

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：臺北市中山南路5號

聯絡人：羅秀慧

電話：(02)7736-6377

Email：grace3280@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣科技大學

發文日期：中華民國103年9月23日

發文字號：臺教綜(三)字第1030138790號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院來文、強化內部控制實施方案、修正對照表、行政院內部控制推動及督導小組設置要點、各機關內部控制制度自行評估原則、政府內部控制稽核應行注意事項、內部控制制度共通性作業範例製作原則(附件一 1030138790_Attach1.pdf、附件二 1030138790_Attach2.docx、附件三 1030138790_Attach3.docx、附件四 1030138790_Attach4.docx、附件五 1030138790_Attach5.docx、附件六 1030138790_Attach6.docx、附件七 1030138790_Attach7.docx)

主旨：檢送行政院修正「強化內部控制實施方案」(含修正對照表)、「行政院內部控制推動及督導小組設置要點」第2點及第3點、「各機關內部控制制度自行評估原則」第15點、「政府內部稽核應行注意事項」第14點、「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第1點及第3點，請查照。

說明：依據行政院103年9月17日院授主綜字第1030600474號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、綜合規劃司-研究發展科

103/09/23
09:06:52

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)33567554
聯絡人：薛月對 2380-3984
電子郵件：yth@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國103年9月17日

發文字號：院授主綜字第1030600474號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（103AC01600_1_171536505596.docx、

103AC01600_2_171536505596.docx、103AC01600_3_171536505596.docx、

103AC01600_4_171536505596.docx、103AC01600_5_171536505596.docx、

103AC01600_6_171536505596.docx，共6個電子檔案）

主旨：修正「強化內部控制實施方案」、「行政院內部控制推動及督導小組設置要點」第二點及第三點、「各機關內部控制制度自行評估原則」第十五點、「政府內部稽核應行注意事項」第十四點、「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第一點及第三點，均自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：附修正「強化內部控制實施方案」（含修正對照表）、「行政院內部控制推動及督導小組設置要點」、「各機關內部控制制度自行評估原則」、「政府內部稽核應行注意事項」及「內部控制制度共通性作業範例製作原則」各1份。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、勞動部、科技部、衛生福利部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、國家發展委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、飛航安全調查委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

裝

訂



線



副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長
、各直轄市及縣市政府(均含附件)

103/09/17
16:44:15

裝



線



強化內部控制實施方案

中華民國 100 年 2 月 1 日
行政院院授主信字第 100000683 號函訂定
中華民國 101 年 9 月 13 日
行政院院授主綜管字第 1010600386A 號函修正
中華民國 102 年 4 月 29 日
行政院院授主綜字第 1020600199 號函修正
第壹點、第貳點、第肆點
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正

壹、目的

行政院（以下簡稱本院）為合理確保達成政府施政目標、依法行政及展現廉政肅貪之決心，特訂定強化內部控制實施方案（以下簡稱本方案）。

貳、目標

本方案之實施，以促進合理確保達成下列四項目標：

- 一、實現施政效能。
- 二、遵循法令規定。
- 三、保障資產安全。
- 四、提供可靠資訊。

參、實施對象

以本院及所屬各機關(構)、學校為對象（以下簡稱各機關）。

肆、實施策略及方法

一、推動單位

- （一）本院成立行政院內部控制推動及督導小組，負責規劃、推動內部控制制度，並督導落實執行。
- （二）各機關分別組設內部控制小組，負責推動及執行本方案相關工作。

二、實施項目及分工

（一）行政院內部控制推動及督導小組

- 1、辦理內部控制(含內部稽核)作業宣導，對主管機關首長、副首長說明內部控制(含內部稽核)之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

