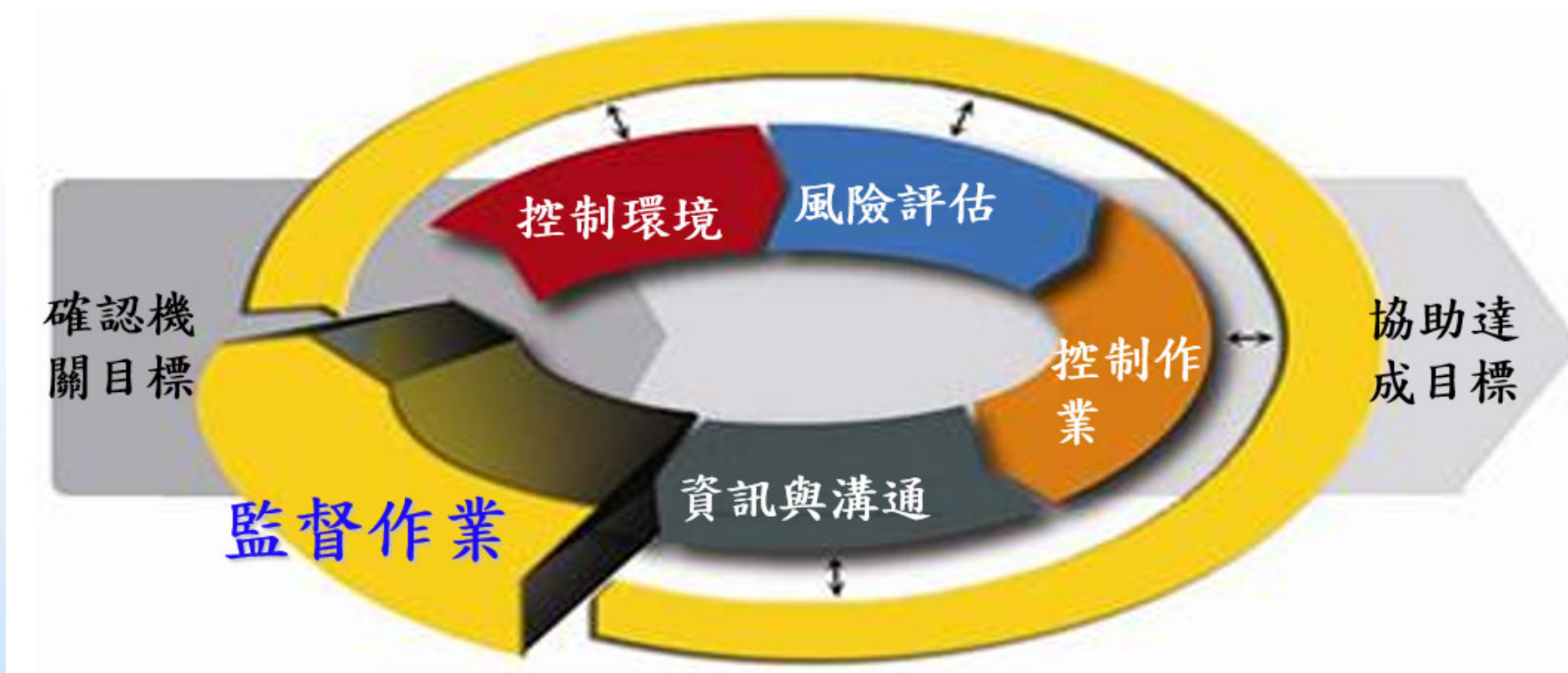
審計機關重視內控議題

審計法修正及專案調查

- **審計法第41條**於104年12月修正：
- 審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，應評核其相關內部控制建立及執行之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。

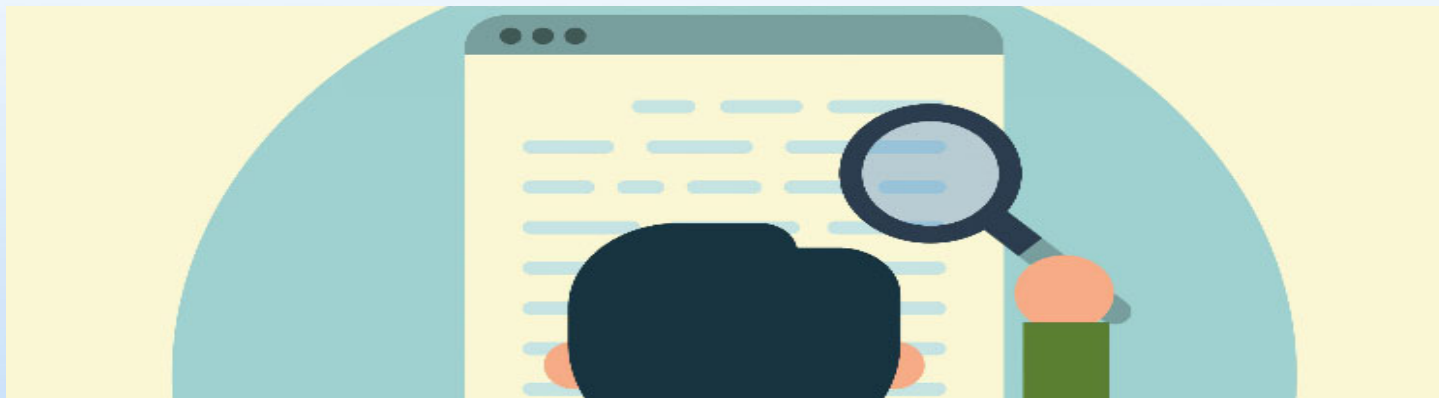
監督作業要素基本概念

監督作業是內部控制組成要素之一，藉由相關監督機制，合理確保內部控制持續有效運作，促使機關達成施政目標。



內部稽核之重要性

內部稽核係內部控制**監督作業**要素之重要一環，透過**內部稽核**獨立而客觀之評估，可協助各機關**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**，進而達成公部門良善治理之目標。



內部稽核工作重點

 各機關稽核人員因職務異動時有更迭，其專業能力養成及經驗傳承為現階段推動內部稽核之重點工作。

 近年來資訊科技快速發展，各機關多已運用資訊系統輔助處理業務，致可能存有案件量大或交易次數頻繁等情形，以傳統人工方式執行稽核等監督工作，不易及時偵知內部控制漏洞或隱藏性風險。

 **電腦資訊技術輔助稽核**為當前重要課題之一。

電腦稽核運用概況

公務員違法兼職(民103)--審計部

全國約34萬公務員中，有1,516名。(0.44%)

不具有農保資格的投保人或假農民(民106) --行政院農業委員會

從119.4萬名投保人中，比對揪出約有1萬多人資格不符。(0.84%)

勞保、勞退和健保遭高薪低報(民107)--勞保局

在勞保1,000多萬的投保人數中，勞保計有12萬名勞工遭雇主低報。(1.2%)

