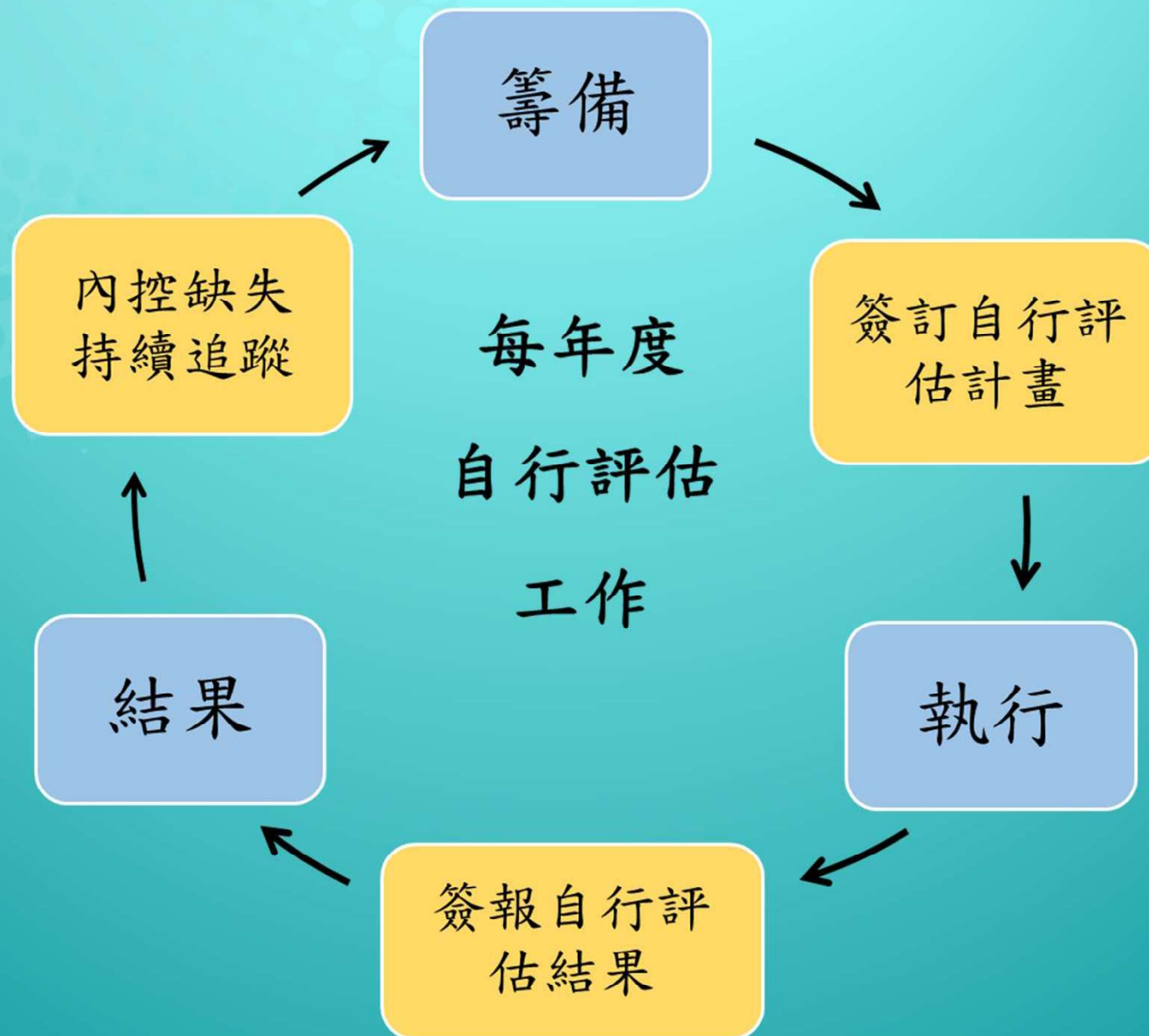


肆



監督作業-自行評估與 內部稽核

肆、監督作業-自行評估



肆、監督作業-自行評估



籌備 階段

作業流程	步驟說明	權責單位
1. 研擬內部控制自行評估計畫	(1)內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱 <u>內稽單位</u> ） <u>應考量各科</u> （室、課、組等）（以下簡稱評估單位）之業務特性、機關整體業務屬性或管理需要，並 <u>研擬自行評估計畫</u> 。 (2) <u>每年應至少辦理一次自行評估</u> ， <u>評估期間至少應涵蓋12個月份</u> ，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。	內稽單位
2. 簽報內部控制自行評估計畫經機關首長核定	由內稽單位 <u>簽報內部控制自行評估計畫</u> ，經機關首長核定後，據以實施內部控制自行評估。	內稽單位