- 2、諮詢審議強化內部控制實施方案、政府內部稽核作業應行注意事項及內部控制制度設計原則等。
 - 3、督導各主管機關落實執行內部控制（含內部稽核）工作，並定期或不定期擇主管機關進行訪查。
 - 4、諮詢審議各主管機關提報內部控制（含內部稽核）作業落實執行情形。
 - 5、諮詢審議各主管機關提報監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見及審計部之審核意見等涉及內部控制缺失事項之權責分工。
 - 6、備查內部控制制度共通性作業範例等。
 - 7、諮詢審議或備查各主管機關提報檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及本方案執行進度。
- (二) 財政部、法務部、科技部、本院主計總處、本院人事行政總處、國家發展委員會及本院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)：研訂內部控制制度共通性作業範例(如附表)，提報行政院內部控制推動及督導小組。
- (三) 各機關
- 1、機關首長對推動、落實內部控制（含內部稽核）作業負最終責任。
 - 2、由副首長以上人員擔任召集人，指定內部各單位主管組成內部控制小組，辦理下列事項：
 - (1)辦理內部控制教育訓練。
 - (2)檢討強化現有內部控制作業。
 - (3)整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - (4)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例等，並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。
 3. 規劃及執行內部控制制度自行評估作業。
 4. 辦理內部稽核教育訓練，並依政府內部稽核應行注意事項

辦理內部稽核工作，另得審視業務之重要性及風險性，訂定內部稽核作業規定。

(四) 各主管機關除辦理前目所列事項外，並辦理及督導下列事項：

- 1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對所屬首長、副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識及支持。
- 2、針對監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見及審計部之審核意見等涉及業管內部控制事項，應即會同所屬依本院訂頒內部控制相關規定，釐清屬本機關及所屬機關之內部控制缺失，並督導所屬積極檢討改善。
- 3、內部控制缺失涉及跨部會業務，應主動與相關權責機關進行溝通協調，必要時得提報行政院內部控制推動及督導小組，以釐清權責及問題所在，並儘速檢討改善。
- 4、督導所屬訂定內部控制制度，屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬統一訂定。
- 5、督導所屬審視業務之重要性及風險性，得訂定內部稽核作業規定，屬性質相同者，並得為一致規定，或指定所屬統一訂定。
- 6、督導所屬落實執行內部控制（含內部稽核）工作。
- 7、彙整本機關及所屬下列辦理情形，提報行政院內部控制推動及督導小組：
 - (1) 檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形。
 - (2) 本方案執行進度及落實執行內部控制（含內部稽核）作業情形。

伍、考評

各機關依本方案辦理內部控制(含內部稽核)工作情形應予以評核，其評核方式另訂之。

陸、經費

執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。

柒、其他

國營事業除已依照或參照現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本方案之規定。

附表

行政院內部控制推動及督導小組備查內部控制制度共通性
作業範例分工表

作業範例	權責機關
研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	財政部
研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部
研訂標準化作業流程及控制重點-主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	本院主計總處
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	本院人事行政總處
研訂標準化作業流程及控制重點-公共建設計畫之編審	<u>國家發展委員會</u>
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	<u>國家發展委員會</u>
研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	<u>國家發展委員會</u>
研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	科技部
研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務(政府採購及其管理作業…)	本院公共工程委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-資訊安全業務	<u>國家發展委員會</u>

強化內部控制實施方案修正對照表

103.9.17

修正規定	現行規定	說明
<p>壹、目的 行政院（以下簡稱本院）為合理確保達成政府施政目標、依法行政及展現廉政肅貪之決心，特訂定強化內部控制實施方案（以下簡稱本方案）。</p>	<p>壹、目的 行政院（以下簡稱本院）為合理確保達成政府施政目標、依法行政及展現廉政肅貪之決心，特訂定強化內部控制實施方案（以下簡稱本方案）。</p>	本點未修正。
<p>貳、目標 本方案之實施，以促進合理確保達成下列四項目標： 一、實現施政效能。 二、遵循法令規定。 三、保障資產安全。 四、提供可靠資訊。</p>	<p>貳、目標 本方案之實施，以促進合理確保達成下列四項目標： 一、實現施政效能。 二、遵循法令規定。 三、保障資產安全。 四、提供可靠資訊。</p>	本點未修正。
<p>參、實施對象 以本院及所屬各機關(構)、學校為對象(以下簡稱各機關)。</p>	<p>參、實施對象 以本院及所屬各機關(構)、學校為對象(以下簡稱各機關)。</p>	本點未修正。
<p>肆、實施策略及方法 一、推動單位 (一) 本院成立行政院內部控制推動及督導小組，負責規劃、推動內部控制制度，並督導落實執行。 (二) 各機關分別組設內部控制小組，負責推動</p>	<p>肆、實施策略及方法 一、推動單位 (一) 本院成立行政院內部控制推動及督導小組，負責規劃、推動內部控制制度，並督導落實執行。 (二) 各機關分別組設內部控制小組，負責推動及</p>	一、配合本院組織調整，原本院經濟建設委員會及研究發展考核委員會業務自本(103)年1月22日併入國家發展委員會，另本院國家科學委員會亦於本年3月3日改制為科技部，爰修正本點之二、(二)及附表權責機關名稱。 二、依強化內部控制實



