

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)3356-7554

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年12月30日

發文字號：院授主綜規字第1050600776A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(105AC02252_1_301106202466.doc)

主旨：修正「政府內部控制監督作業要點」，並自即日生效，請查照並轉知所屬機關依照辦理。

說明：

- 一、機關於105年度已依原「政府內部控制監督作業要點」規定擬訂自行評估、內部稽核計畫者，得依原規定賡續辦理完成，惟至遲應自106年度起依修正後之旨揭要點確實辦理內部控制監督作業，以合理確保內部控制持續有效運作，並請機關首長對機關內部控制之建立及執行負最終責任。
- 二、檢送修正「政府內部控制監督作業要點」、總說明及對照表各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、國家通訊傳播委員會、飛航安全調查委員會、不當黨產處理委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

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)

2016-12-30
14:21:15
章

政府內部控制監督作業要點修正總說明

為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，行政院於一百零四年七月十七日函頒「政府內部控制監督作業要點」，除參考實務運作需要及內部控制相關理論外，並合併「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」等規定。

依行政院內部控制推動及督導小組第二十八次委員會議決議通過之行政院強化內部控制未來推動方向，簡化內部控制監督作業及表件，爰修正「政府內部控制監督作業要點」（以下簡稱本要點），其修正要點如次：

- 一、增訂內部稽核得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，以增加機關整體價值。（修正本要點第三點第三款及第十三點）
- 二、整併整體層級與作業層級自行評估作業，刪除整體層級自行評估總表與各明細表，以及作業層級自行評估統計表與部分落實或未落實項目一覽表等，以簡化自行評估作業及表件。（修正本要點第七、八、九及十點）
- 三、增訂各機關內部稽核人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務辦理稽核之規定。（修正本要點第十二點）
- 四、增訂各機關內部稽核人員執行內部稽核工作可運用五個面向進行分析，俾以提出稽核建議。另稽核結果明定應載明之事項，但得以任何形式表達，爰刪除內部稽核計畫及紀錄等表件格式。（增(修)訂本要點第十三點）
- 五、整併「內部控制缺失事項追蹤改善表」與「內部控制具體興革建議追蹤情形表」，簡化為「內部控制缺失及興革建議追蹤表」。（修正本要點第十四點）
- 六、增訂各機關得將內部控制建立及執行情形，納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。（增訂本要點第十九點）
- 七、內部控制以實質有效最重要，爰增訂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，以落實機關自主管理。（增訂本要點第二十一點）

政府內部控制監督作業要點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>壹、總則</p>	<p>壹、總則</p>	
<p>一、為利行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。</p>	<p>一、為利行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制<u>建立及執行情形</u>，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：</p> <p>(一) 例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。</p> <p>(二) 自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。</p> <p>(三) 內部稽核：內部稽</p>	<p>二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制<u>實施狀況</u>，並針對所發現之內部控制缺失及提出之<u>具體</u>興革建議，採行相關因應作為：</p> <p>(一) 例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。</p> <p>(二) 自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。</p> <p>(三) 內部稽核：由內部</p>	<p>一、為強化內部稽核功能，增訂內部稽核得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，以增加機關整體價值。</p> <p>二、考量行政院所屬各機關多數均已組設內部稽核專責單位或任務編組，爰本要點修正統稱為內部稽核單位。</p> <p>三、配合審計法第四十一條規定，酌作部分文字修正。</p>

<p>核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制<u>建立及執行情形</u>，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之<u>經濟、效率及效果</u>，以及未來有關<u>管理</u>及<u>績效重大挑戰事項</u>提出建議或<u>預警性意見</u>。</p> <p>前項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。</p>	<p><u>稽核專責單位或任務編組</u>（以下簡稱<u>內部稽核單位</u>）以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制<u>實施狀況</u>，並適時提供改善建議。</p> <p>前項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。</p>	
<p>三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。</p>	<p>三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制<u>小組</u>或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關<u>小組</u>召集人核定。</p>	<p>內部控制實質有效最為重要，不限制採取何種組織型態運作，爰酌作文字修正。</p>
<p>四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結</p>	<p>四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類<u>決定</u>自行評估及內部稽核工作之<u>辦理次數</u>，且原則於工</p>	<p>酌作文字修正。</p>

束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

(一) 年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

(二) 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間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，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告，但得視情況調整期程：

(一) 年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

(二) 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，前一年度自行評估或稽核發現內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核之期間，針對該等重大缺失擇定相關