肆、監督作業-自行評估



年度自行評估計畫一定要明訂的內容：

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內部控制落實情形。

WHAT

WHEN

評估時程：

自評完成的期限

評估期間：

評估的期間範圍

分派評估工作：

敘明需要辦理自行評估的科室及分工。

WHEN

HOW

評估方式：

自行評估表件、抽核比例、陳核層級等。

肆、監督作業-自行評估



「自行評估計畫」實際上到底長怎麼樣呢？

壹、依據

依據「**新北市政府內部控制監督作業原則**」規定，各機關**每年應至少辦理 1 次自行評估**，且應事先研擬自行評估計畫並簽報機關首長核定。

貳、目的

為衡量本處**內部控制制度設計及執行之有效性**，辦理自行評估作業，並作成自行評估結果，落實自我監督機制。

參、評估範圍及評估單位

一、由本處各評估單位依據「新北市政府內部控制監督作業原則」之附件「新北市政府主計處內部控制自行評估表」（詳如附件）所列評估重點，就 **114年6月1日至115年5月31日** 間內部控制運作情形進行評估，評估重點及其評估單位如表 1 所示。

新北市政府主計處
115年度內部控制自行評估計畫

- 壹 依據
依據「新北市政府內部控制監督作業原則」規定，各機關每年應至少辦理 1 次自行評估，且應事先研擬自行評估計畫並簽報機關首長核定。
- 貳 目的
為衡量本處內部控制制度設計及執行之有效性，辦理自行評估作業，並作成自行評估結果，落實自我監督機制。
- 參 評估範圍及評估單位
一、由本處各評估單位依據「新北市政府內部控制監督作業原則」之附件「新北市政府主計處內部控制自行評估表」（詳如附件）所列評估重點，就 114 年 6 月 1 日至 115 年 5 月 31 日 間內部控制運作情形進行評估，評估重點及其評估單位如表 1 所示。
二、各評估單位另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。

表 1 115 年度自行評估重點及評估單位

評估重點	評估單位
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。	各科室
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 ¹ 。	各科室
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。	各科室
四、遵循相關法令規定成契約。	各科室
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。	各科室
六、就主管業務對相關機關或單位審查	各科室

¹ 需自評之內部控制作業：超過可接受風險值之項目；若無超過之項目，則依重要性原則擇風險性較高之項目進行。

肆、監督作業-自行評估



結果並簽報本處首長；於自行評估發現缺失事項及改善措施，應與內部稽核作業所發現之缺失統一列管，並定期追蹤缺失改善情形，若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制專案小組督導相關單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。

伍 評估工作期程

本處 115 年自行評估作業時程為 115 年 6 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止，詳表 3：

表 3 115 年度自行評估作業時程表

項次	項目	權責單位	完成期限
1	辦理內部控制自行評估，並將「內部控制自行評估表」繳交給秘書室	各科室	115 年 7 月 15 日
2	綜整各評估單位之「內部控制自行評估表」後，將自行評估結果簽報機關首長	秘書室	115 年 7 月 31 日

陸 評估作業之相關表件應交由內部稽核單位保存，並自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 3 年。

柒 本計畫於核准後實施，如有未盡事宜，得簽奉機關首長核定後修正。

伍、評估工作期程

本處 115 年自行評估作業期程為 115 年 6 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止，詳表 3：

伍 評估工作期程

本處 115 年自行評估作業時程為 115 年 6 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止，詳表 3：

表 3 115 年度自行評估作業時程表

項次	項目	權責單位	完成期限
1	辦理內部控制自行評估，並將「內部控制自行評估表」繳交給秘書室	各科室	115 年 7 月 15 日
2	綜整各評估單位之「內部控制自行評估表」後，將自行評估結果簽報機關首長	秘書室	115 年 7 月 31 日

肆、監督作業-自行評估



評估重點	評估單位
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。	秘書室
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相關工作。	秘書室 人事室 會計室 政風室

