



內部控制及監督作業 實作程序



新北市政府主計處

會計決算科 吳榮菁

中華民國 115年 6 月 23 日



簡報大綱



前言



內部控制基本概念



本府內部控制推動沿革
及規範



監督作業-自行評估與
內部稽核



壹



前言





貳

內部控制基本概念

貳、內部控制基本概念

◆ 內部控制

✎ 為了引導及管控組織內部各單位或業務，能達成設定的目標及降低風險，所採取的**柔性**或**剛性**措施，由所有人遵循。

◆ 內部控制制度

為了更系統化、具體化地引導及管控組織內部各單位或業務，能達成設定之目標，降低風險，所採取之**剛性措施**，並摘整關鍵控制重點等納入其內部控制制度，俾利最高主管核定後由所有人員遵循執行。

貳、內部控制基本概念

◆ 甚麼是「柔性」？甚麼是「剛性」？

✓ 柔性措施

言行舉止、約定成俗或共識等，例如高階主管以身作則

✓ 剛性措施

將內部控制形諸於文字，作成文件或規範，例如SOP、行政規則等



新北市政府各機關學校會計檔案銷毀標準作業流程說明 ¹⁾			
作業階段 ²⁾	作業流程 ³⁾	步驟說明 ⁴⁾	作業期限/權責機關 ⁵⁾
準備作業階段 ⁶⁾	1. 製作銷毀目錄、計畫及清冊 ⁷⁾	查、依據會計法或本府檔案分類及保存年限區分表所載保存年限，對已屆保存年限之會計檔案提出銷毀需求，並編製下列條件： 一、「(機關全銜)檔案銷毀目錄」(表一)。 二、「(機關全銜)檔案銷毀計畫」(表二)。 三、「(機關全銜)檔案銷毀清冊」(表三)。 貳、前述表件及相關資料應送機關內相關業務單位，檢視有無未了債權債務或因業務遺失保存等資訊並送陳主辦會計及機關首長核章。 ⁸⁾	依各機關經/提報機關 ⁹⁾
	2. 函報本府或主管機關同意 ¹⁰⁾	查、一級機關及區公所函報本府(由主計處主政)同意。 貳、二級以下機關函報各該主管機關同意。 ¹¹⁾	依各機關經/提報機關 ⁹⁾
核准作業階段 ¹²⁾	3. 審核及函復是否同意辦理 ¹³⁾	收到各機關陳送之會計檔案銷毀案，應審核其內容是否符合會計法第83、84條及檔案法相關規定，並函復是否同意辦理。 ¹⁴⁾	5天/一級機關及區公所 ¹⁵⁾
	4. 函報審計處同意 ¹⁶⁾	審計處函復後，除一級機關及區公所外，主管機關須將審計處意見函復經/提報機關。 ¹⁷⁾	5天/提報機關或各主管機關 ¹⁸⁾
執行作業階段 ¹⁹⁾	5. 審計處函復是否同意 ²⁰⁾	審計處函復後，除一級機關及區公所外，主管機關須將審計處意見函復經/提報機關。 ²¹⁾	依各機關經/審計處及各主管機關 ²²⁾
	6. 函請本府函轉檔案管理局 ²³⁾	查、提報機關將銷毀目錄、銷毀計畫、本府或主管機關及審計處同意銷毀函影本，函請本府(由秘書處主政)函轉檔案管理局同意。 貳、提報機關若為學校，無須函請本府函轉檔案管理局同意(檔案管理局97年8月27日檔企字第09700113831號函)。 ²⁴⁾	5天/提報機關(學校除外) ²⁵⁾
執行作業階段 ²⁶⁾	7. 檔案管理局函復是否同意 ²⁷⁾	查、秘書處將提報機關之銷毀計畫、銷毀目錄、本府或主管機關及審計處同意銷毀函影本，函轉檔案管理局同意。 貳、檔案管理局函復後，秘書處須將檔案管理局意見函復提報機關。 ²⁸⁾	5天/秘書處 ²⁹⁾
	8. 執行銷毀 ³⁰⁾	查、經檔案管理局核准同意後，依據檔案法及機關檔案管理作業手冊等規定執行銷毀。 貳、執行會計檔案銷毀時，應會同政風等相關單位派員監銷。 參、已銷毀檔案之目錄，應併同核准文件，予以永久保存。 ³¹⁾	30天/提報機關 ³²⁾

貳、內部控制基本概念

政府內部控制 四大目標及五大要素



機關各單位及業務，經整合五項組成要素，合理促使達成四項目標

貳、內部控制基本概念

四大目標

✎ 實施施政效能



✎ 提供可靠資訊



✎ 遵循法令規定

✎ 行政透明(次目標)