貳 內部控制簡介

政府內部控制的定義及觀念

何謂內部控制：

係由機關全體人員參與
為合理達成機關內部控制目標
共同設計、執行及維持的管理過程

→ 人人有責

→ 四項目標

→ 五項要素

□ 高階主管(尤其是首長)對內部控制制度的有效設計、執行及維持，負主要責任

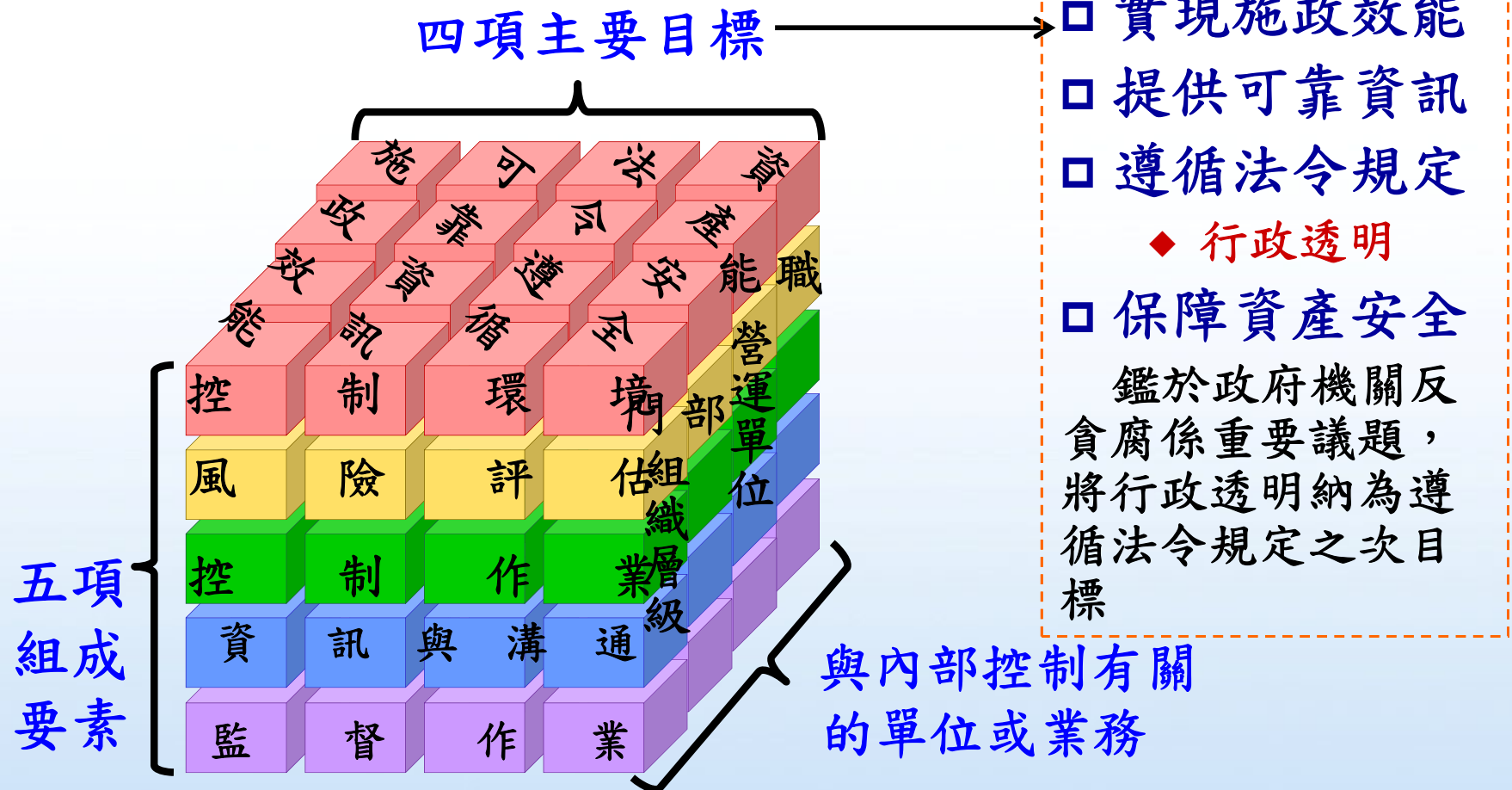
□ 內部控制係一種管理過程，幫助機關達成四項目標

□ 內部控制制度有其先天限制，僅能合理促使而非絕對保證目標的達成

□ 透過五項互有關聯的組成要素，整合機關內部各種控管及評核措施，並逐一檢視、評估內部控制的有效性

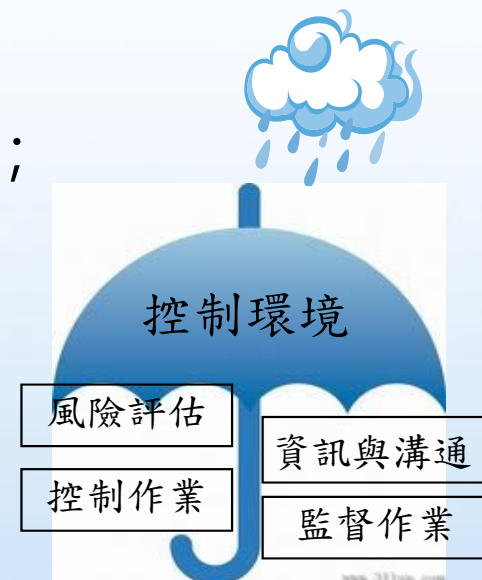
政府內部控制觀念架構

由機關內部全體人員整合五項內部控制組成要素，共同參與設計及執行之管理過程，以合理確保達成四項內部控制主要目標。



政府內部控制五項要素—控制環境

- ❑ **塑造機關文化及影響其人員對內部控制認知**，為設計及執行內部控制制度之基礎。包括：
 - 建立及維持公務職業**操守與倫理**價值觀念，**型塑廉政文化**，建立即時處理偏差行為之機制；
 - **首長與高階主管重視及支持**內部控制，督導工作執行；
 - **授權適當明確**，落實**責任分工及制衡機制**；
 - **人力資源之妥適管理**，職務輪調及人才培育之機制；
 - 強化內部控制**課責性**，落實考核獎懲措施。



政府內部控制五項要素—風險評估

- 全面**辨識**影響目標達成之風險、**分析**該等風險之影響程度與發生可能性，及**評量**決定需優先處理之風險項目，據以決定採取控制作業，處理或回應相關風險：
 - 由上而下確認**整體與作業層級目標**、定義適切之**風險容忍度**，以完整辨識整體與作業層級目標無法達成之風險；
 - **辨識貪腐與影響政府公信力之風險**，強化廉政透明；
 - 落實風險**分析**，**評量**決定需處理之風險項目；
 - 配合政策等之變化，採**滾動**方式定期辦理風險評估。