肆 評估方式

一、各評估單位應依「新北市政府內部控制監督作業原則」之「自行評估作業流程圖及其說明」辦理自行評估作業。

二、評估單位辦理自行評估時，應於「內部控制自行評估表」根據評估結果於評估情形欄勾選，評估標準如下：

- (一)評估情形全部符合評估重點者，勾選「符合」。
- (二)評估情形非全部符合評估重點者，勾選「部分符合」。
- (三)評估情形不符合評估重點者，勾選「未符合」。
- (四)有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者，勾選「未發生」。
- (五)評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等，勾選「不適用」。

評估結果遇有「部分符合」、「未符合」及「不適用」情形者，應於情形說明欄詳細說明，並一併敘明需採行之改善措施或興革建議。

三、評估單位於檢視評估重點執行情形，若因評估範圍之案件筆數眾多，得以抽核方式辦理，其抽核標準如表 2 所示。

表 2 115 年度自行評估抽核標準表

評估範圍	評估所需最少樣本量
每日多筆	20 筆
每日 1 筆	12 筆
每週 1 筆	4 筆
每月 1 筆	1 筆
不定期，評估期間總筆數≥100 筆	評估期間總筆數×5%
不定期，評估期間總筆數約<100 筆	評估期間總筆數×10%

四、各評估單位之「內部控制自行評估表」須經單位主管簽章確認後，送本處秘書室彙整。

五、秘書室於彙整各評估單位之內部控制自行評估表後，提出自行評估

評估重點	評估單位
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。	各科室
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。	各科室
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。	各科室
四、遵循相關法令規定或契約。	各科室
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。	各科室
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。	各科室
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。	秘書室
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相關工作。	秘書室 人事室 會計室 政風室

三、評估單位於檢視評估重點執行情形，若因評估範圍之案件筆數眾多，得以抽核方式辦理，其抽核標準如表 2 所示。

表 2 115 年度自行評估抽核標準表

評估範圍	評估所需最少樣本量
每日多筆	20 筆
每日 1 筆	12 筆
每週 1 筆	4 筆
每月 1 筆	1 筆
不定期，評估期間總筆數≥100 筆	評估期間總筆數×5%
不定期，評估期間總筆數約<100 筆	評估期間總筆數×10%

肆、監督作業-自行評估



執行階段

作業流程	步驟說明	權責單位
3. 辦理內部控制自行評估	評估單位應依據內部控制自行評估計畫所訂之範圍及期程等， <u>查填「內部控制自行評估表」</u> ，包括評估情形、評估情形說明及改善措施等欄位。	評估單位
4. 提送「內部控制自行評估表」	評估單位將填報完成之「內部控制自行評估表」 <u>簽報評估單位主管簽章後送交內稽單位彙整</u> 。	評估單位

肆、監督作業-自行評估



評估內控符合情形

評估重點	評估情形					改善措施 /興革建議
	符合	部分符合	未符合	未發生	不適用	部分符合/ 未符合/不適 用 情形說明
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規範之業務，致無法評估者						
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。						
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。						
.....						

評估期間**未發生**評估重點所
規範之業務，致無法評估者

評估期間**法令規定或作法已修正**，
但**評估重點未及配合修正**，或**無
評估重點所規範之業務**

填表人：科員○○○
複核：股長○○○
單位主管：科長 ○○○



肆、監督作業-自行評估

評估重點	評估情形					部分符合/ 未符合/不適 用 情形說明	改善措施 /興革建議
	符合	部分符合	未符合	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	評估情形如為「部分符合」、「未符合」或「不適用」情形，應予敘明					
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
.....							
填表人：科員○○○	複核：股長○○○		單位主管：科長 ○○○				

各單位完成自行評估表後，簽報單位主管簽章，送交內稽單位

「部分符合」及「未符合」情形應敘明改善措施或興革建議



肆、監督作業-自行評估

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	強調是否定期就主管目標 <u>重新檢視風險項目、評估風險等級</u> <u>訂定風險對策</u> 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	強調是否就主管業務確實 <u>檢討作業流程及各項控制重點之合理性及有效性</u> ，以符實需，並檢視 <u>各項控制作業是否確實執行</u>
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 <u>內部執行缺失</u> 監察院或審計部等外界意見 <u>檢討主管法令規定</u>



肆、監督作業-自行評估

評估重點	評估單位	關注事項
四、遵循相關法令規定或契約。 依據法務部廉政署訂定「行政院及所屬機關推動行政作業流程透明原則」第2點	各單位	強調除 <u>遵循主管業務之法令規定或契約</u> 外，尚包括 <u>其他共同遵循之法令</u> ，如人事差勤、政府採購等規定。
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 <u>建立相關控管機制</u> ，以及可否採取 <u>行政作業流程透明措施</u> 。
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 <u>監理、督導或輔導相關機關或單位</u> ， 評估其落實執行程度 ，如行政院列管計畫等。