✎ 保障資產安全



貳、內部控制基本概念

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，**控制環境為設計及執行內部控制制度之基礎**。

風險評估



辨識攸關之施政風險、**分析風險**之影響程度與發生可能性，及評量對風險容忍度之過程，據以決定採控制作業或監督等方式，**處理或回應相關風險**。

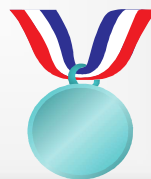
控制作業

依據風險評估結果，**採取適當措施**，將風險控制在可承受範圍。



資訊與溝通

確保**資訊品質**，建立內部及外部**有效溝通**。



監督作業

進行**持續性評估**、**個別評估**或兩者併行。



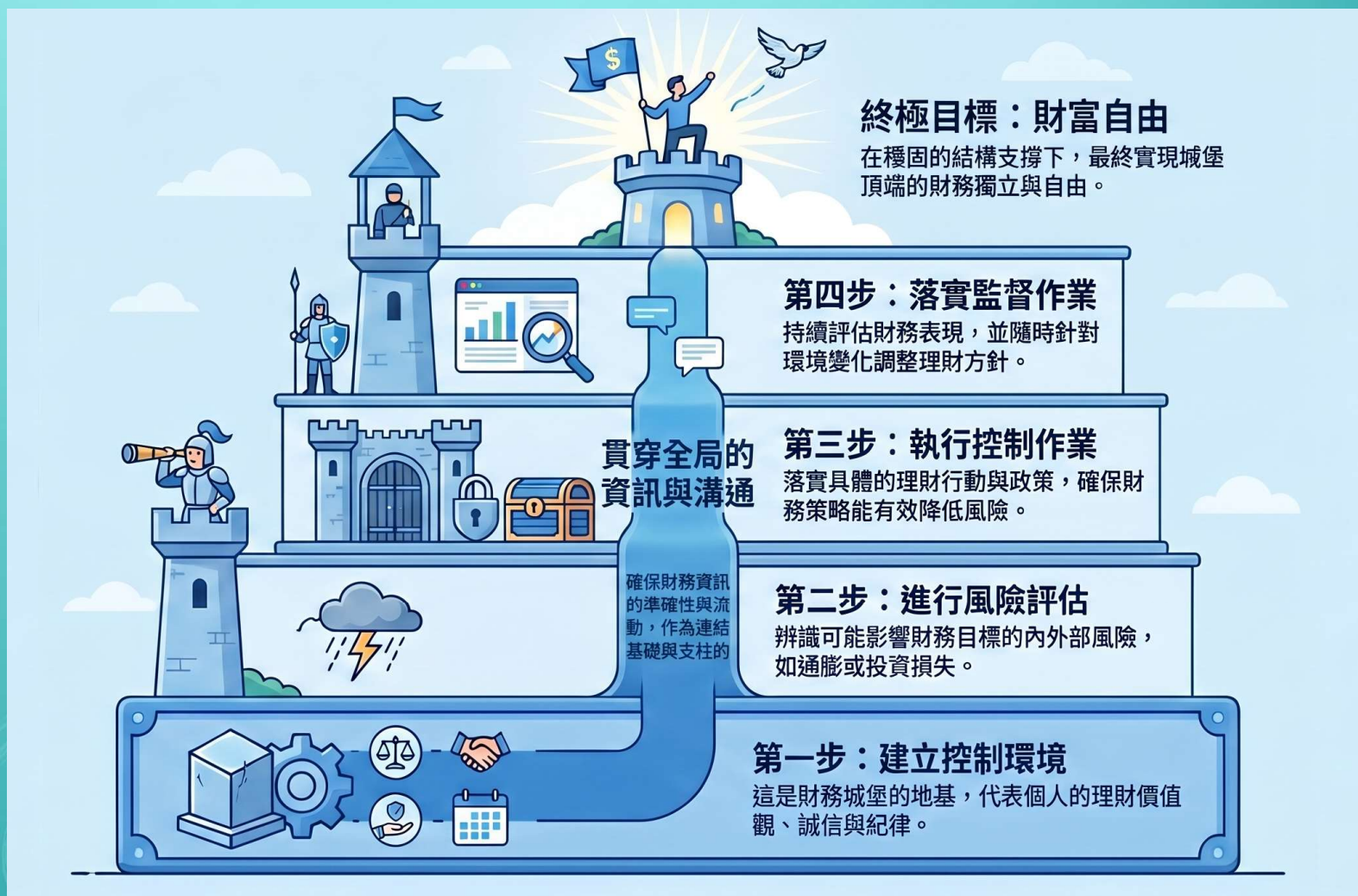
貳、內部控制基本概念

政府內部控制之涵義

係由機關全體人員共同參與，透過5項互有關聯之組成要素，整合機關內部各種控管及評核措施，並融入至管理過程之後端，為業務之規劃與執行提供後援，藉以合理達成4項內部控制主要目標，進而協助達成施政目標。

