

政府內部稽核之推動



簡報大綱

壹 前言

貳 政府內部稽核規範及作業實務

參 內部稽核範例

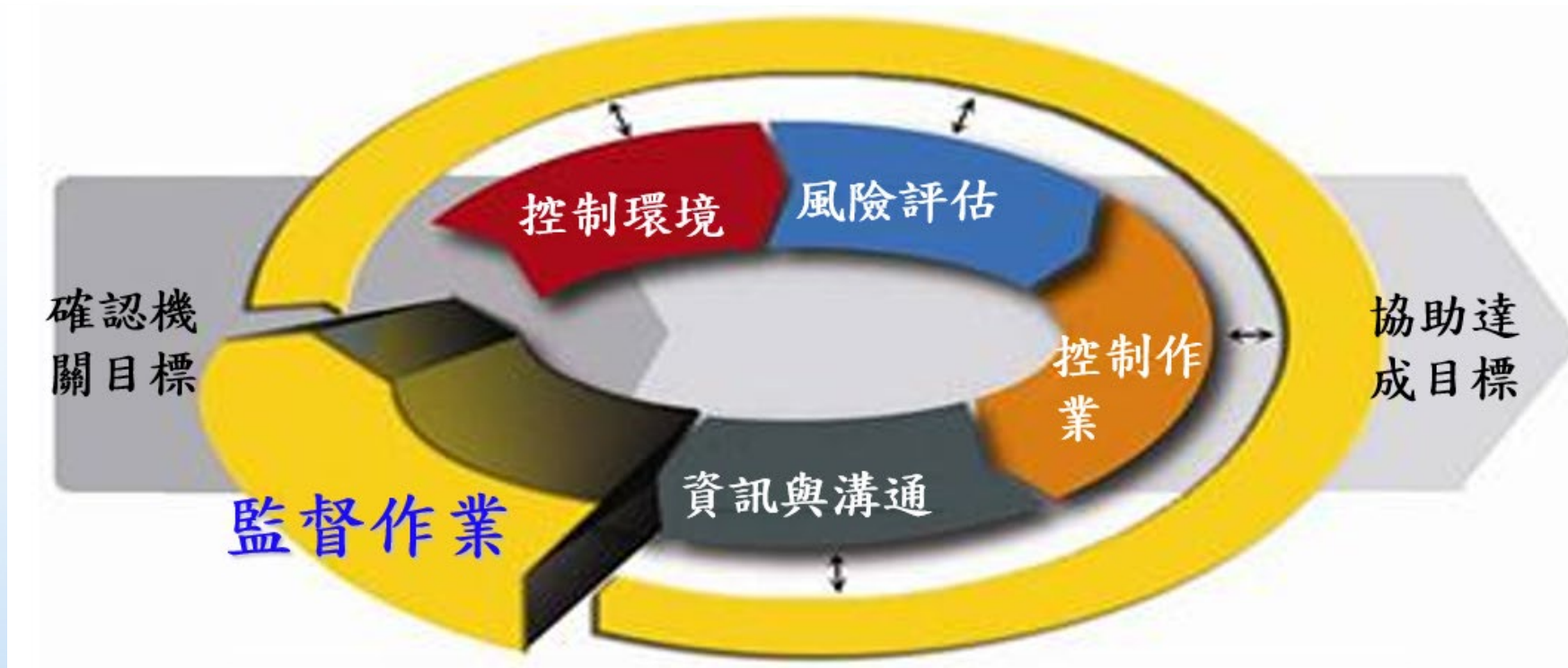
肆 其他注意事項

伍 結語

壹 前言

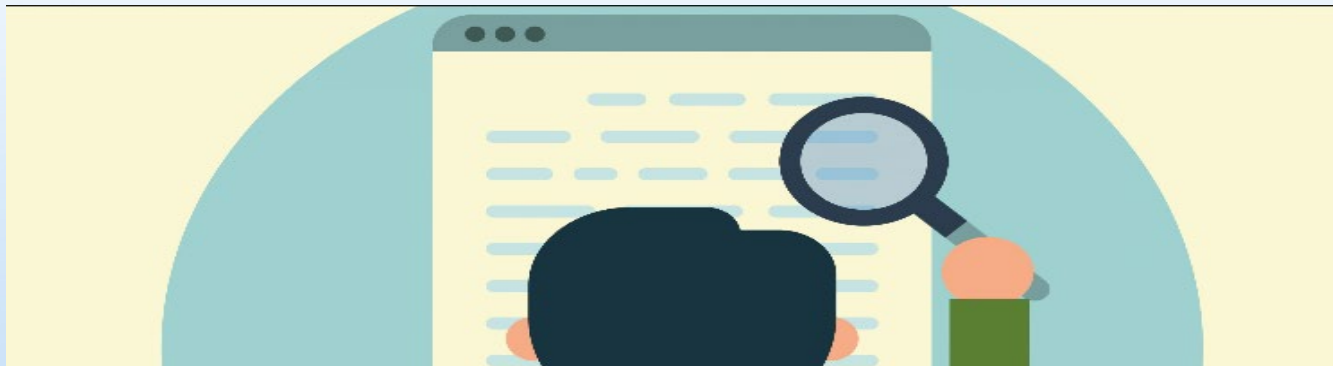
監督作業要素基本概念

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&健保署

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 政府內部稽核規範及作業實務

監督作業類型



例行監督



自行評估



內部稽核

性質

持續性評估

個別評估
(年度自行評估)

個別評估
(**年度稽核**、**專案稽核**)