	事項辦理專案稽核。	
貳、例行監督	貳、例行監督	
五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。	五、各單位主管人員於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。	為強化各單位主管人員例行監督之責，酌作文字修正。
六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。	六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。	本點未修正。
參、自行評估	參、自行評估	
七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。	七、各機關自行評估分整體與作業兩個層級進行評估，原則由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（作業流程詳附圖）。若有必要採取抽核程序以驗證整體層級判斷項目及作業層級評估重點之落實情形，應於評	整併整體層級及作業層級自行評估，以簡化自行評估作業，另賦予各機關指派負責辦理自行評估作業主政單位之彈性，爰刪除由內部稽核單位研擬年度自行評估計畫之規定。

	<p>估計畫明訂抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。</p>	
<p>八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成<u>內部控制自行評估表</u>（格式如附件一），簽報單位主管簽章。<u>嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。</u></p>	<p>八、各機關內部各單位辦理<u>作業層級自行評估</u>，應依其<u>例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形</u>，作成<u>作業層級自行評估表</u>（格式如附件一），簽報單位主管簽章，另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為<u>作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料</u>。<u>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，並據以編製作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表</u>（格式如附件二及三），作為<u>評估控制作業有效性之參據</u>。</p>	<p>配合前點簡化自行評估作業，以及修正自行評估相關表件。</p>

	<p>九、各機關辦理整體層級自行評估，應依整體層級自行評估總表(格式如附件四)及明細表(參考格式如附件四之一至四之五)提出評估結果，其中各明細表得依業務性質或管理需要，增減調整適用之判斷項目。</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>
	<p>十、各機關首長應針對整體層級各組成要素判斷項目指派適任之評估單位。各評估單位應針對各判斷項目進行評估，復由研擬自行評估計畫單位參考下列建議標準，依據評估單位所提出之評估意見及所發現之內部控制缺失，綜整提出各組成要素之評估結果。</p> <p>(一)「有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「落實」，且無內部控制缺失或有內部控制缺失惟不影響內部控制目標</p>	<p>考量「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第五點已訂有內部控制聲明書之三種有效程度類型，爰自行評估不再參考建議標準，綜整提出各組成要素之評估結果，僅需彙整各單位自行評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，作為機關簽署內部控制聲明書之參據文件，<u>本點刪除。</u></p>

	<p>之達成。</p> <p>(二)「部分有效」：判斷項目評估結果全數或大部分為「部分落實」，且有內部控制缺失並影響部分內部控制目標之達成。</p> <p>(三)「少部分有效」：判斷項目評估結果大部分為「未落實」，且有內部控制重大缺失並影響大部分內部控制目標之達成。</p>	
	<p>十一、研擬自行評估計畫單位應彙整各自行評估明細表，並據以編製整體層級自行評估總表，再併同作業層級自行評估統計表及部分落實與未落實項目一覽表，提經內部控制小組或內部稽核相關會議審議通過或簽陳該小組召集人核定後，簽報機關首長。</p>	<p><u>本點刪除。</u></p>
<p><u>九</u>、各機關辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決</p>	<p>十二、各機關辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正，強化落實逐級督導及自行評估作業。</p>

<p>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，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟<u>經內部稽核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</u>，該評估單位應於內部控制或內部稽核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。</p>	<p>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，應納入自行評估之重要參據；若<u>作業層級自行評估之評估情形係落實者</u>，惟事後外部監督機關提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於機關內部控制小組或內部稽核相關會議針對評估作業落實情形等提出檢討報告，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。</p>	
<p><u>十</u>、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。</p>	<p>十三、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估，<u>或得僅辦理作業層級自行評估</u>。</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正。</p>
<p>肆、內部稽核</p>	<p>肆、內部稽核</p>	
<p><u>十一</u>、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，<u>並由副首長以上人員擔任召集人</u>。但業務屬性單純或規模較小者，得併</p>	<p>十四、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作；<u>其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之</u>。但業務屬性單純或規模較小</p>	<p>一、點次遞移。 二、考量行政院所屬各機關多數均已組設內部稽核單位，本要點已無明定其組設方式之必要，爰配合酌修相</p>