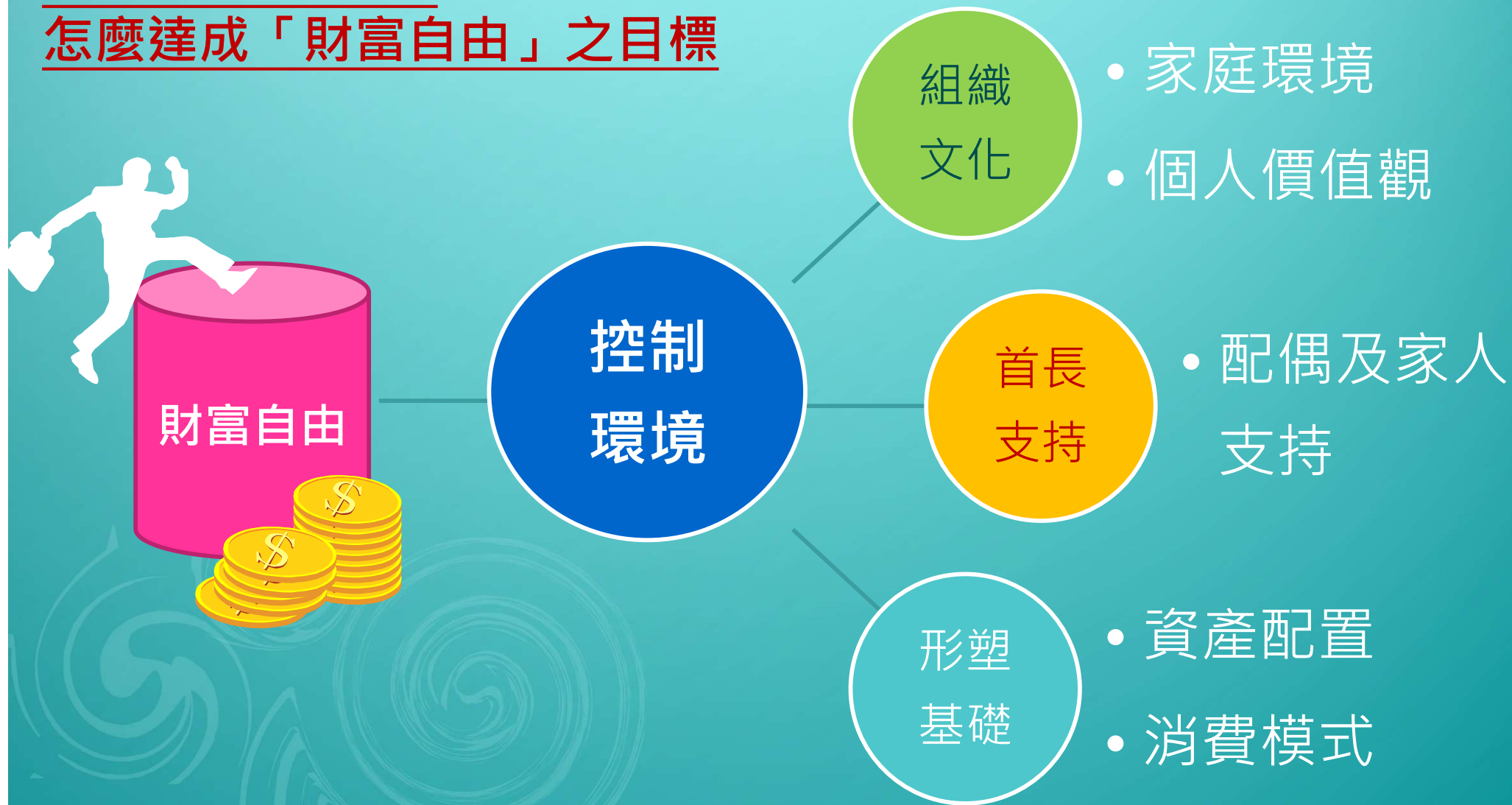
貳、內部控制基本概念

如何透過5項
組成要素，規
劃出達成「財
富自由」這個
目標所需要的
內部控制？



貳、內部控制基本概念

從5項組成要素看
怎麼達成「財富自由」之目標



貳、內部控制基本概念

從5項組成要素看
怎麼達成「財富自由」之目標



風險
辨識

- 收入不穩定
- 投資虧損
- 從眾效應
- 開銷過大

風險
分析

- 發生可能性
- 影響程度

確定風
險容忍
度

- 可以接受的程度

風險
評量

- 決定須優先處理的風險項目

貳、內部控制基本概念

從5項組成要素看
怎麼達成「財富自由」之目標



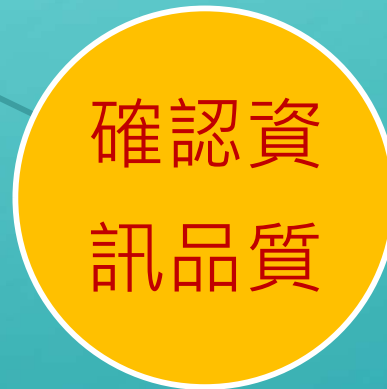
控制
作業

建立控制
作業

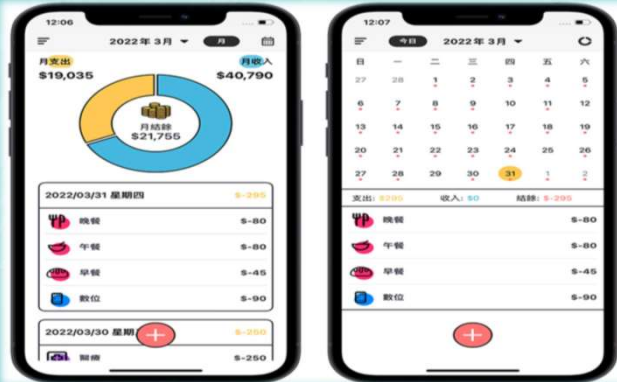
- 養成記帳習慣
- 訂定消費預算控
管表
- 自動化儲蓄
- 分散投資
- 長期投資策略