負責人員

各單位主管人員

機關內部相關單位

內部稽核單位

工作內容

本於職責就**分層負責**授權業務執行督導

依**職責分工**評估內部控制5項組成要素運作之**有效程度**

以客觀公正立場**協助**機關**檢查內部控制建立及執行情形**，提供改善建議，並針對機關**資源使用之經濟、效率及效果**，以及**未來有關管理及績效重大挑戰事項**提出**建議或預警性意見**。

E化
管理

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**。

各項監督作業辦理期程

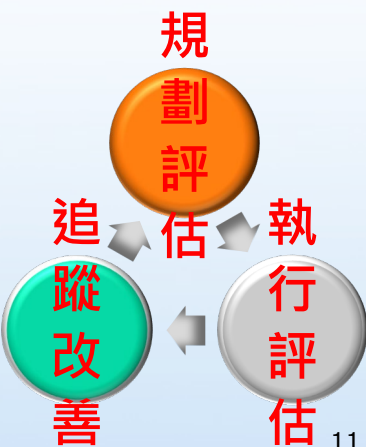
舉例



1. 每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核。
2. 評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份。
3. 可自前一年度開始進行跨年度自評內稽，前後年度起訖時間相互銜接。
4. 辦理跨年度自評內稽時，如發現跨越前一年期間(ex.(N-1).10.01-12.31)存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間(ex.N.10.01-12.31)，就該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。



自行評估-作業流程

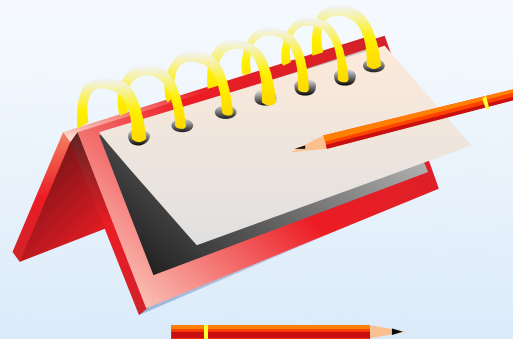
規劃評估	執行評估		追蹤改善
決定評估範圍	內部各單位	研擬自行評估計畫單位	執行改善措施
設定評估期間	蒐集(查核)佐證資料	彙整評估情形	提送改善進度
確定評估時程	評估內控落實情形	彙整缺失或建議	列管改善情形
分派評估工作	作成內控自行評估表	提報相關會議或簽陳召集人核定	
擬定自行評估計畫	簽報單位主管簽章	簽報機關首長	
簽報機關首長核定		交風管小組追蹤	
發出評估通知			



自行評估-規劃階段 1/5

- 各機關應研擬**年度自行評估計畫**，簽報機關首長核定，該計畫主要內容如下：

- 決定評估範圍
- 設定評估期間
- 確定評估時程
- 分派評估工作





自行評估-規劃階段 2/5

範例

■評估範圍

由機關內部各單位就其職責分工依評估重點項目自行評估其落實情形。

■評估期間

(X-1) 年10月1日至X年9月30日

■評估時程

各單位於X年11月30日前完成自行評估作業，並由研擬自行評估計畫單位於X年12月15日前彙整自行評估結果，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位後續追蹤。



自行評估-規劃階段 3/5

分派評估工作

範例

評估重點	評估單位	關注事項
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。	各單位	強調就主管目標重新檢視風險項目、評估風險等級及訂定風險對策等。
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。	各單位	強調就主管業務是否確實檢討作業流程及各項控制重點之合理性及有效性，以符實需。
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。	各單位	強調是否確實就監察院或審計部等外界意見檢討主管法令規定。
四、遵循相關法令規定或契約。	各單位	強調除遵循主管業務之法令規定或契約外，尚包括其他共同遵循之法令，如人事差勤、政府採購等規定。



自行評估-規劃階段 4/5

分派評估工作

範例

評估重點	評估單位	關注事項
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。	各單位	強調就主管業務涉及人民權利或義務部分是否已建立相關控管機制，以及可否採取行政作業流程透明措施。
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 。	各單位	強調就主管業務涉及監理、督導或輔導相關機關或單位，評估其落實執行程度，如行政院列管計畫等。
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。	○○單位	強調機關內部高風險業務是否均已建立明確職能分工及職務輪調等機制並評估其落實執行程度，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號與權限管理等。
由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項		



自行評估-規劃階段 5/5

分派評估工作

範例

評估重點	評估單位	關注事項
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： (一)施政績效管考。 (二)...	○○單位	強調由機關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，評估其落實執行程度。

機關應確實就施政績效管考、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，請相關內部單位進行評估。

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



自行評估-執行階段 1/2

評估內控落實情形

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	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 業流程，並落實執行各項控制							
三、建立檢討及修正法令相 外對外國意見或執行情形							
可視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目							
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。							
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。							
.....							
.....							