及執行本方案
相關工作。

二、實施項目及分工

(一) 行政院內部控 制推動及督導 小組

1、辦理內部控制
(含內部稽核)
作業宣導，對主
管機關首長、副
首長說明內部
控制(含內部稽
核)之重要性、
實施作法，獲取
共識及支持。

2、諮詢審議強化
內部控制實施
方案、政府內
部稽核作業應
行注意事項及
內部控制制度
設計原則等。

3、督導各主管機
關落實執行內
部控制(含內
部稽核)工
作，並定期或
不定期擇主管
機關進行訪
查。

4、諮詢審議各主
管機關提報內
部控制(含內
部稽核)作業
落實執行情
形。

5、諮詢審議各主
管機關提報監
察院彈劾、糾

執行本方案相
關工作。

二、實施項目及分工：

(一) 行政院內部控 制推動及督導 小組：

1、辦理內部控制
(含內部稽核)
作業宣導，對主
管機關首長、副
首長說明內部
控制(含內部稽
核)之重要性、
實施作法，獲取
共識及支持。

2、諮詢審議強化
內部控制實施
方案、政府內
部稽核作業應
行注意事項及
內部控制制度
設計原則等。

3、督導各主管機
關落實執行內
部控制(含內
部稽核)工
作，並定期或
不定期擇主管
機關進行訪
查。

4、諮詢審議各主
管機關提報內
部控制(含內
部稽核)作業
落實執行情
形。

5、備查內部控制
制度共通性作
業範例等。

施方案 103 年度重
點工作規定，自 103
年度起各機關應自
行認定內部控制缺
失。鑒於監察院及審
計部等外部單位所
提意見或與主管部
會整體政務相關
聯，亦有可能涉及跨
部會業務之情形，內
部控制缺失之權責
易生疑義。為期機關
得以順利認定內部
控制缺失，儘速針對
問題癥結澈底檢討
改善，爰修正本點相
關條文：

(一) 本點之二、

(一)、5 新增諮詢
審議各主管機關
提報監察院彈
劾、糾正(舉)或
提出其他調查意
見及審計部之審
核意見等涉及內
部控制缺失事項
之權責分工。

(二) 本點之二、

(四)、2 新增針對
監察院彈劾、糾正
(舉)或提出其他
調查意見及審計
部之審核意見等
涉及業管內部控
制事項，應即會同
所屬依本院訂頒
內部控制相關規
定，釐清屬本機關
及所屬機關之內



正(舉)或提出其他調查意見及審計部之審核意見等涉及內部控制缺失事項之權責分工。

6、備查內部控制制度共通性作業範例等。

7、諮詢審議或備查各主管機關提報檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及本方案執行進度。

(二) 財政部、法務部、科技部、本院主計總處、本院人事行政總處、國家發展委員會及本院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)：研訂內部控制制度共通性作業範例(如附表)，提報行政院內部控制推動及督導小組。

(三) 各機關

1、機關首長對推

6、諮詢審議或備查各主管機關提報檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及本方案執行進度。

(二) 財政部、法務部、本院主計總處、本院人事行政總處、本院經濟建設委員會、本院研究發展考核委員會、本院國家科學委員會及本院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)：研訂內部控制制度共通性作業範例(如附表)，提報行政院內部控制推動及督導小組。