貳、內部控制基本概念

從5項組成要素看 怎麼達成「財富自由」之目標

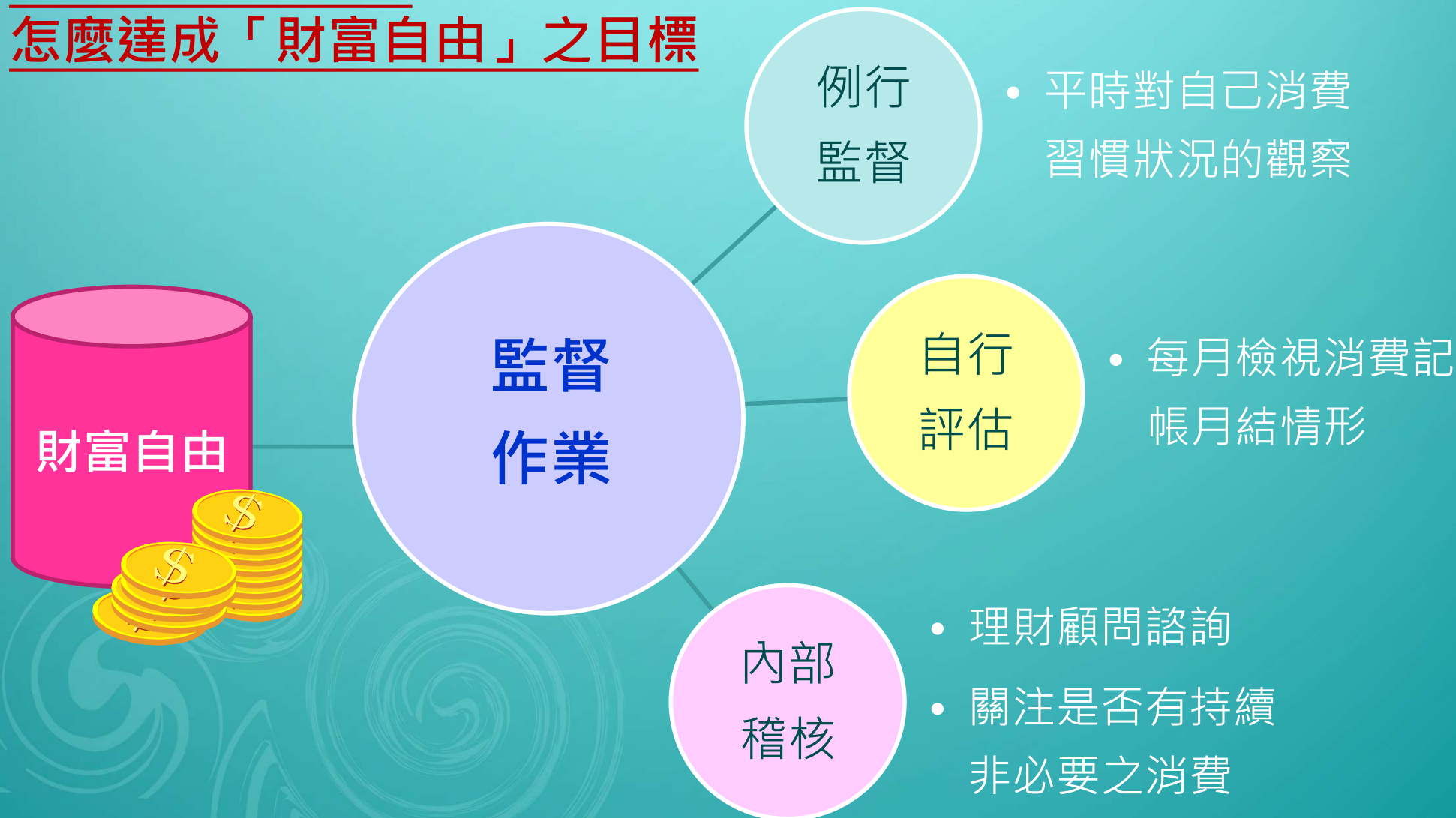


- 與家庭成員及配偶達成財務目標共識
- 向理財顧問諮詢，並調整個人資產的配置。
- 各項控制作業盡量書面化或是以資訊方式控管(如記帳APP、EXCEL控帳表)
- 優先看原始財報、政府公告及經濟數據，而非二手評論



貳、內部控制基本概念

從5項組成要素看
怎麼達成「財富自由」之目標



貳、內部控制基本概念

假設新之助先生因為消費習慣不佳，導致「開銷過大」，接下來這個風險項目，執行風險評估

發生可能性

等級	類別	詳細的描述
3	非常可能	每月購買非必需品，金額達薪水1/5
2	可能	每月購買非必需品，金額達薪水1/4
1	不太可能	每月購買非必需品，金額達薪水1/2

影響程度

等級	影響儲蓄	影響投資	影響情緒
3嚴重	該月份薪水沒有剩餘可供儲蓄	沒有多餘儲蓄可持續投資行為長達數月	心情低落導致放棄理財規劃
2中度	該月份薪水僅剩1/5可供儲蓄	這個月少投入資金投資部分，僅能於次次月補回投入	因理財規劃不如預期，心情低落，需要2日恢復
1輕微	該月份薪水僅剩1/3可供儲蓄	這個月少投入資金投資，能於次月持續投入	因理財規劃不如預期，心情低落，隔日可振作

貳、內部控制基本概念

以「開銷過大」這個風險項目，執行風險評估

假設我的可容忍風險值為2，這個風險評量結果4，
已屬高風險項目

	1不太可能	2可能	3非常可能
1輕微	可容忍範圍		
2中等			
3嚴重		開銷過大	4

針對「開銷過大」這個高風險項目，
必須有後續處理控制的機制！

控制作業

貳、內部控制基本概念

因應「開銷過大」這個高風險，
制定降低風險的「控制作業」

控制作業

避免因為開銷過大影響財富自由之控制作業

控制作業

- 設立儲蓄帳戶，當月初發薪水時，設定一定金額自動轉帳至該帳戶。
- 減少綁定的信用卡數量
- 可採取預算控管的記帳方式

貳、內部控制基本概念

資訊與溝通

透過記帳軟體紀錄開銷以及收支情形，透過與配偶和家人加強溝通改善開銷過大，



監督作業



- 每月月末除看消費總額，更要分析異常項目。
- 比較過去開銷趨勢是否持續攀升。

參



本府內部控制推動 沿革及規範

參、本府內部控制推動沿革及規範



參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

②新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫
(研考會)

執行原則

①新北市政府內部控制制度設計原則

②新北市政府內部控制共通性作業範例製作原則

督導機制

①新北市政府內部控制推動及督導小組設置要點

②新北市政府內部控制監督作業原則

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

三、組織架構

(一)本府應依據「新北市政府內部控制推動及督導小組設置要點」規定，成立本府內部控制推動及督導小組，負責規劃、推動各機關內部控制，並督導各機關落實執行；其幕僚作業由本府主計處擔任。

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

小組名單記得要配合機關職務或人員異動，即時更新~

三、組織架構

(二) 各機關應分別成立內部控制專案小組及內部稽核單位：

1. 內部控制專案小組(以下簡稱內控專案小組)：負責推動及執行內部控制相關工作。
2. 內部稽核單位(以下簡稱內稽單位)：負責推動與執行內部稽核及內部控制制度自行評估作業。

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

四、實施內容及分工

(一) 本府內控推動小組：

1. 審議本計畫。
2. 得視業務需要不定期派員訪查各機關內部控制之實施及作業情形。
3. 審議及督導各機關所提報之檢討改善現有內部控制制度重大缺失情形。

參、本府內部控制推動沿革及規範



四、實施內容及分工

(二)依各權責業務研訂本府內部控制制度共通性作業範例，並提報本府內控推動小組會議知悉。

上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

共通性範例

出納、財產管理

財政局

採購

工務局

人事

人事處

政風

政風處

行政管考、資安

研考會

主計

主計處

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

(三)各機關：

1. 機關首長：對推動及落實其內部控制制度負**最終責任**。
2. 內控專案小組：
 - (1)辦理**內部控制教育訓練**。
 - (2)檢討**強化現有內部控制制度**。
 - (3)**審視**個別性業務之重要性及**風險性**，訂定合宜之內部控制制度，其中所屬機關及各級學校應報送一級機關備查。
 - (4)檢討現有內部控制制度所**發現之重大缺失**及具體改善措施，報送本府內控推動小組；其中**所屬機關及各級學校應報送一級機關備查後**，由一級機關彙整報送。