填表人：科員○○○ 複核：科長○○○ 單位主管：組長 ○○○



自行評估-執行階段 2/2

評估內控落實情形

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	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	無主管法令規定	
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				民眾權益保障事宜雖已建置申訴管道但成效有限	針對人民陳情案件設計控制作業並加強督導所屬
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				審計部指出未落實督導內控缺失	加強對所屬機關考核機制
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。			V				
各單位完成自行評估表後，簽報單位主管簽章							
填表人：科員○○○ 複核：科長○○○ 單位主管：組長○○○							
						交由風管小組追蹤	

內部稽核作業流程

規劃稽核

- 1、決定稽核項目
- 2、稽核工作分派
- 3、擬定稽核計畫
- 4、選擇稽核方式
- 5、發出稽核通知

執行稽核

- 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

追蹤結果

- 1、彙整內控缺失
- 2、彙整興革建議
- 3、追蹤缺失改善及興革建議辦理情形

※ 資料來源：林柄滄(2013)，內部稽核理論與實務(第六版)，中華民國內部稽核協會。

決定稽核項目

檢視**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

稽核其檢討改善情形

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。

稽核其執行情形或成效

- 1 **跨機關整合業務**
- 2 **占機關年度預算比例較高之業務**
- 3 **久未辦理**內部、外部稽核或評估之業務
- 4 **影響政府公信力之潛在風險案件**
- 5 **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**

20

決定稽核項目

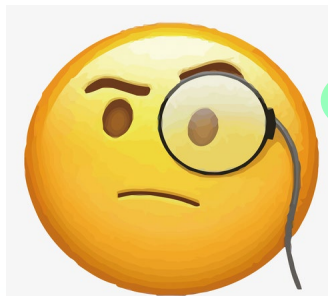
稽核其資訊系統管理機制

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

- 1 內部重要會議**列管事項**
- 2 立法院**質詢案件**
- 3 監察院**彈劾、糾正（舉）**或提出**其他調查意見**之案件
- 4 審計部中央政府總決算審核報告**重要審核意見**
- 5 上級與各權責機關（單位）督導等所列**待改善事項**
- 6 **中央廉政委員會及各機關廉政會報**所提相關議題
- 7 **外界關注事項**

內部稽核工作分派



理想：**獨立客觀**之專業人員
現階段作法：**成立內部稽核單位**

- 得視需要**調度**稽核評估職能單位、主要核心或高風險業務等單位人員
- 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
- 得**會同**稽核評估職能單位擬定稽核計畫，且**不重複**稽核
- 如擇有類似稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，採**聯合稽核**方式辦理
- 業務屬性單純或規模較小者，得併上級**統籌**辦理