肆、監督作業-自行評估

如：出納管理手冊規定，
出納人員6年輪調；主計機
構編制及人員任免遷調辦
法：會計人員4年輪調



評估重點	評估單位	
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	○○ 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。
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)資訊安全稽核。 (三)政風查核。 (四)政府採購稽核。 (五)人事考核。 (六)內部審核。 (七)事務管理工作檢核。 (八)定期檢討內部控制機制。	○○ 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，並評估其落實執行程度。(非上述單位免列示本項) 機關應確實就施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、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。

◆ 機關可視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目

肆、監督作業-自行評估



最後階段

作業流程	步驟說明	權責單位
5. 將自行評估結果簽報機關首長	(1)由內稽單位彙整各單位所提供自行評估情形<u>簽報機關首長</u>。 (2)辦理自行評估所發現<u>缺失或應改善事項，若涉及需修正內部控制制度</u>者，應由<u>內控專案小組</u>督導各單位依「新北市政府內部控制制度設計原則」規定修正。	內稽單位
6.1 持續追蹤自行評估所發現缺失事項	內稽單位將<u>自行評估所發現缺失事項，與內部稽核作業所發現缺失統一系列並持續追蹤</u>其改善情形。	內稽單位
6.2 保存自行評估資料	各機關辦理<u>自行評估相關資料</u>等，應自工作結束日起，由內稽單位以書面文件或電子化型式<u>至少保存三年</u>。	內稽單位

內部控制缺失事項
追蹤複查表



肆、監督作業-自行評估

【機關名稱】

115年度 內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
一、本次新增之缺失					
(一) 內部控制制度自行評估結果部分					
1	【範例】 落實廉政倫理 規範之稽核。	【範例】 政風室	【範例】 機關首長已於主管 會議上宣導同仁遵 守廉政倫理規範之 重要性，並要求政 風室定期提報各單 位落實情形。	【範例】 經檢視最近3個 月各單位落實廉 政倫理規範情形 皆無異常情事， 本項缺失核已改 善。	【範例】 追蹤改善 至○月底
2	...	...	...	...	

附註：各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備查欄中敘明。

肆、監督作業-自行評估



新北市政府內部控制監督作業原則第4點第3款

- 各機關辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評估之重要參據。

肆、監督作業-自行評估



新北市政府內部控制監督作業原則第4點第4款及第5款

- 機關業務屬性單純或規模較小者，得由一級機關統籌辦理自行評估作業。
- 一級機關統籌辦理前款自行評估作業時，應綜整所屬機關自行評估相關事項，分別或綜整訂定自行評估計畫，並督導所屬機關自行評估計畫之執行情形。