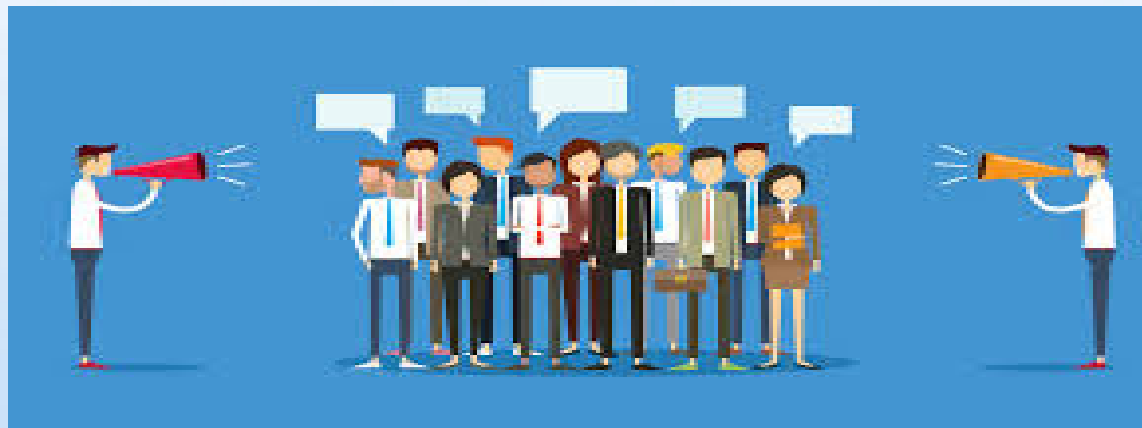
政府內部控制五項要素—控制作業

- 依風險評估結果，採適當政策與程序，**將風險控制在可承受範圍之內**。控制作業具有**預防性**或**偵測性**之功能，亦可涵蓋**人工化與自動化作業**。包括：
 - 選擇業務項目，**建立控制作業**，以**降低達成目標之相關風險至可容忍程度**；
 - 建立**資訊作業之控制**，強化安全管理；
 - **定期檢討**控制作業，授予權限落實執行。



政府內部控制五項要素—資訊與溝通

- **建立內部溝通，履行內部控制職責**：告知全體人員在內部控制所**扮演之角色及責任**，落實內部控制**遵循法令機制**，並建立**通報異常情事**之管道，促使上下級或跨單位**資訊充分傳達**，使其瞭解並履行內部控制責任。
- **建立攸關且及時資訊之外部溝通，促進多方交流**：
 - 應依法令規定公開或提供相關資訊，以**推動行政透明措施**，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。
 - 針對涉及其他機關（構）業務，落實**跨機關整合及協調**。



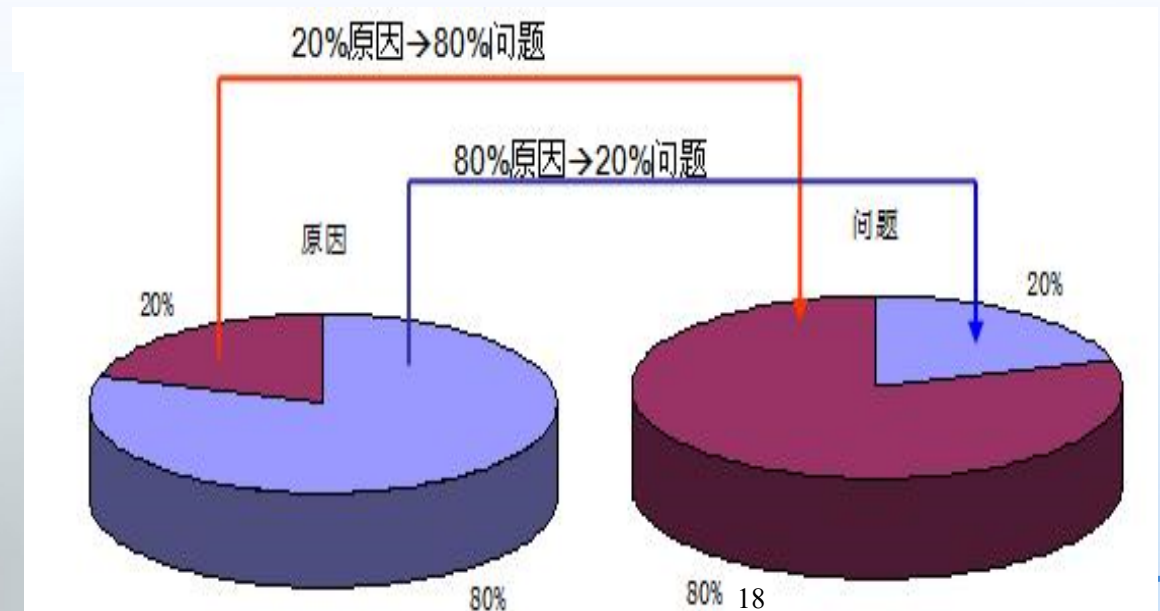
政府內部控制五項要素—監督作業

- 採**持續性評估**、**個別評估**或**二者併行**，以合理確保內部控制持續有效運作：
 - 落實監督作業，提出可能**提升績效**之建議；
 - 定期檢視各項**作業流程之簡化及透明化**程度；
 - 針對**內部控制缺失及具體興革建議**，落實追蹤檢討改善作為。



掌握關鍵少數 80/20法則

- 少數事物，卻有不成比例的影響力
 - 一小部份的原因或努力，通常產生大部份的結果或酬勞！
- ▣ 80%的問題，可歸咎於20%的原因
 - ▣ 解決最關鍵的原因，即解決問題之大半！

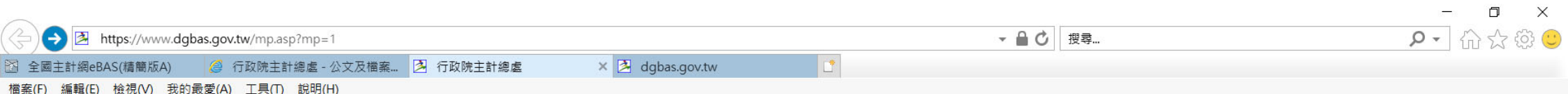


肆 內部稽核範例



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

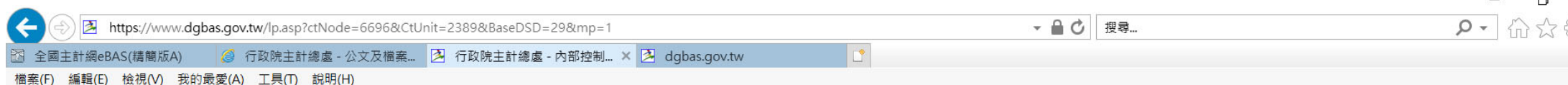
▶ 研究報告

▶ 出版品及普(抽)查資料

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

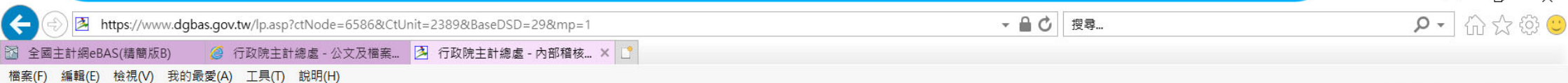
共 20 筆資料， 第 1/1 頁， 每頁顯示 25 筆， 到第 1 頁

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/



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」。

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

高中地質潛勢及可近性分析

電腦稽核

提出精進建議

農業資材補助

電腦稽核

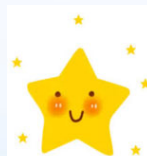
增進監控或稽核效率

內部稽核範例-擇定稽核項目

緣由



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、新訂或新訂系統之建置或新訂系統	D. 外部或內部相關權久核或內部權久核	E. 績效佳	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
		風險權數合計	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
○○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	<u>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):</u> 【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