擬定稽核計畫

稽核計畫內容得包括事項：

- 1 稽核項目及目的
- 2 稽核期間
- 3 稽核工作期程
- 4 稽核工作分派
- 5 經費來源

稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定

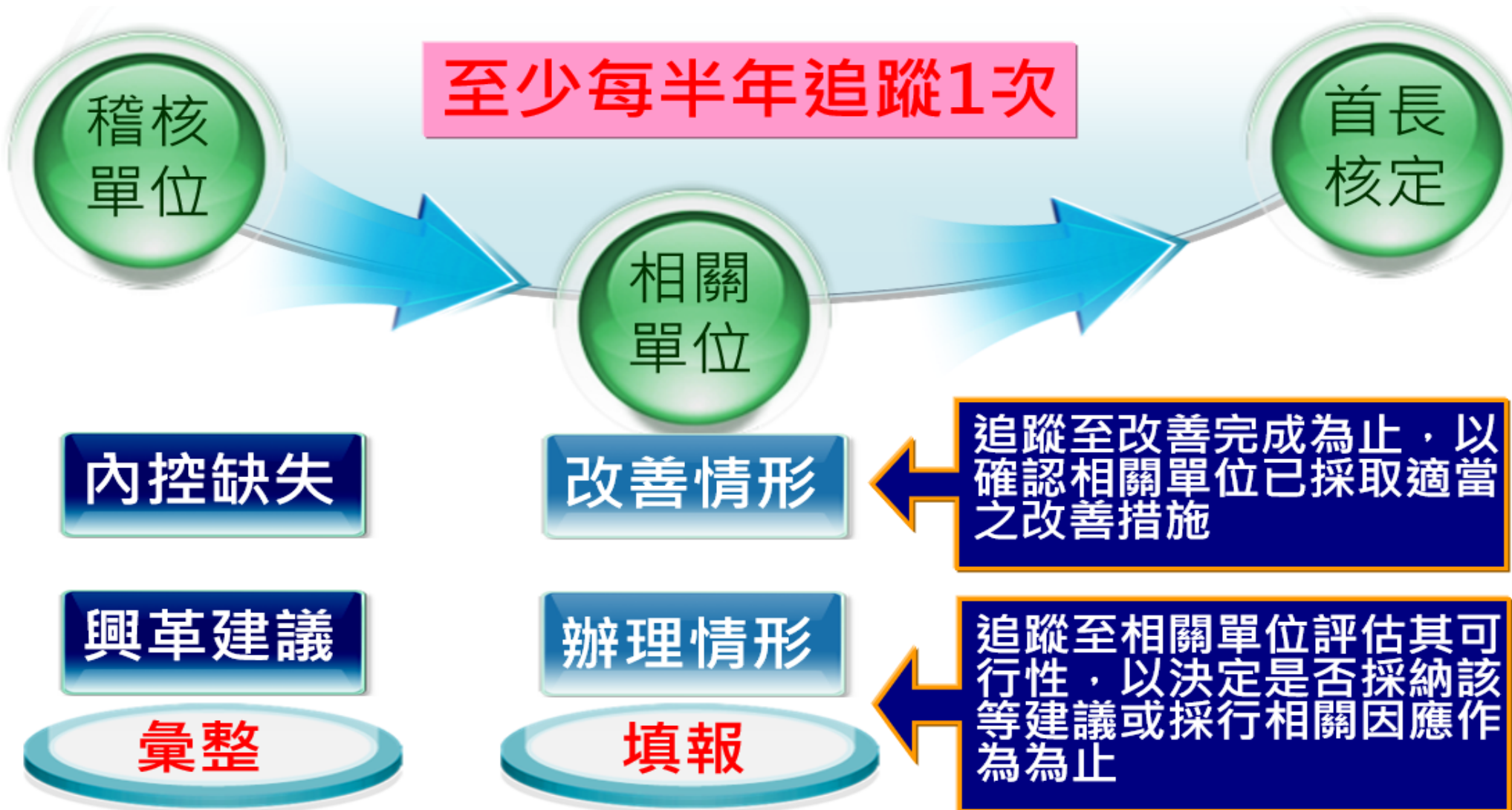
內部稽核類型

	財務稽核	遵循稽核	績效稽核
目標	證實財務報導允當表達	決定對政策、程序及法規的遵循	評估及改進組織流程的品質
稽核方針	著眼過去		著眼現在及未來
稽核內容	預算、會計、帳務、報表.....	程序、標準、法規、內部程序.....	經濟性、效率性、效益性。

稽核時應該看些什麼？

管
挑
警
關
大
預
有
重
出
來
效
提
未
績
項
就
及
事
意
得
理
戰
性

追蹤結果



實地查核所發現**內部控制共同性缺失**

類型	內容
風險評估作業方面	1.辨識相關風險項目時，有未將監察院彈劾與糾正(舉)案件及審計部提出審核意見等涉及內部控制缺失項目一併納入。 2.未建置「風險評估及處理彙整表」，即時呈現機關整體風險評估情形。 3.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。 4.有風險項目未有新增控制機制，惟殘餘風險值卻降低之情形。
內部控制監督作業方面	1.機關未妥適訂定相關計畫；自行評估漏將機關內部各單位納入評估範圍。 2.內部稽核項目範圍之擇定應涵蓋審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等，而非僅限內部控制制度所列控制作業。

實地查核所發現內部控制共同性缺失

類型	內容
追蹤內部控制缺失改善及興革建議辦理情形方面	1. 機關未完整將自行評估結果、內部稽核報告、稽核評估職能單位等內、外部所提意見涉及內部控制缺失辦理情形一併納入追蹤。 2. 機關未落實相關追蹤作業(未每半年進行追蹤)。

內部稽核的責任

無法絕對保證一定能發現不法或不當情事！
但可以協助機關檢視內部控制及執行運作情形

- 對潛在風險業務**保持警覺**，如發現不法或不當情事，應**簽報機關首長**責請相關單位人員查處。
- 持續**參加教育訓練**，並秉持**誠實信用原則**及**專業上應有之注意**。
- 如發現**重大違失**或機關有受**重大損害**之虞時，應立即**簽報機關首長**處理。
- 稽核資訊不宜揭露所有收受者時，得**單獨**作稽核報告。

其他小叮嚀

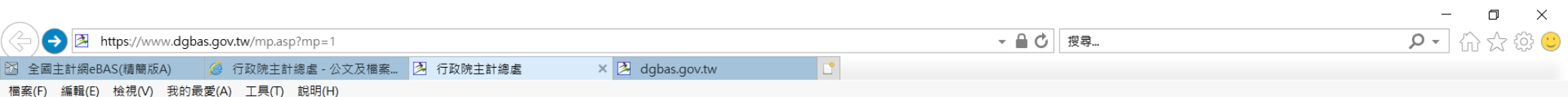
- 將採任務編組方式設置內部稽核單位者，其任一性別須達三分之一性別比例規定，納入政府內部監督作業要點規範。
- 自評結果及內稽報告所列**改善措施**或**興革建議**，若涉及**修正相關SOP**作業者，應由負責風管業務之幕僚單位督導各單位修正。
- 各機關辦理自評及內稽之**表件及其佐證資料**等，應自各該工作結束日起，以**書面文件**或**電子化型式**至少保存5年。
- 為落實機關自主管理，各機關於**整體內部控制有效**之前提下，得**彈性調整自行評估及內部稽核**之作法。

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

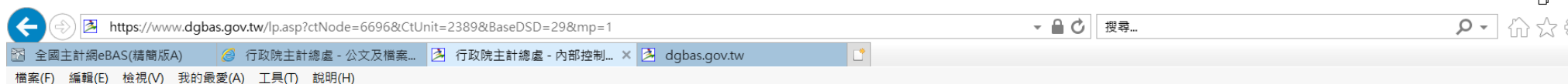
其他

- ▶ 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

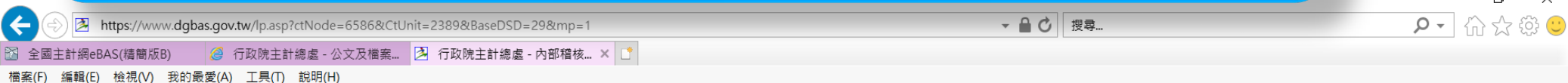
共 20 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示 25 筆，到第 1 頁

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/



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

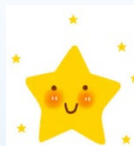
農業資材補助

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. 計畫或業務比 重或配置高	B. 作業系統或屬重管項目 要制	C. 新興業務或新訂新系統 規、定或新置系	D. 外部或內部權位查 機內關單未	E. 績效佳 欠	F. 發生短絀(虧損)	G. 缺失未改善 迄成	H. 控制機制 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	
○○組	A業務項目、計畫(含方案或措施)	23	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
	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