(三) 各機關

1、機關首長對

部控制缺失，並督導所屬積極檢討改善。

(三) 本點之二、(四)、3 新增內部控制缺失涉及跨部會業務，應主動與相關權責機關進行溝通協調，必要時得提報行政院內部控制推動及督導小組，以釐清權責及問題所在，並儘速檢討改善。

三、現行本點之二、(一)、5 之後號次，以及本點之二、(四)、2 之後號次配合遞移。

四、另為順暢，酌修本點部分標點符號。



動、落實內部控制(含內部稽核)作業負最終責任。

2、由副首長以上人員擔任召集人,指定內部各單位主管組成內部控制小組,辦理下列事項:

- (1)辦理內部控制教育訓練。
- (2)檢討強化現有內部控制作業。
- (3)整合檢討個別性業務內部控制作業。
- (4)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例等,並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。

3、規劃及執行內部控制制度自行評估作業。

4、辦理內部稽核教育訓練,並依政府內部稽核應行注意事項辦理內部稽核工作,另得

推動、落實內部控制(含內部稽核)作業負最終責任。

2、由副首長以上人員擔任召集人,指定內部各單位主管組成內部控制小組,辦理下列事項:

- (1)辦理內部控制教育訓練。
- (2)檢討強化現有內部控制作業。
- (3)整合檢討個別性業務內部控制作業。
- (4)參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業範例等,並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。

3、規劃及執行內部控制制度自行評估作業。

4、辦理內部稽核教育訓練,並依政府內部稽核應行注意事項辦理內部稽核工作,另得審視業

審視業務之重要性及風險性，訂定內部稽核作業規定。

(四) 各主管機關除辦理前目所列事項外，並辦理及督導下列事項：

1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對所屬首長、副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

2、針對監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見及審計部之審核意見等涉及業管內部控制事項，應即會同所屬依本院訂頒內部控制相關規定，釐清屬本機關及所屬機關之內部控制缺失，並督導所屬積極檢討改善。

3、內部控制缺失涉及跨部會業務，應主動與相關權責機關進

務之重要性及風險性，訂定內部稽核作業規定。

(四) 各主管機關：除辦理前款所列事項外，並辦理及督導下列事項：

1、辦理內部控制（含內部稽核）作業宣導，對所屬首長、副首長說明內部控制（含內部稽核）之重要性、實施作法，獲取共識及支持。

2、督導所屬訂定內部控制制度，屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬統一訂定。

3、督導所屬審視業務之重要性及風險性，得訂定內部稽核作業規定，屬性質相同者，並得為一致規定，或指定所屬統一訂定。

4、督導所屬落實執行內部控制（含內部稽核）工作。

5、彙整本機關及

行溝通協調，必要時得提報行政院內部控制推動及督導小組，以釐清權責及問題所在，並儘速檢討改善。

- 4、督導所屬訂定內部控制制度，屬性質相同者，得為一致規定，或指定所屬統一訂定。
- 5、督導所屬審視業務之重要性及風險性，得訂定內部稽核作業規定，屬性質相同者，並得為一致規定，或指定所屬統一訂定。
- 6、督導所屬落實執行內部控制（含內部稽核）工作。
- 7、彙整本機關及所屬下列辦理情形，提報行政院內部控制推動及督導小組：
 - (1) 檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形。
 - (2) 本方案執行進度及落實

所屬下列辦理情形，提報行政院內部控制推動及督導小組：

- (1) 檢討現有內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形。
- (2) 本方案執行進度及落實執行內部控制（含內部稽核）作業情形。