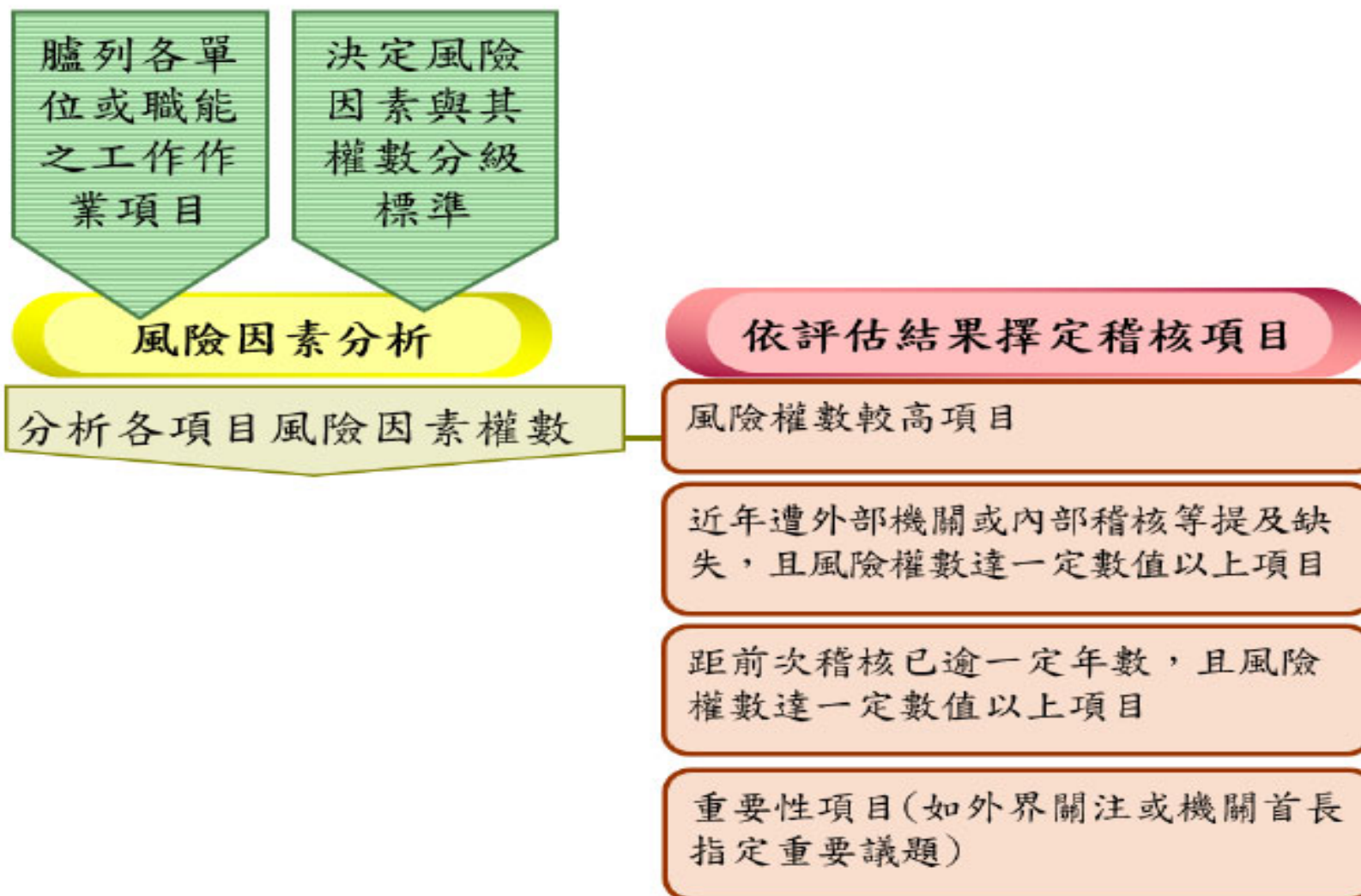
步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

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：

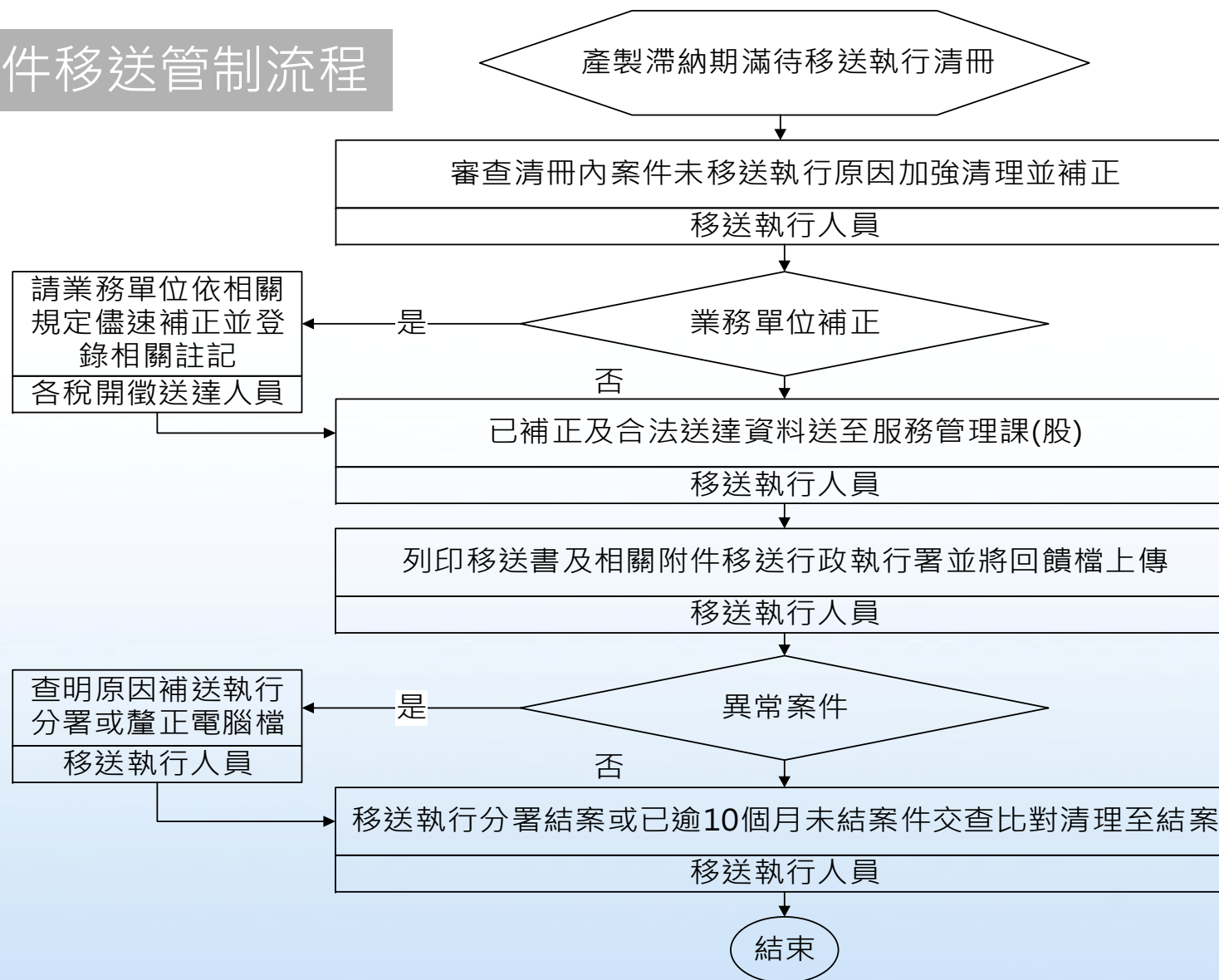
- (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
- (2)法令規定或契約規範，如預計完成期限、品質或數量標準等。
- (3)國際公認之指標或標準等。
- (4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
- (5)內部稽核人員專業判斷。