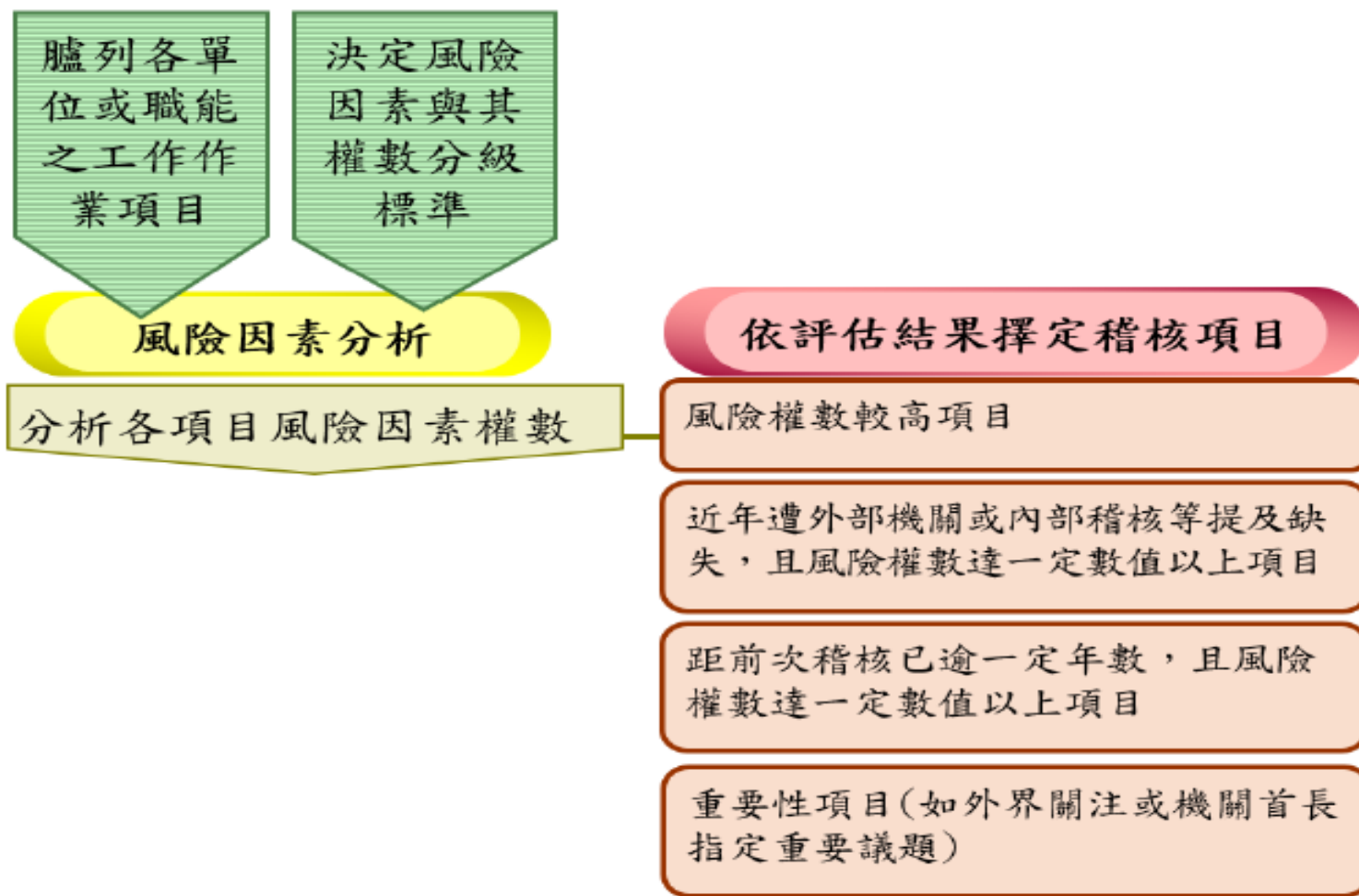
步驟4-依風險因素分析等評估結果，擇定稽核項目：

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：

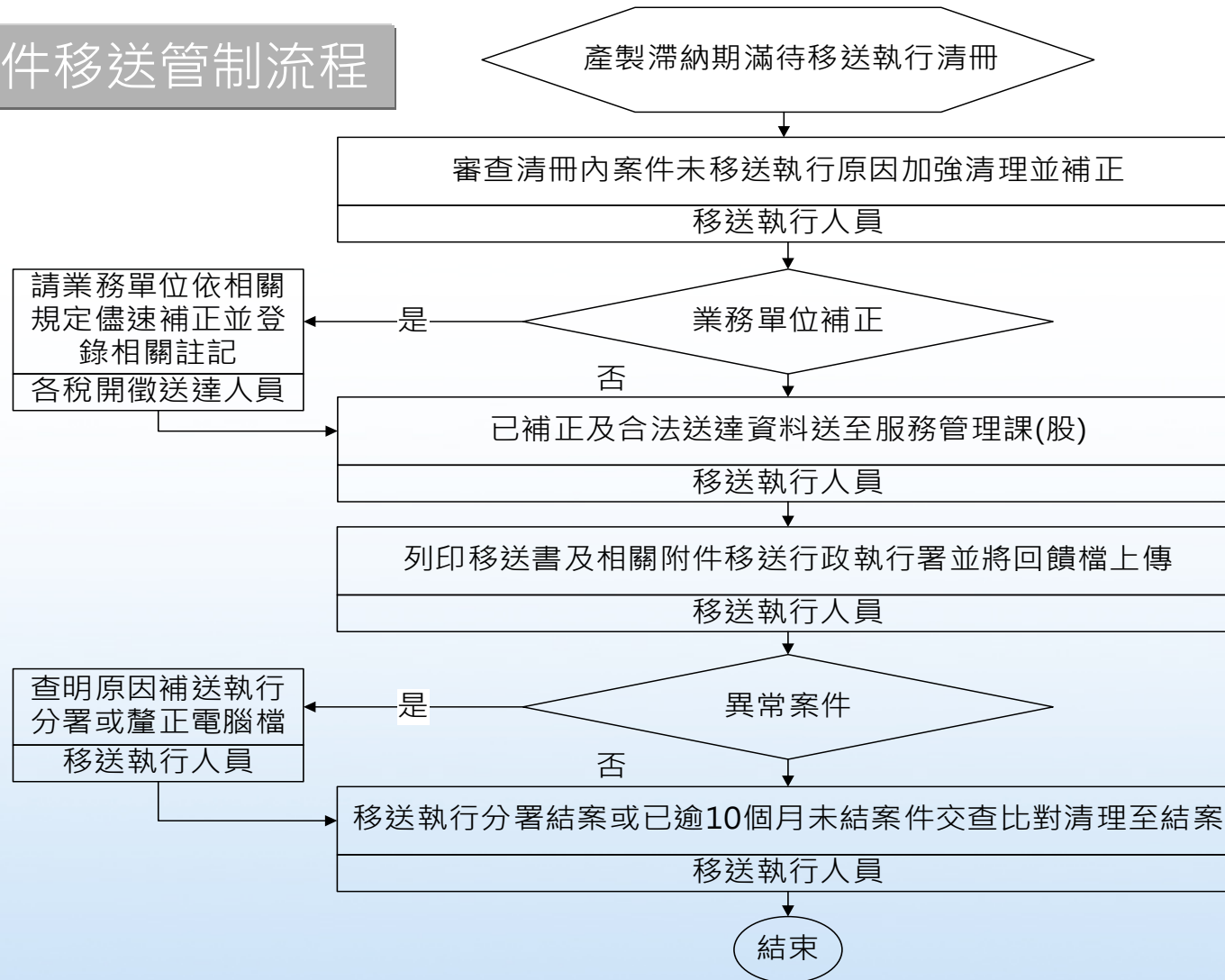
- (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
- (2)法令規定或契約規範，如預計完成期限、品質或數量標準等。
- (3)國際公認之指標或標準等。