<p>執行內部控制(含內部稽核)作業情形。</p>		
<p>伍、考評 <u>各機關依本方案辦理內部控制(含內部稽核)工作情形應予以評核，其評核方式另訂之。</u></p>	<p>陸、獎勵 各機關對執行本方案著有績效人員，從優獎勵。</p>	<p>為協助機關落實自我監督機制，本院於102年訂頒「各機關內部控制制度自行評估原則」及「政府內部稽核應行注意事項」。鑒於截至本年7月底止，各機關依本院訂頒之相關規範完成第1版內部控制制度設計者已達八成以上，亟須落實上開監督作業，以合理確保其內部控制制度之持續有效運作，爰修訂現行第陸點針對機關辦理內部控制(含內部稽核)工作情形相關考評規定，以資激勵，並配合本方案整體架構，點次調整為第五點。</p>
<p>陸、經費 執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。</p>	<p>伍、經費 執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。</p>	<p>配合本方案整體架構，現行第五點點次調整為第陸點，內容未修正。</p>
<p>柒、其他 <u>國營事業除已依照或參照現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本方案之規定。</u></p>	<p>柒、其他 國營事業除已依現有法令規定訂定內部控制制度者，應加強落實辦理外，準用本方案之規定。</p>	<p>鑒於目前部分非屬證券交易法規範之國營事業，或將規劃公開發行或為強化管理機制等因素，已主動參照該法規定訂定內部控制制度據以執行。</p>

		<p>考量渠等事業既已依 業務屬性建立合宜之 內部控制制度，為符 作業實況，爰修正本 點為國營事業除已依 照或參照現有法令規 定訂定內部控制制度 者，應加強落實辦理 外，準用本方案之規 定，俾利遵循。</p>
--	--	--



行政院內部控制推動及督導小組設置要點

中華民國 99 年 12 月 31 日
行政院院授主信字第 0990007934 號函訂定
中華民國 101 年 9 月 13 日
行政院院授主綜管字第 1010600386A 號函修正
中華民國 102 年 4 月 29 日
行政院院授主綜字第 1020600199 號函修正
第二點
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第二點、第三點



一、行政院(以下簡稱本院)為健全本院及所屬各機關(構)、學校內部控制，提升政府整體施政效能與達到興利及防弊功能，特設行政院內部控制推動及督導小組(以下簡稱本小組)。

二、本小組任務如下：

- (一)強化內部控制實施方案之諮詢審議。
- (二)內部控制制度設計原則之諮詢審議。
- (三)政府內部稽核作業應行注意事項之諮詢審議。
- (四)內部控制及內部稽核作業落實執行情形之諮詢審議。
- (五)監察院及審計部等所提內部控制缺失事項權責分工之諮詢審議。
- (六)內部控制制度共通性作業範例之備查。
- (七)內部控制其他相關事項之諮詢審議或備查。

三、本小組置召集人一人，由本院秘書長兼任之；副召集人一人，由本院主計總處主計長兼任之；置委員十人，除召集人及副召集人為當然委員外，其餘委員，由本院就下列人員派兼之：

- (一)財政部部長。
- (二)法務部部長。



(三)科技部部長。

(四)本院人事行政總處人事長。

(五)國家發展委員會主任委員。

(六)本院公共工程委員會主任委員。

(七)金融監督管理委員會主任委員。

(八)本院法規會主任委員。

四、本小組以每三個月召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由副召集人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表出席。

前項會議，得指定主管機關提報內部控制及內部稽核作業落實執行情形。

本小組得視議題需要，邀請相關機關或學者專家列席。

五、本小組下設工作分組，研擬內部控制規劃、推動作業及綜理本小組各項行政業務，由本院主計總處就現有人員派兼或借調相關機關人員擔任。

本小組幕僚作業由本院主計總處辦理。

六、本小組委員及工作人員，均為無給職。

七、本小組所需經費，由本院主計總處預算項下支應。

各機關內部控制制度自行評估原則

中華民國 102 年 5 月 20 日
行政院院授主綜督字第 1020600235 號函訂定
中華民國 103 年 7 月 9 日
行政院院授主綜規字第 1030600334 號函修正
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第十五點