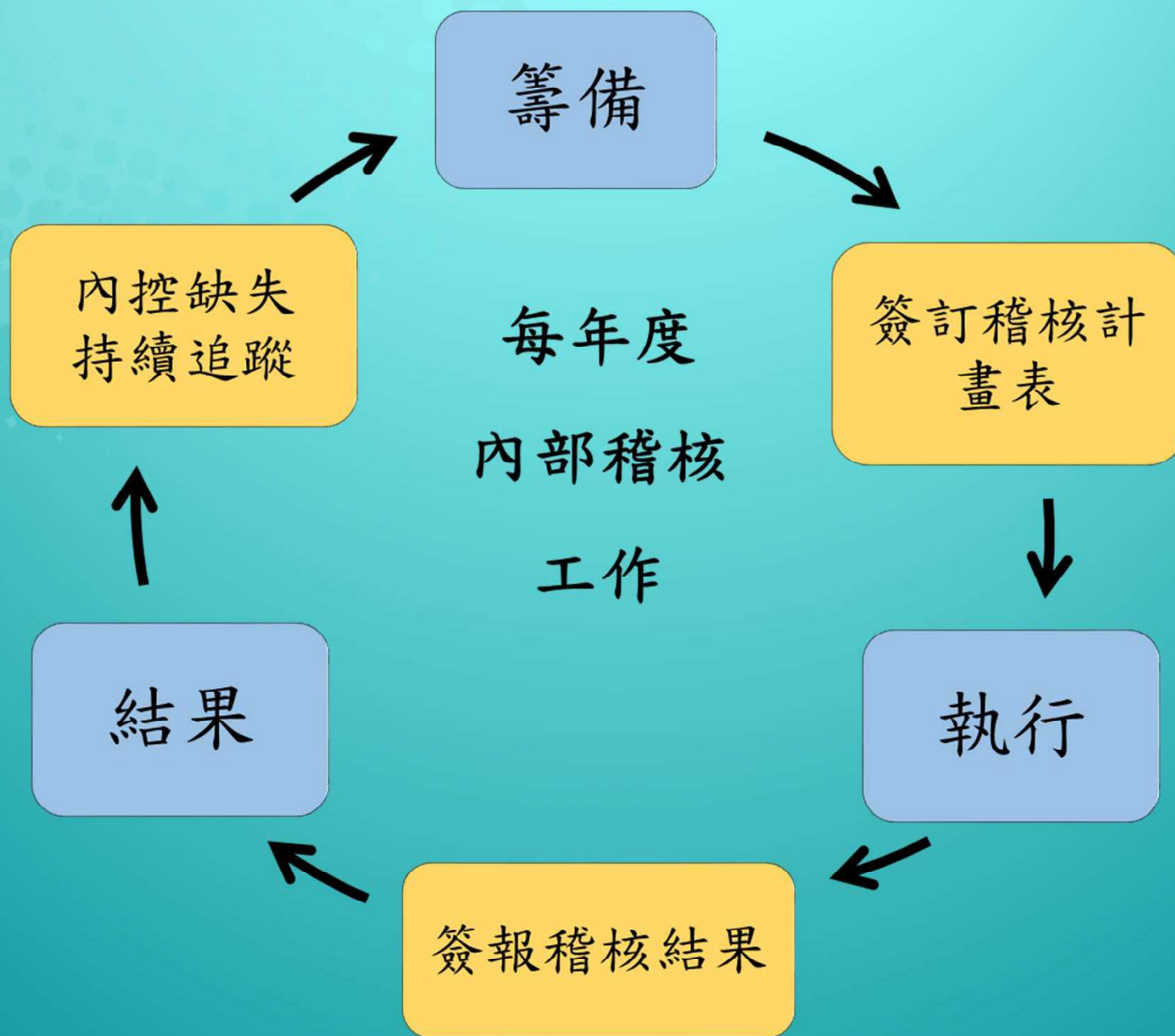
肆、監督作業-自行評估



- ◆ 若自行評估之評估情形係符合，惟經內稽單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。
- ◆ 經參酌行政院主計總處內部控制自行評估計畫，本處擬定本府內部控制自行評估計畫參考範例，各機關可評估內部風險高低及業務屬性後，參考運用。

【置放於本處網站/業務項目/內部控制專區/監督作業實作程序】

肆、監督作業-內部稽核



肆、監督作業-內部稽核



籌備 階段

作業流程	步驟說明	權責單位
1. 訂定稽核計畫表	內部稽核任務編組或專責單位（以下簡稱內稽單位）應於執行下列稽核工作前， 擬訂「稽核計畫表」 ： (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。	內稽單位
2. 簽報稽核計畫表，並經機關首長核定	由內稽單位 簽報「稽核計畫表」 ， 經機關首長核定 後，據以實施內部稽核。	內稽單位

肆、監督作業-內部稽核



FROM：新北市政府內部控制監督
作業原則之附件2-1

【機關名稱】

○○年度（○○年○○專案）稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核期間	稽核目的	查核日期		稽核人員
				起	訖	
1	【範例】 人事敘薪 作業	【範例】 ○年11月- ○年11月	【範例】 驗證人事敘薪 作業是否符合 內部控制制度 規定	【範例】 12/1	【範例】 12/31	【範例】 000

依稽核項目
決定適當
稽核期間
=稽核範圍

參考稽核人
員及受稽核
單位得配合
稽核之時間

內部稽
核單位
人員

肆、監督作業-內部稽核



執行階段

內稽單位也可以依業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政府風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核等單位所執行的評核程序，來辦理內部稽核。