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





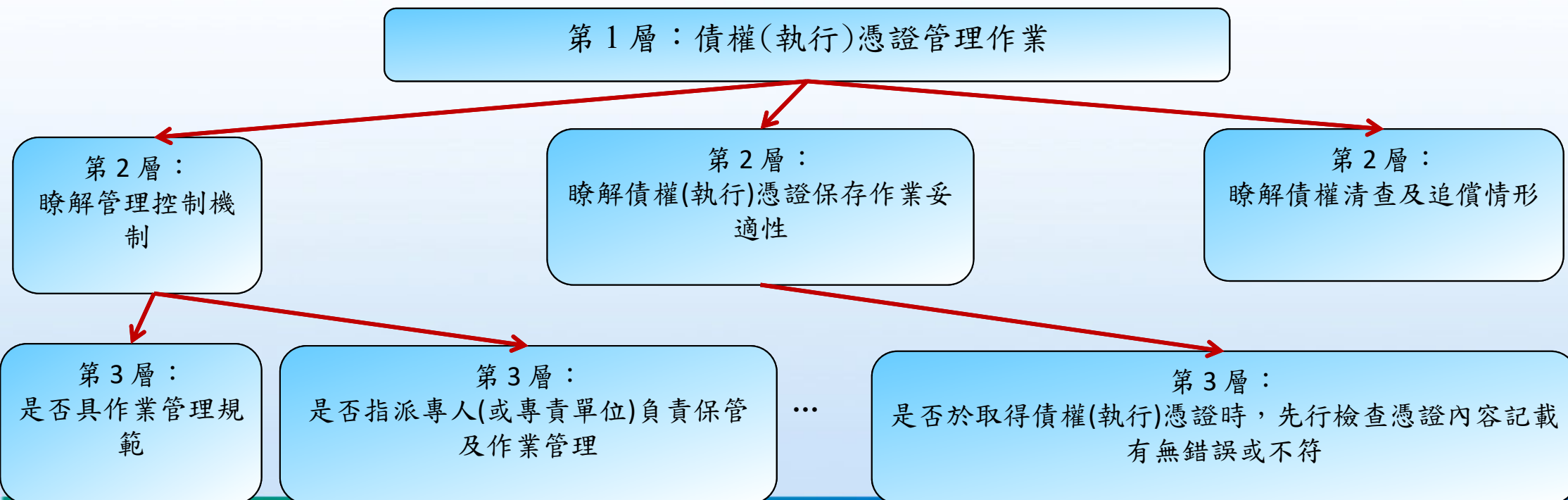
各機關因民事及行政執行事件經強制執行無效果，執行法院或行政執行機關即發給債權(執行)憑證；故憑證之管理及追償作業除涉及機關本身資產安全、增進政府收益外，亦為彰顯社會公義，避免債務人怠於償還或利用脫產方式，規避所應承擔之責任。