- (4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
- (5)內部稽核人員專業判斷。

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





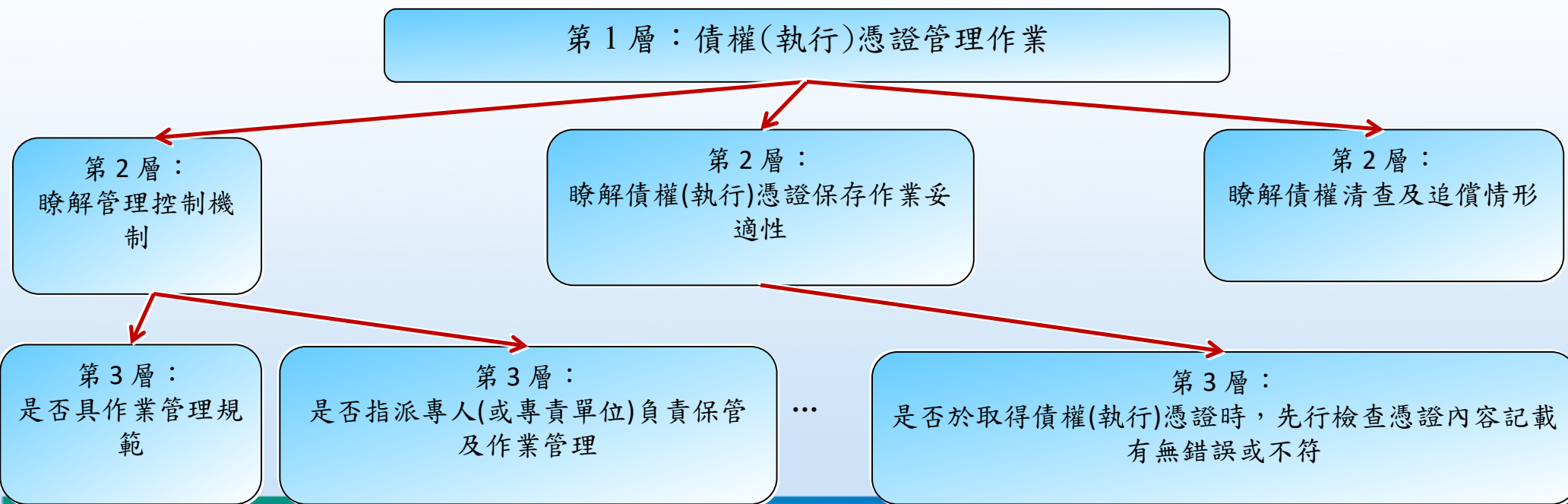
各機關因民事及行政執行事件經強制執行無效果，執行法院或行政執行機關即發給債權(執行)憑證；故憑證之管理及追償作業除涉及機關本身資產安全、增進政府收益外，亦為彰顯社會公義，避免債務人怠於償還或利用脫產方式，規避所應承擔之責任。