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

3. 內稽單位：

- (1) 依「新北市政府內部控制監督作業原則」規定，**規劃及執行內部稽核工作**。
- (2) 辦理內部控制制度**自行評估及內部稽核等教育訓練**。
- (3) 得審視業務之重要性及風險性，另**定內部稽核規定**，但不得與「新北市政府內部控制監督作業原則」之規定有所牴觸。
- (4) 依「新北市政府內部控制監督作業原則」辦理**內部控制制度自行評估作業**。

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

①新北市政府推動內部控制實施計畫

4. 一級機關有所屬機關者：

- (1) 辦理所屬機關內部控制教育訓練。
- (2) 督導所屬機關訂定內部控制制度並備查其所報送之內部控制制度；屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬機關統一訂定。
- (3) 督導所屬機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。
- (4) 督導所屬機關落實執行內部控制制度。
- (5) 檢討及督導所屬機關檢討現有內部控制制度重大缺失改善情形，提報本府內控推動小組。

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

②新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫
(研考會)

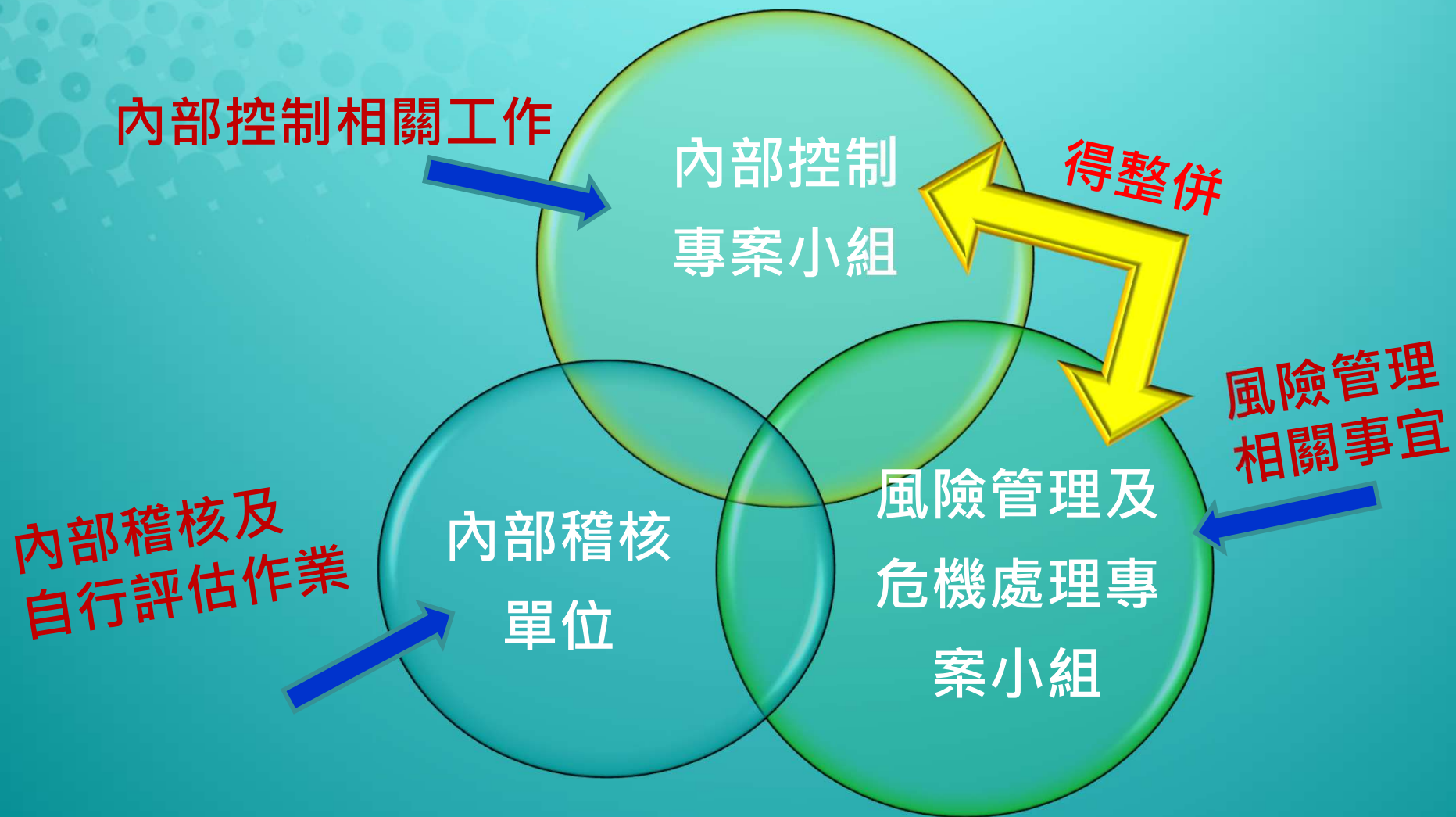
陸、權責分工

一、本府推動風險管理及危機處理實施計畫，由研考會修訂，各機關得設立風險管理及危機處理專案小組（以下簡稱專案小組），指派副首長以上人員擔任召集人，並得合（整）併於現行各機關組設之內部控制專案小組，…，會議召開時間由專案小組視風險管理及危機處理運作情形訂定；…；各機關如未設立專案小組，得召開「專案會議」運作。

參、本府內部控制推動沿革及規範



機關內部控制及風險管理相關單位



參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

②新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫
(研考會)

柒、作業程序

一、各機關…風險分析得依「風險發生可能性及影響程度評量標準」辦理…風險評量得依「風險判斷基準及其風險容忍示意」辦理。

二、風險處理

(二)各機關得參照「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，綜整風險辨識、分析、評量及處理之結果。

參、本府內部控制推動沿革及規範



上位規範

②新北市政府推動風險管理及危機處理實施計畫
(研考會)

肆、作業說明

三、本府內部控制之建立及執行則包含於風險管理之內，主要係為降低機關目標無法達成之內部風險，透過控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等5項組成要素，事先整合機關內部各種控管及評核措施。