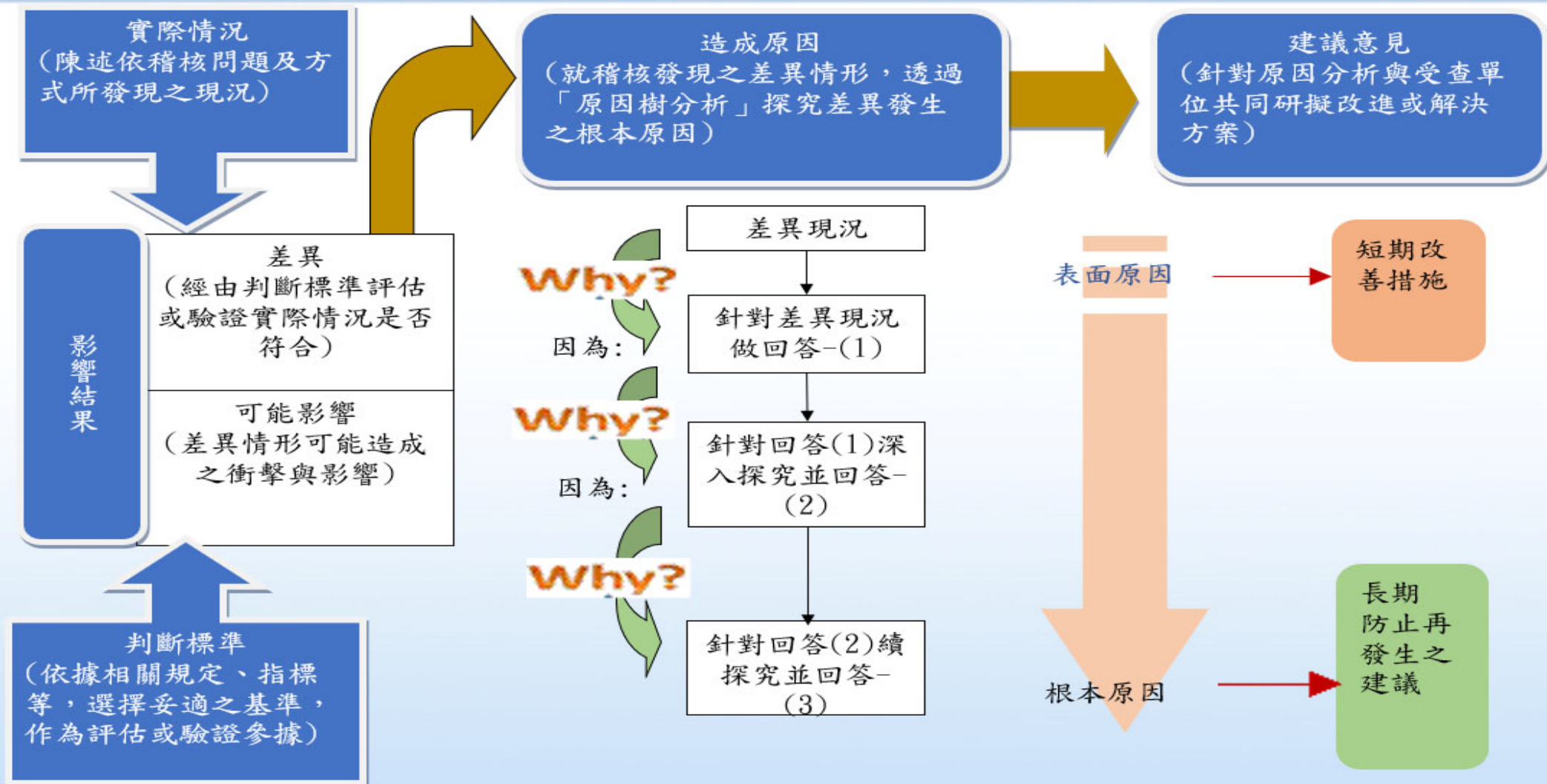
引導稽核人員運用原因樹及五面向分析法，探求根本原因，以提出改善措施或建議。

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 保存處所 Why? 害怕正本遺(滅)失 Why? 不知存放何處 Why? 無一致性保存規定 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。

內部稽核範例-

債權(執行)憑證管理

方法

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。



臺灣位處環太平洋地震帶，且近年全球氣候變遷加劇，極端氣候頻仍，天然災害風險日增，為強化災害管理機制，推動各級學校災害潛勢評估作業及校園災害防救計畫日趨重要。



政府推動十二年國民基本教育實施計畫，並將均衡區域與城鄉教育發展，提升高中職學生就近入學率納為計畫目標之一。

(1)瞭解資料：

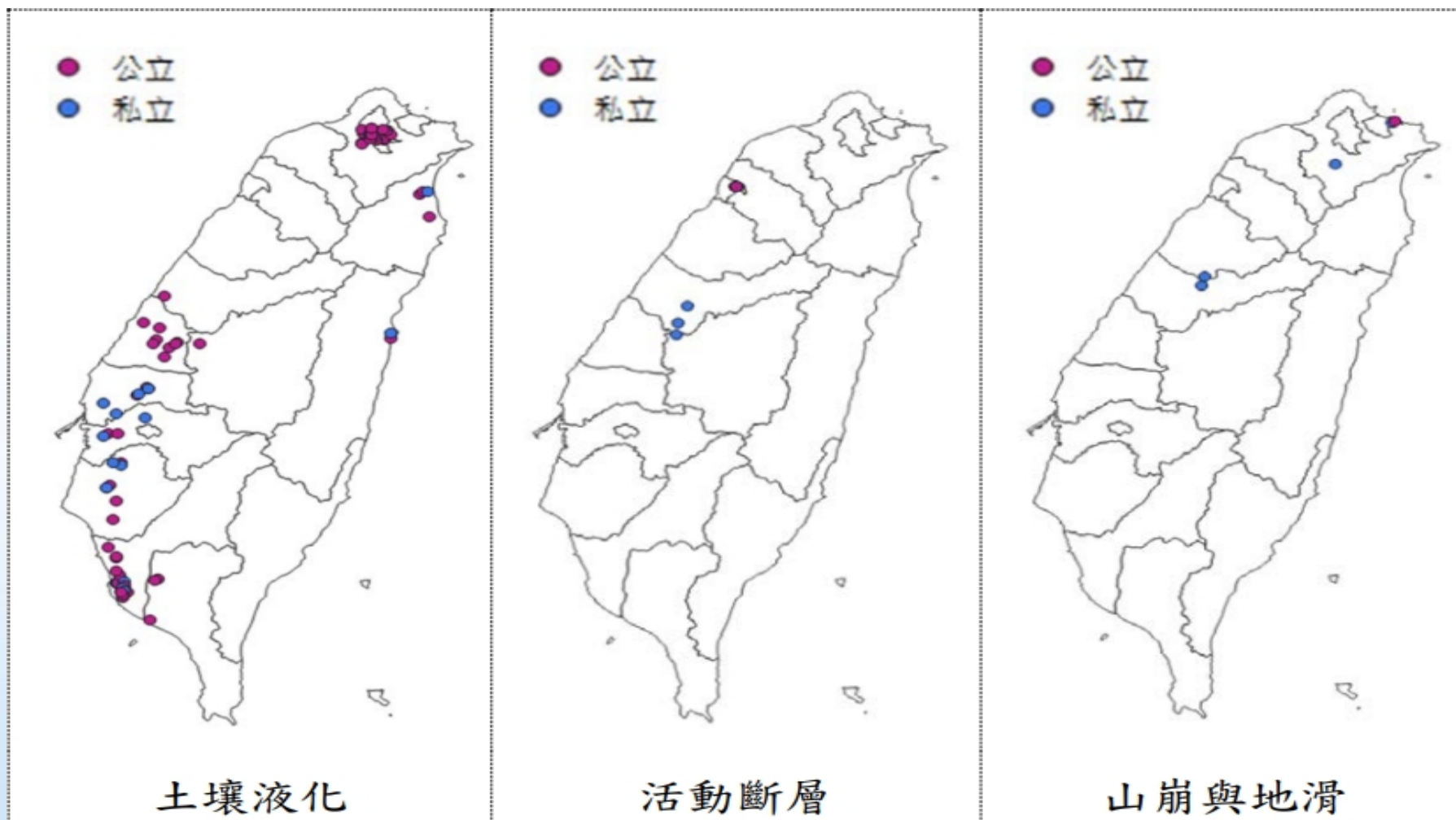
政府資料開放平臺之土壤液化潛勢圖資及地質敏感區範圍數值檔（內含活動斷層及山崩與地滑）、內政部之地理資訊圖資雲服務平台(TGOS)之各級學校分布位置，以及社會經濟資料服務平台(SEGIS)之各鄉鎮市區單歲年齡組學齡人口統計等。

(2)分析資料：

主題	子題	分析方法
地質潛勢分析	土壤液化潛勢分析	1.加入各市縣中度土壤液化潛勢圖及全國高中職分布位置等圖層。 2.運用合併向量圖層功能，將各市縣中度土壤液化潛勢圖予以合併。 3.運用相交功能，辨識全國位於中度土壤液化潛勢區之高中職，並依公、私立分類繪製類別圖。
	活動斷層潛勢分析	...
	...	...
可近性分析	學齡人口需求分析	1.加入各鄉鎮市區單歲年齡組學齡人口統計資料。 2.於屬性表格新增欄位，計算各鄉鎮市區15至17歲高中職學齡人口，並採四等分法，繪製各鄉鎮市區學齡人口面量圖。
	高中職數量供給分析	...
	...	...