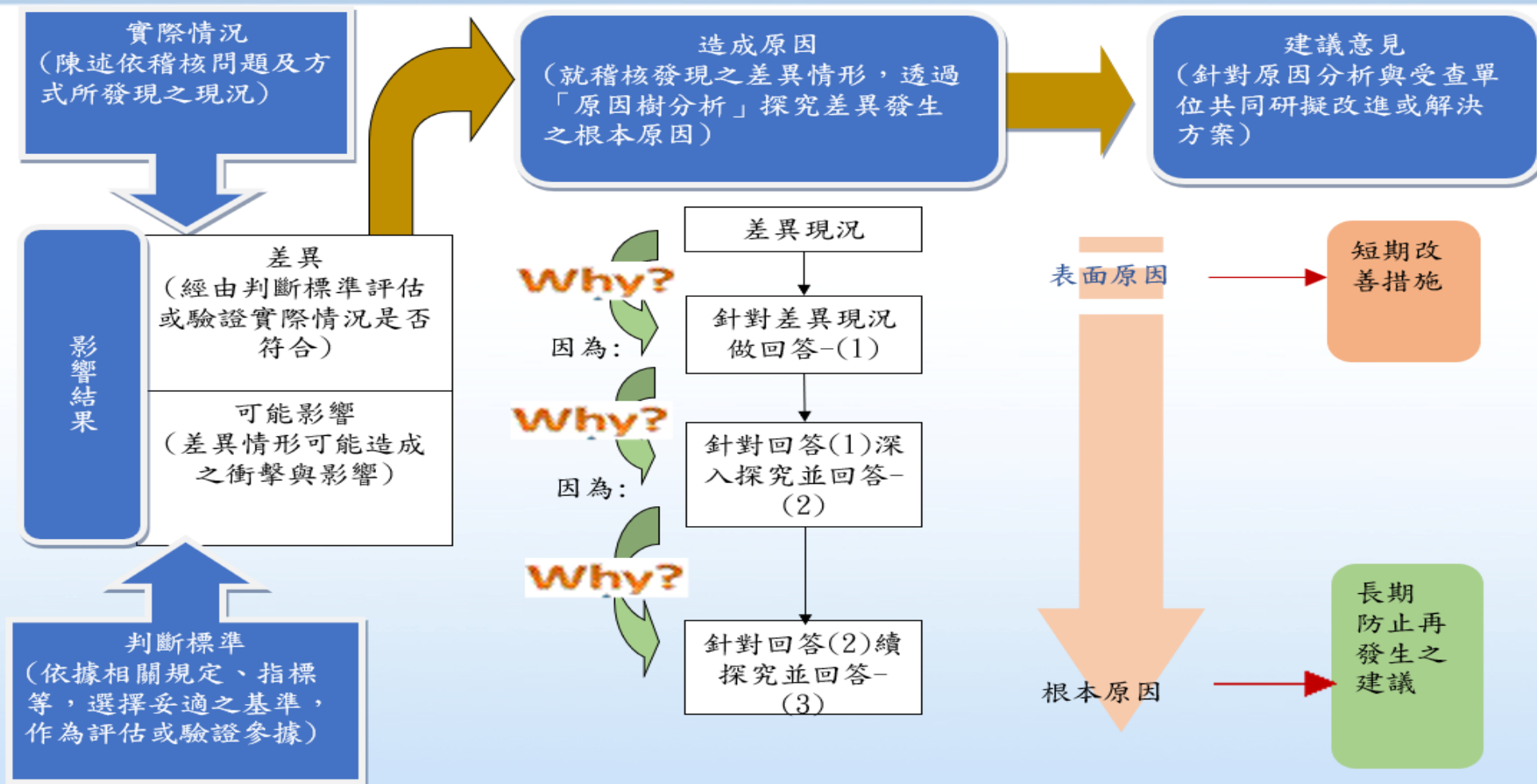
引導稽核人員運用原因樹及五面向分析法，探求根本原因，以提出改善措施或建議。

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 Tree)



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○○○	○○○	833	742	701	1,012,673
2	嘉義所○○○	○○○	689	44	0	0
3	新竹所○○○	○○○	1,105	38	0	0
...						
15	高市所○○○	○○○	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○○○	○○○	833	742	701	1,012,673
2	高雄所○○○	○○○	469	401	57	56,090
3	臺北所○○○	○○○	268	206	39	49,131
4	臺北所○○○	○○○	245	242	4	2,955
5	高雄所○○○	○○○	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。

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)。

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

- 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

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

主檔：農業資材補助申請表

- 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

次檔：內政部或地政局(處)
提供之使用地類別檔

- 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

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。

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。

肆 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 每頁顯示 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，顯示其風險評估及控制作業尚有精進之處。
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。

案例 - 某機關查扣案毒品下落不明

1. 調整人事及業務-建立督察輪調制度。
2. 落實毒品案件管制及扣案毒品追蹤機制-109年11月起，要求內、外勤緝毒單位將所有毒品案件納入建置之「**犯罪調查作業系統**」管制案件進度，並定期稽催逾期案件。
3. 修訂「法務部調查局偵辦案件扣押物管理要點」及「法務部調查局辦理毒品沒入物處理作業要點」，訂頒「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，如擇**適當處所設置扣押物保管專庫、落實扣案毒品監管程序、增加銷燬前複驗機制**。
4. 建置**毒品扣押物數位化管理平台**，導入二維條碼及RFID晶片套件管制扣押物流向，預計與院、檢機關贓證物庫及司法院系統介接，完成證物監管鏈，並配合法務部運用區塊鏈技術強化贓證物之管理。



行政院推動情形(1/3)