行政院主計總處

Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)



國家發展委員會

NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL



整合三大原則

1 作業簡化

2 自主管理

3 效能提升

90 績效管理

93 風險管理

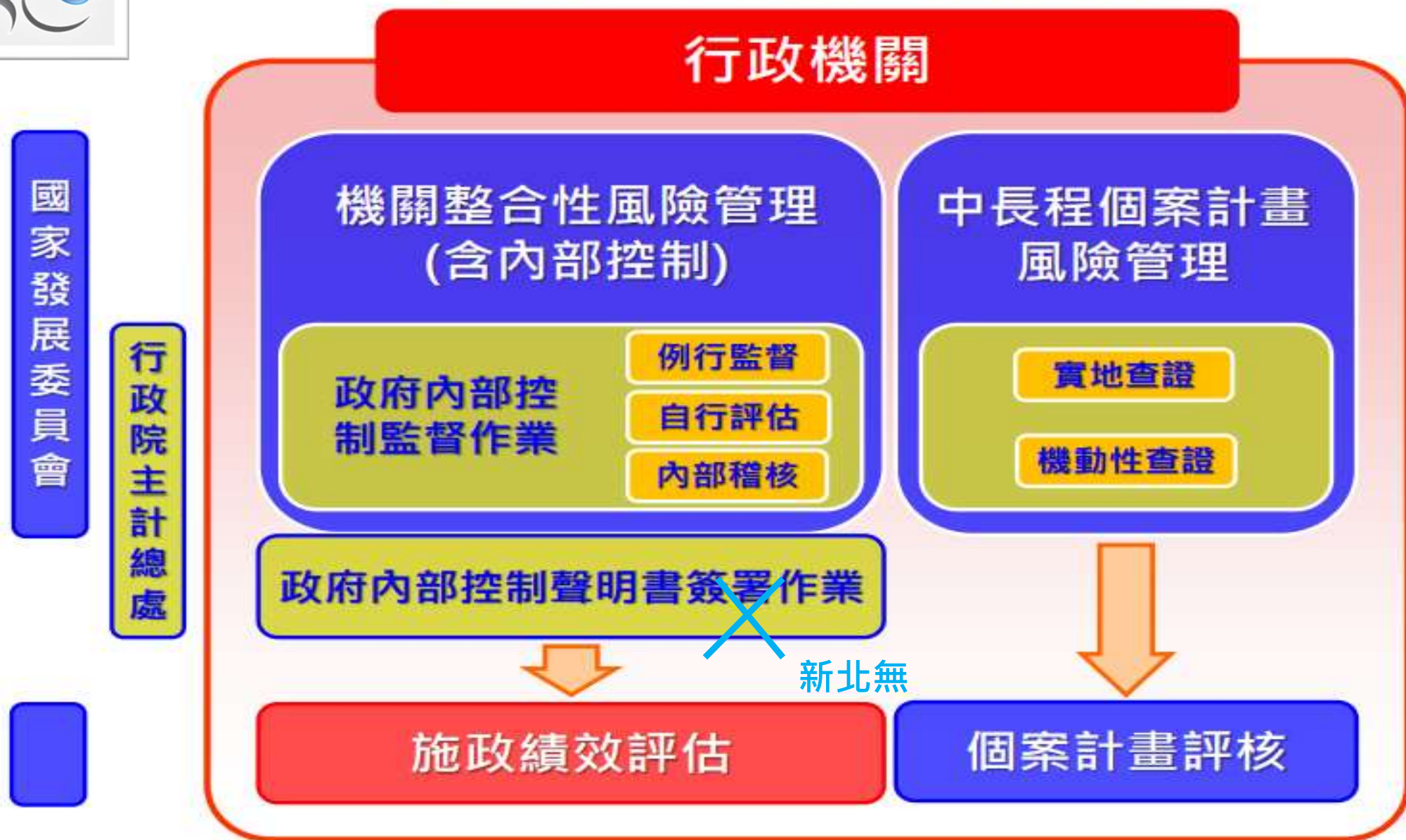
99 內部控制

三大機制整合架構

將風險管理及內部控制整併，融入施政績效管理作業



三合一機制整合地圖



參、本府內部控制推動沿革及規範



執行原則

①新北市 政府內部 控制制度 設計原則

二、各機關應衡酌業務特性、規模大小及人員多寡等因素，依據**風險性及重要性原則**，並考量**成本效益**，參考「政府內部控制觀念架構」，設計合宜有效之內部控制制度，經機關首長核定後，由機關全體人員共同遵循執行。



參、本府內部控制推動沿革及規範



五、設計內部控制制度之步驟

執行原則

①新
北
市
政
府
內
部
控
制
制
度
設
計
原
則

辦理風險
評估

選定業務
項目

設計控制
作業

落實監督
作業



達成施政
目標

參、本府內部控制推動沿革及規範



執行原則

①新北市 政府內部 控制制度 設計原則

五、(一)辦理風險評估(摘述)

3、各機關進行風險評估時，應就主要業務進行風險辨識、分析及評量，發掘主要業務風險，並**綜合考量風險評估結果及風險容忍度**，就不可容忍之風險，研議及採取適當回應措施，其決定採設計控制作業方式回應，應及時設計之，以降低該風險等級。對於**可容忍之風險**，**應監督並定期檢討**，以確定該等風險仍維持可容忍之程度。

參、本府內部控制推動沿革及規範



執行原則

①新北市 政府內部 控制制度 設計原則

(二)選定業務項目

各機關設計內部控制制度時，應涵蓋內部各單位之業務，並考量各業務之性質、重要性及風險性、監察院糾正（舉）、彈劾案件、審計部新北市審計處建議改善事項、上級與權責機關督導與機關實施自我評估及近期外界關注事項等涉及內部控制缺失部分，決定納入內部控制制度之業務項目。

參、本府內部控制推動沿革及規範



執行原則

①新北市 政府內部 控制制度 設計原則

(二)選定業務項目

決定納入內部控制制度之業務項目，其中有關出納、財產管理、採購、人事、政風、行政管考、資訊安全與主計等共通性業務項目，得參採本府財政局、工務局、人事處、政風處、研究發展考核委員會及主計處所訂**共通性作業範例**辦理。