稽核發現

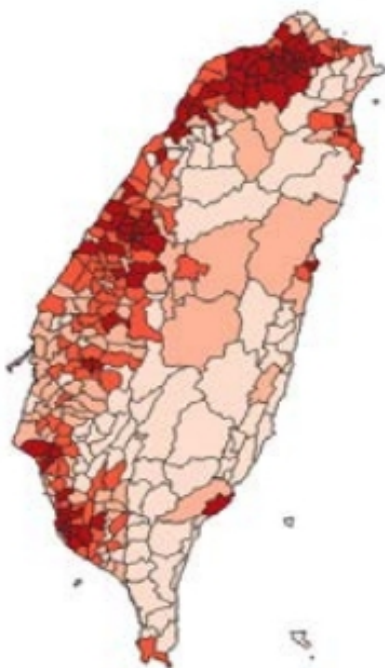
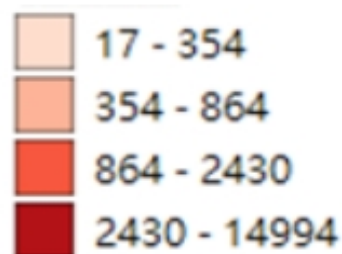
地質潛勢分析



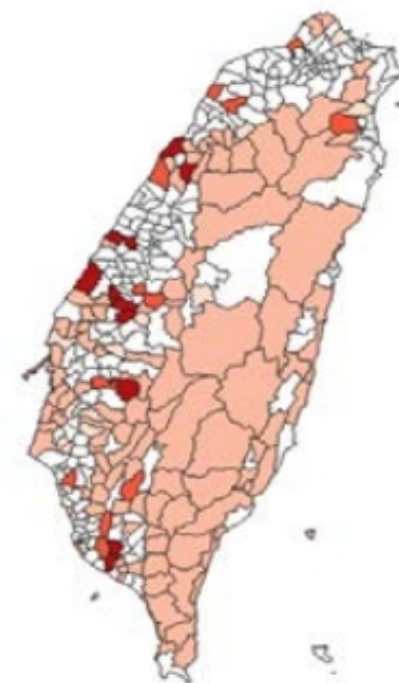
註：因圖層縮放造成部分圖徵重疊，爰圖內目視數目有少於實際數目之情形。

稽核發現

可近性分析



學齡人口



綜合分析

稽核發現



地質潛勢分析：全國位於**中度土壤液化潛勢區**之公、私立高中職分別計有**57**及**31**所；**位於活動斷層範圍**之公、私立高中職分別計有**2**及**4**所…。



可近性分析：以各鄉鎮市區**15**至**17**歲高中職學齡人口中位數，將前述行政區劃分為高需求及低需求，則**高需求者**尚有**23**個轄內**無公立高中職**且與最近公立高中職距離超過**5**公里，其中亦無私立高中職者計有**11**個…。

稽核建議



建議未來督導高中職校園災害防救計畫時，可就位於地質高風險區域之學校加強輔導；將來有增設高中職規劃時，選址地點可將鄉（鎮、市、區）轄內無高中職且與最近高中職距離超過5公里等因素一併納入考量，並妥適運用國有閒置土地。

內部稽核範例-農業資材補助

緣由

- 某機關為促進農業發展，改善農業生產環境，降低化學肥料使用量或生產成本，達到農業經營永續目的，每年均編列預算補助農民「**農業資材補助**」。考量：
- 一、該項補助作業占機關年度預算比例偏高
 - 二、近年來迭遭審計機關提及補助經費支用不符規定等缺失迄未完成改善
 - 三、尚待收回補助款之金額龐大
- ➡ 列為高風險業務納入稽核項目

政府內部控制監督作業要點第13點：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

內部稽核範例-農業資材補助

步驟

電腦稽核步驟

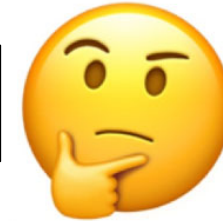
步驟	說明
1.瞭解資料	執行電腦稽核前，先確認機關是否具備相關電腦檔案資料。
2.整理資料	瞭解檔案資料欄位、格式(例如:資料屬於文字或數字格式)及資料的正確性。不同檔案資料來源，其格式或內容如有不一致，需先進行資料齊一化處理(例如:資料表內容有些是西元年、有些是民國年，爰需將該等資料加以處理使其趨於一致)，以利後續分析。
3.建立聯結性	對於非屬於同一資料表之互有關聯資料，稽核人員須利用主鍵(Primary Key)進行資料表間之關係連結。 若為同一資料表，則此步驟可省略。
4.分析資料	透過資料分類(例如:年齡分層)，以辨識異常資料(例如:重複投保)或分析資料是否有資料組合不大可能出現的數值或者數值不合的部分(例如:低於最低或超過最高薪點投保金額)。

內部稽核範例-農業資材補助

案例

1.瞭解資料

提升補助效益之考量???



一、瞭解資料：

農業資材補助相關規定、計畫、申請表檔、領款清冊檔及補助作業系統匯出檔等。

二、臚列稽核重點：

受補助對象應設籍該市縣。

1、受補助對象應為市縣政府轄內鄉(鎮、市、區)公所等管轄土地。

2、申請補助者，應填具申請表，載明申請人之名稱、身分證字號等，供受理單位驗證。

3、受補助對象之基本資料不符是否仍領取補助經費？

...

2.整理資料

將各補助機關(例如：某市縣政府轄內各鄉、鎮、市、區公所或各鄉、鎮輔導單位)擬稽核年度範圍內之補助申請表檔、領款清冊檔、補助作業系統匯出檔等，透過電腦資料分析工具(例如：主計總處建置的稽核模組、EXCEL功能)整理原始資料檔，(例如：農業資材重量包括公噸、公斤)檔案，其格式或內容如有不一致，須先進行資料齊一化處理。

內部稽核範例-農業資材補助

案例

3.建立聯結性與資料分析

次檔：不良受領補助者清冊檔

○年內為受領補助者
應釐清或收回補助款

主檔：農業資材補助申請表

次檔：內政部或地政局(處)
提供之使用地類別檔

- A. 申請日期
- B. 申請人姓名
- C. 不良事蹟經查證屬實者(例如：
：未依規定購用補助資材；出
具不實購買憑證或提供不實耕
作土地面積證明資料；涉及偽
造、詐欺、冒領、重複申請等)
- D. 身分證字號

- A. 申請日期
- B. 申請人姓名
- C. 作物種類
- D. 申請補助土地之鄉、鎮、市/地段/
地號
- E. 鄉、鎮輔導單位名稱
- F. 國產微生物肥料申請面積
- G. 生物防治資材申請面積

- A. 使用地類別
- B. 鄉、鎮、市/地段/地號
林業用地、未編定使用地應
釐清或收回補助款

重複出現相同鄉、鎮、市/地
段/地號應釐清或收回補助款

非鄉、鎮輔導單位管轄土地
應釐清或收回補助款

非補助規定作物種類者(例如：
造林作物)應釐清或收回補助款

稽核發現

- ❑ 發現部分農民屬不良受領補助者，或已於農業資材補助申請截止日前亡故、非該市縣籍、非鄉（鎮）輔導單位管轄土地、姓名與身分證字號不符、非向特定業者購買農業資材、補助面積超過各項農業資材申請面積、申請補助土地屬林業用地或未編定使用地、種植非補助規定作物種類等情形，仍請領農業資材補助款。
- ❑ 發生同一土地被重複請領補助款等缺失態樣，且不合規之農業資材補助經費達〇〇萬元以上。