- ◆ 外交部暨所屬機關於辦理103年度內部稽核所提出具體興革建議均獲採納，並據以納入研(修)訂相關內部控制作業流程；自行評估結果發現27項控制作業所列194項控制重點中有7項未依規定辦理，其中國會室重大新聞處理程序及駐外機構贈禮作業等2項缺失未及於聲明日前完成改善，該部基於自我嚴格要求，考量其內部控制仍有改善進步空間，爰於103年度簽署「部分有效」類型內部控制聲明書。

外交部為確實改善前開內部控制缺失，於104年度檢討修正相關控制作業，並提出改善措施且改善完成，爰於104年度簽署「有效」類型內部控制聲明書。





行政院推動情形(2/3)

- ◆ 高雄監獄於辦理103年度自行評估結果未發現內部控制缺失，惟考量該年度經內部稽核及稽核評估職能單位等共發現3項採購內部控制缺失，且曾於104年2月11日至12日發生6名受刑人集體挾持監所主管企圖脫逃事件，顯見內部控制有尚待加強之處，爰於103年度簽署「部分有效」類型內部控制聲明書。

經該監典獄長對內部控制之重視，於監務會議指示做好風險評估工作，俾提升內部控制品質，爰於104年度簽署「有效」類型內部控制聲明書，顯見機關透過簽署內部控制聲明書，確有助於落實推動強化內部控制工作。





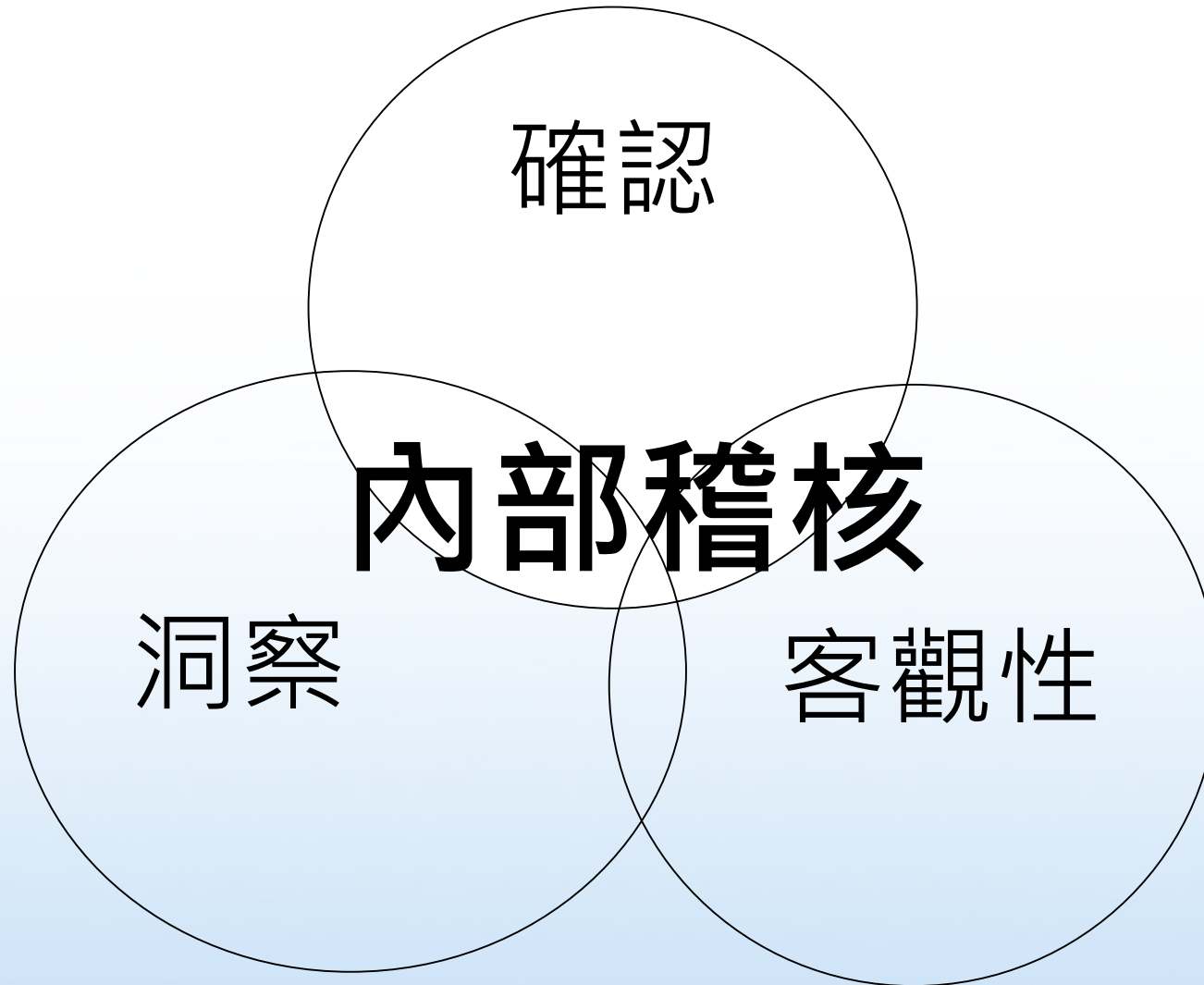
行政院推動情形(3/3)

- ◆ 福建高等法院金門分院檢察署於辦理104年度內部稽核發現資訊機房安全等3項非屬重大之**內部控制缺失**，**未及於聲明日前採行改善措施**，以及**法務部矯正署屏東看守所**所長認為機關**整體內部控制尚有待加強**之處，爰於104年度簽署「**部分有效**」類型內部控制聲明書。



伍 結語

稽核人員的價值的主張



Q & A

Thank you!