<p>由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。</p> <p><u>機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其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性質指定適當單位辦理之。</u></p>	<p>者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查：</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二) 由內部控制小組統合辦理內部稽核工作。</u></p> <p><u>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性質指定適當單位辦理之。</u></p>	<p>關文字。</p>
<p><u>十二、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、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、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</u></p>	<p><u>十五、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、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、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</u></p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、參考審計準則公報第二十五號第十一條第二款第二目意旨，增訂內部稽核人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務辦理稽核之限制；另本點所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。</p>

<p>等單位人員辦理，該等人員不得針對<u>過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核</u>。</p> <p><u>前項所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。</u></p>	<p>單位人員辦理，該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核。</p>	
<p><u>十三、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，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。</u></p> <p>(一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽</p>	<p><u>十六、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、製作稽核紀錄及報告等。</u></p> <p>(一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、配合第二點增(修)訂內部稽核得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，以增加機關整體價值等規定，爰本點增(修)訂相關文字。</p> <p>三、配合審計法第四十一條規定，以及依照法規體例，酌作部分文字修正。</p>

<p>核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。</p> <p>(二) 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，例如：</p> <p>1、<u>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，應稽核其檢討改善情形。</u></p> <p>2、<u>跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共</u></p>	<p>評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。</p> <p>(二) 內部稽核單位應檢視機關風險評估情形，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，<u>內部稽核項目來源如下：</u></p> <p>1、<u>必要項目</u></p> <p>(1) <u>審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近三年內發生類同內部控制缺失事項，次年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，應稽核其檢討改善情形。</u></p> <p>(2) <u>自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。</u></p> <p>(3) <u>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</u></p>	<p>四、配合內部稽核實務運作及發展趨勢，爰修正本點第二款規定，不區分必要項目及自行擇定之內部稽核項目，由各機關自行決定內部稽核項目；另增加舉例內部稽核項目來源，包括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等，供各機關參考，其餘酌作文字修正。</p>
--	--	---

工程案件，稽核其執行情形或成效等。

3、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，稽核其資訊系統管理機制。

4、其他重大議題包括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、上級與各權責機關（單位）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外界關

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。

2、自機關例行監督情形、自行評估結果及下列潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：

(1)施政計畫、核心業務、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件。

(2)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

<p>注事項等。</p> <p>(三) 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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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</p>	<p>各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。</p> <p>(三) 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(參考格式如附件五)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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</p>	<p>五、刪除稽核計畫表件參考格式，改由各機關得以任何形式表達。</p>
---	---	--------------------------------------

所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

(六) 內部稽核人員執行內部稽核工作，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：陳述實際發現之現況或問題。

2、判斷標準：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：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：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：綜合分析並與受查單位

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。

六、各機關內部稽核人員執行內部稽核工作可運用五個面向進行分析，俾以提出稽核建議，爰增訂本點第六款規定，並將現行規定第五款部分文字移列。

共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。

(七) 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經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
- 2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：
 - (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：預計完成之期限、品質或數量標準等。

(六) 稽核項目具有施政目標之關鍵策略目標及其關鍵績效指標，或其餘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，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
- 2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：
 - (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

七、款次遞移，並考量績效稽核並非以關鍵策略目標及其關鍵績效指標為限，爰刪除相關文字。

<p>(3) 國際公認之指標或標準等。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 內部稽核人員專業判斷。</p> <p>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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、稽核項目。 2、稽核方式。 3、稽核發現。 4、稽核結論。 5、改善措施或興革建議。 <p>(九) 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽</p>	<p>成之期限、品質或數量標準等。</p> <p>(3) 國際公認之指標或標準等。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 內部稽核人員專業判斷。</p> <p>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。</p> <p>(七) 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(參考格式如附件六)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(八) 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽</p>	<p>八、款次遞移，並刪除稽核紀錄表件參考格式，改由各機關得以任何形式表達，並酌修相關文字。</p> <p>九、款次遞移，並修正內部稽核報告表件(如附件二)中部分內容</p>
---	---	---

<p>核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。</p>	<p>核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或<u>具體</u>興革建議，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<u>內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果</u>（參考格式如附件七）。</p>	<p>名稱，以及稽核結果以列表方式表達等文字。</p>
<p><u>十四</u>、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形（參考格式如附件三）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；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。</p>	<p><u>十七</u>、內部稽核單位應彙整<u>下列</u>內部控制缺失<u>事項及具體</u>興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等<u>缺失事項</u>改善情形（參考格式如附件八）及興革建議辦理情形（參考格式如附件九）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；<u>具體</u>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</p>	<p>一、點次遞移。 二、為簡化監督作業相關作業及表件，將「內部控制缺失事項追蹤改善表」與「內部控制具體興革建議追蹤情形表」，簡化為「內部控制缺失及興革建議追蹤表」（如附件三），並於欄位名稱及附註說明中，酌作文字修正。</p>