作業流程	步驟說明	權責單位
3. 蒐集稽核佐證資料	(1)內稽單位依稽核計畫表 <u>執行內部稽核工作</u> 。 (2)為執行內部稽核工作，內稽單位得查閱檢視相關文件、資產等，並訪談有關人員，受查者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。 (3)內部稽核工作得以抽核方式辦理，內稽單位得依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。	內稽單位
4. 記錄稽核過程	內稽單位應將實際稽核情形，完整填寫於「 <u>稽核結果表</u> 」中稽核項目及稽核過程等欄位，並 <u>檢附稽核佐證資料</u> 。	內稽單位
5. 與受查單位溝通	內稽單位將「稽核結果表」提供予受查單位，由受查單位於「稽核結果表」之「 <u>受查單位回覆意見</u> 」欄位填寫回覆意見後提供內稽單位。	內稽單位



肆、監督作業-內部稽核

FROM：新北市政府內部控制監督
作業原則之附件2-2

【機關名稱】

○○年度（○○年○○專案）稽核結果表

與受查單
位溝通

項次	稽核項目	稽核過程	稽核結論	稽核建議 意見	受查單位回覆意見	
					單位	回覆意見
1	○年11月至○年11月人事敘薪作業。	1. 詢問敘薪作業流程。 2. 隨機抽核敘薪作業○○筆。 3. 核對計算薪資清冊，及所列該等人員金額是否皆正確無誤。 4. 隨機抽查人員異動通知單，檢視是否將上揭單據通知出納及會計單位。	本項作業除未將人員動態以派令或異動通知單等資料通知出納管理單位及會計單位外，其餘均符合內部控制制度規定，相關控制重點已被有效遵循。	請人事室將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。	人事室	已補正先前之缺失。爾後人員異動必將派令或異動通知單等資料，確實通知出納管理單位及會計單位。出納及會計人員於核對薪資清冊時，將異動人員加以標示，以利核對。



肆、監督作業-內部稽核

最後階段

作業流程	步驟說明	權責單位
6. 簽報稽核結果	(1) 內稽單位於完成稽核工作後，應將稽核項目、稽核過程及受查單位回覆意見等欄位綜整完成「稽核結果表」，經簽報機關首長核定，且於工作結束後 <u>二個月內完成稽核結果表</u> ，但得視情況調整期程。 (2) 內稽單位應將機關首長核定之「稽核結果表」送各受查單位參採並據以改善缺失事項。	內稽單位
7.1 追蹤內部控制缺失事項改善情形	(1) 內稽單位應綜整當年度自行評估及內部稽核作業所發現缺失及上次追蹤尚未改善完成之缺失，作成「內部控制缺失事項追蹤複查表」，並簽報機關首長核定。 (2) 內稽單位應依前項定期追蹤缺失改善情形。 (3) <u>內部控制缺失事項追蹤複查表包含：</u> A. <u>本次新增之缺失</u> (A) 內部控制制度自行評估結果部分。 (B) 內部稽核發現缺失事項部分。 B. <u>上次追蹤尚未辦理完成之缺失。</u>	內稽單位
7.2 稽核資料彙整及保存	(1) 內稽單位應妥為保管稽核資料及相關佐證資料，並整理成冊、編列頁碼及製作封面（詳附件二之四）。 (2) 各機關辦理內部稽核相關資料等，應自工作結束日起，由內稽單位以書面文件或電子化型式 <u>至少保存三年</u> 。	內稽單位

上表內容摘於：「新北市政府內部控制監督作業原則」之附件2

肆、監督作業-內部稽核



新北市政府○○○

115年度

內部控制缺失事項追蹤複查表

由內稽單位持續
追蹤缺失改善情形

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
一、本次新增之缺失					
(一) 內部控制制度自行評估結果部分					
1	【範例】 落實廉政倫理規範之稽核。	【範例】 政風室	【範例】 機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	【範例】 經檢視最近3個月各單位落實廉政倫理規範情形皆無異常情事，本項缺失核已改善	【範例】 追蹤改善至○月底

肆、監督作業-內部稽核



新北市政府○○○

115年度 內部控制缺失事項追蹤複查表

由內稽單位持續
追蹤缺失改善情形

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
一、本次新增之缺失					
(二) 內部稽核發現缺失事項部分					
1	【範例】 勞務採購作業驗收之稽核。	【範例】 政風室	【範例】 秘書室已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	【範例】 經抽查最近2個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	【範例】 追蹤改善至○月底。

肆、監督作業-內部稽核



新北市政府○○○

115年度 內部控制缺失事項追蹤複查表

由內稽單位持續
追蹤缺失改善情形

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
二、上次追蹤尚未辦理完成之缺失					
1	...	...	...	...	...

結語

IMPORTANT NOTICE

對政府機關而言，每年一
定要做的健康檢查