- 一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）辦理內部控制制度自行評估作業，以落實各機關自我監督機制，特訂定本評估原則。
- 二、各機關內部控制制度自行評估作業分整體及作業兩個層級進行評估，其中作業層級係依各機關設計之內部控制制度作業層級自行評估表，針對各項作業確實評估控制重點設計及執行情形，以作為判斷整體層級控制作業有效性之參據，另整體層級則依內部控制制度有效性判斷參考項目評估明細表，針對各判斷項目評估落實情形，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作。
- 三、各機關可視業務之風險及重要程度決定評估作業辦理次數，惟每年度應至少辦理一次；遇有配合上級機關督導、內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。
- 四、各機關執行內部控制制度自行評估作業，原則由內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內部稽核單位）事先綜整內部各單位意見研擬評估計畫（應包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有採取抽核程序以驗證整體層級判斷項目落實情形及作業層級評估重點執行情形之必要時，應於評估計畫明訂抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。
- 五、各機關內部各單位辦理作業層級自行評估，應檢附載有評估情形及結論之自行評估表，併同各項評估重點執行軌跡之佐證資料，簽報單位主管簽章。各機關內部控制小組幕僚單位應綜整作業層級自行評估表，並據以編製自行評估統計表及未符合項目一覽表，

作為評估整體層級控制作業之參據。

六、各機關辦理整體層級自行評估，依本原則之附件「各機關內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目」辦理，並採用評估總表及明細表之架構提出評估結果，其中各明細表得依業務屬性或管理需要，增減調整適用之判斷項目；另業務屬性單純或規模較小者，得不辦理整體層級自行評估。



七、各機關首長應針對整體層級各組成要素及判斷項目指派適任之主辦單位及評估單位。各評估單位應就各判斷項目進行評估，復由各主辦單位依據評估單位所提出之評估意見，提出各組成要素之評估結果並編製評估明細表。

八、研擬自行評估計畫單位應彙整各評估明細表，連同自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表提經內部控制或內部稽核小組會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後簽報機關首長。

九、審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，各機關應納入評估整體層級各判斷項目落實情形之重要參據。

十、研擬自行評估計畫單位應將整體層級自行評估明細表所列之改善措施或具體興革建議，併同作業層級自行評估未符合項目一覽表交由內部稽核單位追蹤其改善或辦理情形；若涉及需修正內部控制制度者，應由內部控制小組督導各單位依行政院函頒內部控制制度設計原則等相關規定修正。

十一、上級機關併同所屬機關辦理內部控制制度自行評估作業，應併同所屬綜整訂定評估計畫及督導該計畫之執行，並分別作成各該機關內部控制制度自行評估結果。

十二、各機關內部控制缺失之認定，係以內部控制五項組成要素為基礎，就機關內部控制實施情形是否可能影響其達成內部控制目



標予以判斷，惟如係肇因於無法掌控之外部風險衍生之相關問題或缺失，則不歸屬為內部控制缺失。其中如涉及內部控制重大缺失事項，應於評估總表之附表內敘明其改善措施等資訊，以管控改善進度，例如：

- 1、控制環境無法預防舞弊之發生。
- 2、風險評估過程未能辨識出重要之風險項目。
- 3、對已辨識出的風險缺乏有效之控制作業。
- 4、未能避免錯誤資訊之傳遞。
- 5、未落實監督內部控制制度在設計與執行之情形。

十三、各機關辦理評估作業表件及相關佐證資料，應自評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

十四、各機關內部各單位辦理內部控制制度自行評估作業及流程，詳附圖 1 及 2 說明。

十五、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有內部控制制度自行評估相關規定者，應加強落實辦理外，準用本原則之規定。





政府內部稽核應行注意事項

中華民國 102 年 5 月 3 日
行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定
中華民國 103 年 7 月 9 日
行政院院授主綜規字第 1030600334 號函修正
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第十四點

一、行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)應依本注意事項辦理內部稽核。

二、內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助機關檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制得以持續有效運作，促使機關達成施政目標。

三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組(以下簡稱內部稽核單位)辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理：

(一)單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。

(二)由內部控制小組統合辦理內部稽核工作。

前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及其業務特性指定適當單位辦理之。

四、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、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其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。



五、內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。但稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。