參、本府內部控制推動沿革及規範



執行原則

①新北市 政府內部 控制制度 設計原則

（三）設計控制作業

各機關應針對已發生內部控制設計缺失之業務項目，立即修正應有之控制重點。

（四）落實監督作業

各機關應依「新北市政府內部控制監督作業原則」落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作。

參、本府內部控制推動沿革及規範



執行原則

②新北市政府 內部控制共通 性作業範例 製作原則

一、依據新北市政府推動內部控制實施計畫第4點第2款規定，本府財政局、工務局、人事處、政風處、研究發展考核委員會及主計處（以下簡稱各權責機關）應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採，為使各權責機關研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。

參、本府內部控制推動沿革及規範



督導機制

①新北市政府
內部控制推動
及督導小組設
置要點

三、本府內控推動小組置委員14人，其中一人為召集人，由市長指派副市長一人兼任；一人為副召集人，由市長指派秘書長兼任；其餘委員由市長就下列人員派兼之：

(一)本府財政局局長、工務局局長、法制局局長、人事處處長、政風處處長、研究發展考核委員會主任委員及主計處處長。

(二)其他經核派之本府副秘書長、參事、技監、顧問或參議共5人。

參、本府內部控制推動沿革及規範



現行本府內控 推動小組成員



朱副市長
楊之

邱秘書長敬斌

截至114年已召開
14次本府內控推動
小組會議

財政局
局長

工務局
局長

法制局
局長

人事處
處長

政風處
處長

研考會
主委

主計處
處長

顧問、
2位參議、
2位參事

參、本府內部控制推動沿革及規範



近年本府內控推動小組會議 決議重點

110年度本府內控推動小組會議

- 未來可邀請辦理內部控制作業較佳之機關至本小組案例分享，另機關若涉有內部控制缺失案件，亦請相關機關確實檢討後，於本小組會議報告個案發生情況及後續因應作為，以滾動管控並精進各機關內部控制機制。

111年度本府內控推動小組會議

- 有關本市土城區公所及本府警察局分享近年推動內部控制相關興利及防弊事蹟一案，請本府主計處將本次案例分享之簡報及其相關策進作為，提供予本府各一級機關及本市各區公所，俾作為各單位精進內部控制作業之參考。
(111年11月11日新北府主會決字第1112182272號函)

參、本府內部控制推動沿革及規範



112年度本府內控推動小組會議

- 有關本府地政局及警察局分享近年推動內部控制相關興利及防弊事蹟一案，未來各機關若有內部控制相關興利防弊優良案例，亦請持續提供至本小組會議分享另請本府主計處將本次案例分享之簡報及其相關策進作為，提供予本府各一級機關及區公所，俾作為其精進內部控制作業之參考。
(112年12月8日新北府主會決字第1122435090號函)

113年度本府內控推動小組會議

- 有關本府消防局及文化局分享近年推動內部控制相關興利及防弊事蹟一案，後續本府主計處或其他機關如有辦理內部控制相關教育訓練時，亦得邀請本次案例主講者進行案例分享；另未來各機關若有內部控制相關興利防弊優良事蹟，亦請持續提供至本小組會議分享，俾作為精進內部控制作業之參考。