內部稽核範例-農業資材補助

案例

稽核發現

電腦稽核農業資材補助作業發現之缺失態樣

稽核目標	稽核問題	相關規定	缺失態樣
1.檢視受補助對象基本資料合規性	1.1已亡故之受補助對象是否仍領取補助經費?	補助對象應為符合特定條件(例如：直接從事農業生產)之自然人。	已於農業資材補助申請截止日前亡故，仍請領農業資材補助款
	1.2非該市縣籍或非鄉、鎮輔導單位管轄土地之受補助對象是否仍領取補助經費?	1.補助對象應為設籍該市縣之自然人。 2.補助推廣面積採總量管控方式，由主管機關依年度推廣目標依序分配至各區分署市縣政府及鄉、鎮輔導單位(例如：公所、農會等)。	1.非該市縣籍之農民仍請領農業資材補助款。 2.非鄉、鎮輔導單位管轄土地之受補助對象，仍請領農業資材補助款。
			
			

持續追蹤改善

為避免再次發生前開情形，爰建議該機關除重新計算補助金額、追繳溢領款項外，應建置持續性監控或持續性稽核，以勾稽比對農業資材補助申請表、領款清冊及補助作業系統匯出資料檔等，並產製異常資料表件，供相關內部人員查閱並據以追蹤改善。

伍 其他注意事項

行政院主計總處全球資訊網

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

全國主計網eBAS(精簡版A) | 行政院主計總處 - 公文及檔案管理資訊系統 | 行政院主計總處 - 內部控制監督作業相...

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Google 進階搜尋

請輸入關鍵字

預算、 決算、 物價、 薪資、 經濟成長率

首頁 / 主要業務 / 政府內控與內稽 / 內部控制監督作業相關規定

內部控制監督作業相關規定

共 4 筆資料，第 1/1 頁 顯示 25 筆，到第 1 頁

查詢

政府內部控制聲明書簽署作業要點-110.01.05修正

政府內部控制監督作業要點-105.12.30修正

政府內部控制制度設計原則 (110.1.1停止適用)

政府內部控制共通性作業 (含跨職能整合) 範例製作原則 (110.1.1停止適用)

關於主計總處 政府預算 政府會計 預算執行及決算

在這裡輸入文字來搜尋

上午 11:22 2021/2/18

簽署內控聲明書之意義

- ◆ 透過機關首長簽署內部控制聲明書之過程，提供機關一個自我檢視內部控制建立及執行情形的機會，除可合理確認機關整體內部控制有效程度外，並能有助於強化機關首長及全體同仁澈底檢討改善內部控制缺失、檢討精進作業流程、強化逐級督導及落實執行各項內部控制工作，以強化自主管理。

內部控制聲明書就像機關的健康檢查報告！



案例 - 某機關查扣案毒品下落不明

調查局航業調查處基隆調查站108年3月9日接獲財政部○○分關移送毒品郵包案件，基隆調查站由該站機動組詹○○調查官承辦，原預計於108年11月間以無主物函送桃園地檢署結案，卻遍尋不著扣案毒品。

相關人等恐遭究責，**僅口頭報告後，均無向上陳報**，迄至109年11月初調查局航業調查處稽催本案後，基隆調查站始於109年11月9日通報扣案毒品下落不明。

調查局立即責成北部地區機動工作站**成立專案小組**展開調查，並主動報請桃園地檢署指揮偵辦。

案例 - 某機關查扣案毒品下落不明

1. 主動立案偵辦並清查涉案人員金流。
2. 主動停止毒品銷燬。
3. 主動全面清查複驗航基站破獲之大型毒品案件，並破獲5件扣案毒品遭調包為化工原料。
4. 納入內稽查核

納入年度稽核項目	擇定「獲案毒品保管作業」等項目作為年度稽核項目。
稽核發現	遺失扣案毒品案例，凸顯原有風險評估及控制作業範疇僅及於本局扣案毒品保管專庫，顯有不足，影響內部控制整體有效性。
研擬之改善措施	修正、訂頒「法務部調查局偵辦案件扣押物管理要點」、「法務部調查局扣案毒品封緘送驗及送交保管應行注意事項」及「法務部調查局辦理毒品沒入物處理作業要點」等改善作為。
精進作為	持續針對外勤扣押物、獲案毒品保管作為，配合各項改善措施，進行風險評估，研議是否新增風險項目並建立控制作業項目，或納入原有「獲案毒品保管作業」等控制作業範疇併予控管，俾完善整體內部控制有效性。
內部控制聲明書	雖已於當年底完成改善，為求審慎，簽署部分有效內部控制聲明書類型。

機關內部控制聲明書【格式一之一】

表示整體內部控制有效^{註1}（增列重大缺失改善情形，或遇有機關首長異動，或遇有組織與業務調整等重要資訊揭露之說明段）

（機關名稱）

內部控制聲明書

本機關^{註2}中華民國○○○年度之內部控制，依據評估及稽核之結果，謹聲明如下：

- 一、本機關確知建立、執行及維持有效的內部控制係由機關全體人員共同參與，並依風險評估結果建立相關內部控制，其目的係在對實現施政效能、提供可靠資訊、遵循法令規定及保障資產安全等目標之達成，提供合理的確認，但不包括機關內部控制無法掌握之外部風險。
- 二、內部控制有其先天限制，不論控制機制如何強化，有效之內部控制僅能對相關目標之達成提供合理的確認，另環境、情況之改變，內部控制之有效性亦可能隨之改變，惟本機關之內部控制設有監督機制，針對內部控制缺失進行追蹤改善。
- 三、本機關經評估及稽核發現下列內部控制重大缺失：列舉各項重大缺失、其對達成內部控制目標之影響，以及所採行之改善措施與改善情形等。^{註3}
- 四、本機關依○○○年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之結果，認為本機關於○○○年12月31日整體內部控制之建立及執行係屬有效，其能合理確保上述目標之達成。
- 五、本機關首長於○○○年○○月○○日就職，未就任前之內部控制係由前任首長○○○推動及督導相關工作。^{註4}
- 六、○○（組織及/或業務名稱）自○○○年○○月○○日起移由本機關承接，移撥前之內部控制係由原機關負責。^{註5}

機關首長：

（簽名或蓋職名章）^{註6}

實地查核所發現內部控制共同性缺失

類型	內容
未落實風險辨識及滾動檢討	上年度部分風險項目新增之控制機制，未滾動納入次年度現有控制機制一併檢討。
未落實追蹤改善	內部控制缺失及興革建議之追蹤範圍僅限自行評估或內部稽核意見，未將稽核評估職能單位與上級及各權責機關督導所提意見、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，以及審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見一併追蹤其改善或辦理情形。
	未落實每半年追蹤內控缺失或興革建議辦理情形。
未落實聲明書簽署作業	於次年第一季始辦理上年度自行評估或內部稽核作業。

陸 結語

■ 內部稽核為維持內部控制有效運作之重要防線。

各機關應妥為規劃及執行內部稽核工作，確實評估或檢查內部控制之實施狀況，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，適時提供改善建議，協助機關達成施政目標。



Q & A

Thank you!