(一)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位，依以下分類，

擬定稽核計畫：

1、年度稽核：針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核，每年度應至少辦理一次。

2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。

- 
- 
- (二)內部稽核單位每年應納入之稽核項目，除審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形外，並自內部控制制度中原則擇定至少三分之一作業項目進行稽核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。
- (三)內部稽核單位另得就內部控制制度整體層級自行評估結果、潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：施政計畫、核心業務、占機關年度預算比例較高或久未稽核之業務、內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。
- (四)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項（參考格式如附件一）：
- 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。
- (五)內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (六)內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位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，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

(七)辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，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、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。

- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
- 2、選擇適當之衡量基準(如：既定(或預計)目標、前期績效、其他同類績效優良之機關或單位及內部稽核人員專業判斷等)。
- 3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。
- 4、提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、計畫或強化內部控制機制。



(八)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項(參考格式如附件二)：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核方式。
- 3、稽核發現。
- 4、稽核結論。
- 5、改善措施或具體興革建議。

六、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告得包括下列事項(參考格式如附件三)：

- 1、稽核緣起。
- 2、稽核過程。
- 3、稽核結果。

(二)內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整期程。

七、上級機關併同所屬機關辦理內部稽核工作者，應將所屬機關之業務納入內部稽核工作範圍，並得統籌調派所屬人力交互檢查，分



別作成各該機關之內部稽核報告。

八、內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果，作成追蹤改善表（參考格式如附件四）簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

（一）各機關辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列缺失。

（二）稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失。

（三）截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項。

（四）上次追蹤尚未改善完成之缺失。

九、內部稽核單位應彙整下列內部控制具體興革建議，並至少每半年追蹤相關單位之辦理情形（參考格式如附件五），併同前點之追蹤改善表簽報機關首長核定。具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

（一）各機關辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列建議。

（二）稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所提建議。

（三）上次追蹤尚未辦理完成之建議。

十、內部稽核單位應妥為保管稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件六），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

十一、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

- 十二、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，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；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。
- 十三、各機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。
- 十四、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本注意事項之規定。



內部控制制度共通性作業範例製作原則

中華民國 100 年 4 月 19 日
行政院院授主信字第 100002381 號函訂定
中華民國 101 年 5 月 29 日
行政院院授主綜督字第 1010600203 號函修正
中華民國 102 年 4 月 29 日
行政院院授主綜字第 1020600199 號函修正
第一點
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第一點、第三點

- 一、依據強化內部控制實施方案第肆點之二之(二)規定，財政部、法務部、科技部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國家發展委員會及行政院公共工程委員會(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，為使各權責機關之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業，各權責機關就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商主管機關決定之。
- 三、共通性作業範例之製作，應秉持有效實用原則，將控制作業併入作業流程中設計；另為求格式一致，應以 A4 直式橫書表達；其作業流程並以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖。相關作業流程之設計原則如下：

(一) 作業程序說明表：

- 1、作業程序說明表各欄名稱，依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。
- 2、項目編號為 4 碼，前兩碼為英文字母，第 1 碼為共通性作業代號(如表 1)，第 2 碼為內部製作單位代號，由各權責機關自訂；後兩碼為流水編號，以阿拉伯數字由 01 開始，先就「機關」作業層級項目全數編號完竣後，再接續「主管機關」作業層級之編號。

表 1：共通性作業項目編號第 1 碼代號

共通性作業項目	權責機關	第 1 碼代號
出納業務	財政部	A
財產管理業務	財政部	B
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	法務部	C
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理...)	行政院主計總處	D

人事業務（人員進用、薪資、福利、退休…）	行政院人事行政總處	E
公共建設計畫之編審	國家發展委員會	F
行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…）	國家發展委員會	G
社會發展計畫之編審	國家發展委員會	H
科技發展計畫之編審	科技部	I
採購業務（政府採購及其管理作業…）	行政院公共工程委員會	J
資訊安全業務	國家發展委員會	K

3、承辦單位欄，預設為使用機關之二級單位，如「○○單位○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。