參、本府內部控制推動沿革及規範

114年度本府內控推動小組會議

新北市立黃金博物館 行動管理財產

分享人
館長 林文中



機關推動內部控制事蹟-

民間團體認養海岸 擴大清淨維護量能

• 報告單位：環境保護局



參、本府內部控制推動沿革及規範



督導機制

②新北市政府內部控制監督作業原則

- ✓ 日常管理
- ✓ 本於職責
- ✓ 分層負責

二、各機關應確實辦理監督作業，以檢核內部控制實施狀況，並針對所發現之內部控制缺失，採行相關因應作為：



- ✓ 每年1次
- ✓ 機關各單位
- ✓ 評估內控辦理情形

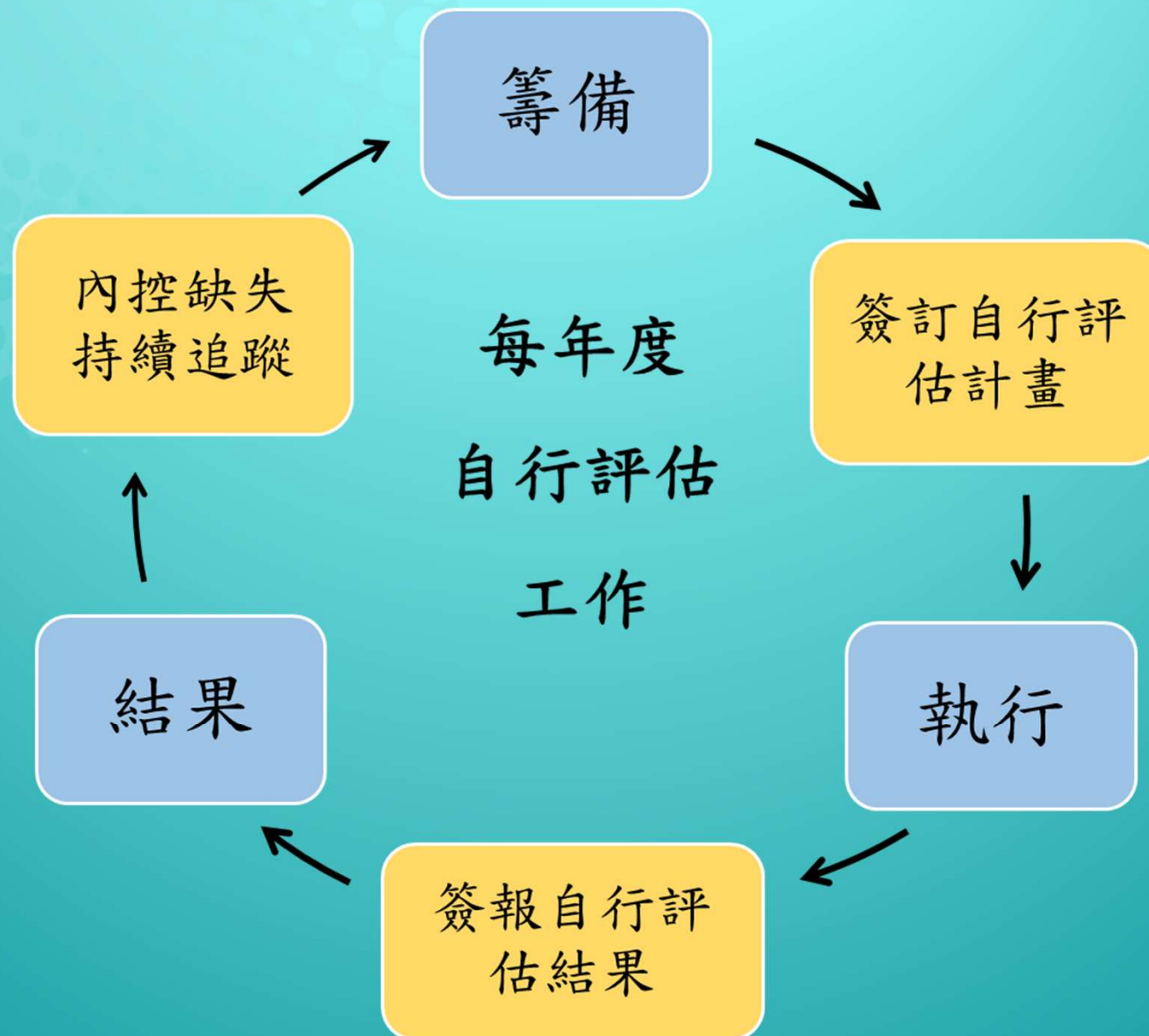
- ✓ 每年1次
- ✓ 選擇當年內稽項目
- ✓ 由內稽小組稽核

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審查	各科室

1. 屬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					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							
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> ， <u>評估其落實執行程度</u> ，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</u>並持續追蹤其改善情形。	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。

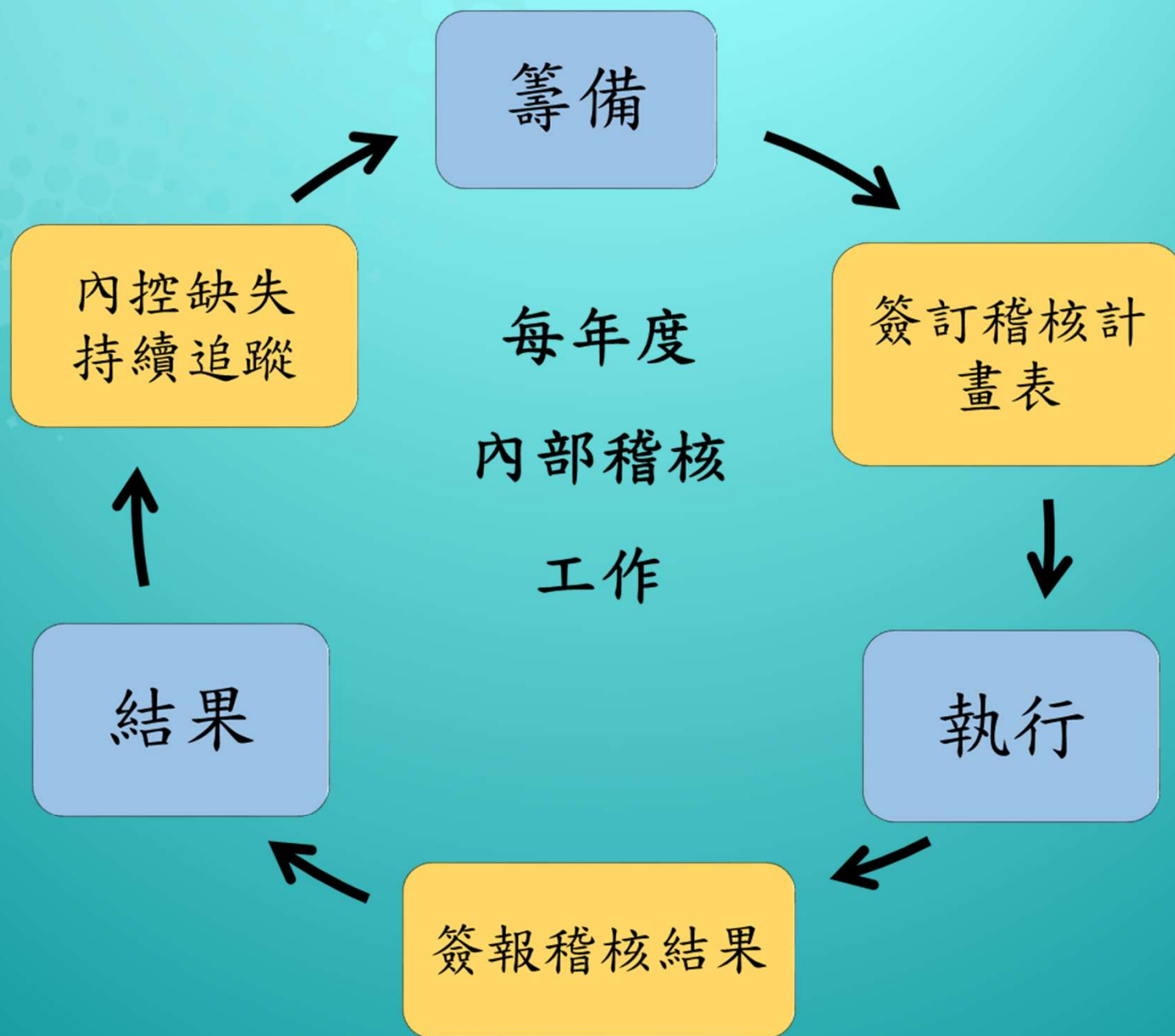
肆、監督作業-自行評估



- ◆ 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