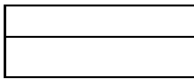
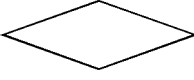
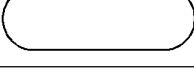


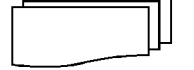
4、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。


5、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

6、作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

(二) 作業流程圖：

1、流程圖可由電腦 word 軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件

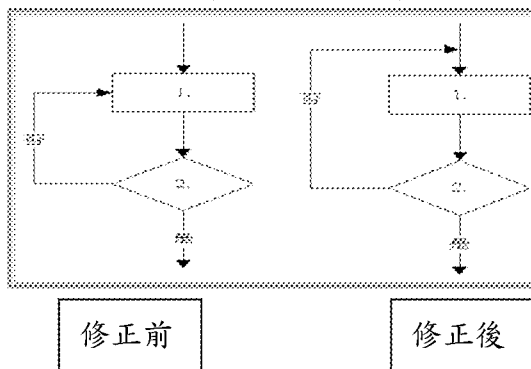
	<p>已定義處理 (Predefined Process)</p>	<p>使用某一已定義之處 理程序</p>
	<p>連接 (Connector)</p>	<p>流程圖向另一流程圖 之出口；或從另一地方 之入口</p>
	<p>註解(Comment)</p>	<p>表示附註說明之用</p>

2、流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。

3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

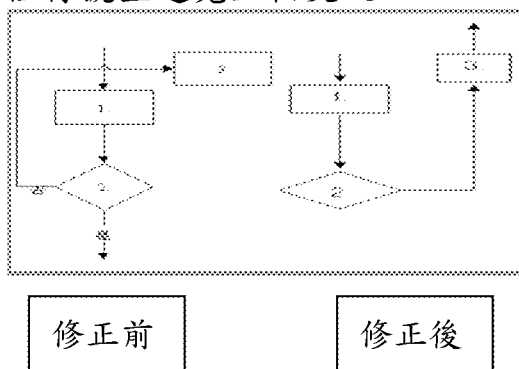
5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



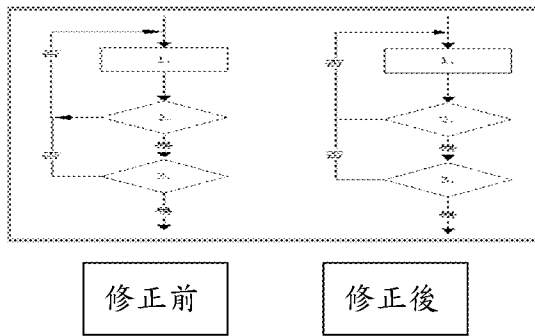
6、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

7、相同流程圖符號宜大小一致。

8、路徑符號宜避免互相交叉：



9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



修正前

修正後

(三) 版面、格式及檔名：

- 1、作業流程版面邊界上、下、左、右均設定為 2 公分，文字字型為標楷體；頁尾文字大小均以「10」編寫，置中設定為「項目編號-頁次」。
 - 2、作業程序說明表文字大小設定為 14，行距設定為 20pt；作業流程圖，標題文字大小設定為「14」加粗，其餘文字大小設定為 12，行距設定為 14pt。
 - 3、作業流程電子檔案以項目編號命名，若有附件以項目編號加上「-附件○+(附件名稱)」。
- 四、為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之權責機關，按一致之格式，研訂共通性作業範例（格式如附件 1），目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。
 - 五、各權責機關應適時配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關共通性作業範例內容。
 - 六、為落實自我評估機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行方式，各權責機關應併同製作「內部控制制度自行評估表」（格式如附件 2），敘明評估重點，供各機關辦理自行評估作業。
 - 七、各權責機關訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應函送行政院主計總處綜整提報行政院內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責機關分行各主管機關轉知所屬參採。
 - 八、各權責機關分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正、或有其他重大修正者，應依前點訂定之程序辦理；其餘涉及作業程序說明、法令依據或使用表單等修正者，授權各權責機關修正後逕行分行各主管機關轉知所屬參採。