	<p>行相關因應作為為止。</p> <p><u>(一) 各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失及建議。</u></p> <p><u>(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及所提建議。</u></p> <p><u>(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，涉及內部控制缺失部分。</u></p> <p><u>(四) 上次追蹤尚未改善完成之缺失及尚未辦理完成之建議。</u></p>	
<p><u>十五</u>、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</p>	<p><u>十八</u>、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</p>	<p>點次遞移。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p><u>十六</u>、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。</p>	<p><u>十九</u>、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十七</u>、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。</p>	<p><u>二十</u>、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。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>伍</u>、附則</p>	<p><u>伍</u>、附則</p>	

<p>十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正<u>內部控制機制</u>者，應由負責<u>內部控制業務之幕僚單位</u>督導各單位修正。</p>	<p>二十一、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或<u>具體興革建議</u>，若涉及需修正<u>內部控制制度</u>者，應由<u>內部控制小組</u>督導各單位依「<u>政府內部控制制度設計原則</u>」規定修正。</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正。</p>
<p>十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。</p>		<p>本點新增。為提高各機關內部單位對內部控制之重視程度，爰增訂各機關得將內部控制建立及執行情形，納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準，運用成果評量取代監督，以落實執行各項控制作業。</p>
<p>二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、<u>內部稽核表件</u>（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）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五年。</p>	<p>二十二、各機關辦理自行評估之<u>相關表件</u>、稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告及其佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正。</p>
<p>二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提</p>		<p>本點新增。為落實機關自主管理，增訂各機關於整體內部控制有效之前提</p>

<p>下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。</p>		<p>下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。</p>
<p><u>二十二</u>、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。</p>	<p><u>二十三</u>、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p>附件一 ○○機關<u>內部控制</u>自行評估表</p> <p>表頭：改善措施/<u>興革建議</u></p> <p>評估重點</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><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</u></p>	<p>附件一 ○○機關<u>作業層級</u>自行評估表</p> <p><u>本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：</u></p> <p>表頭：改善措施</p> <p>評估重點</p> <p><u>一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，<u>適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。</u></u></p> <p><u>二、針對涉及人民權利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，<u>並落實執行。</u></u></p> <p><u>三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執</u></p>	<p>一、配合整併整體層級與作業層級自行評估作業，修正作業層級自行評估表件名稱，並刪除不適用之說明。</p> <p>二、考量各機關辦理自行評估時，有提出相關興革建議情形，爰酌修附件一表件欄位名稱。</p> <p>三、按內部控制五項組成要素架構，並適度結合現行整體層級自行評估所列判斷項目，增(修)訂部分評估重點項目及註三說明，另配合表件簡化刪除現行註二之說明。</p>

<p>關法令規定。</p> <p>四、<u>遵循相關法令規定或契約。</u></p> <p>五、<u>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。</u></p> <p>六、<u>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。</u></p> <p>七、<u>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。</u></p> <p>(由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</p> <p>八、<u>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</u> (註3)： (一)<u>施政績效管考。</u> (二) ... (三)<u>定期檢討內部控制機制。</u></p> <p>(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)</p> <p>註3：<u>該評估重點係由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，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、</u></p>	<p>行缺失部分即時檢討相關法令規定。</p> <p>四、<u>遵循相關法令規定或契約。</u></p> <p>五、<u>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。</u></p> <p>六、<u>執行內部控制制度之各項控制作業。</u></p>	
--	---	--

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。

評估情形

落實/部分落實/未落實/未發生/不適用

註 1：各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指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；「不適用」係指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。

註 4：本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

評估情形

落實/部分落實/未落實/不適用/其他

註 1：各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

四、配合評估重點之修正，修改原評估情形之「不適用」及「其他」選項之排列順序，並將「其他」修改為「未發生」，以及酌修註一有關該等選項之文字及範圍界定。

五、新增註四說明內部控制自行評估表件及其佐證資料等保管年限事宜，以利日後查考。

政府內部控制監督作業要點

中華民國 104 年 7 月 17 日行政院院授主綜規字第 1040600379 號函訂定
中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600776A 號函修正

壹、總則

- 一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。
- 二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：
 - （一）例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。
 - （二）自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。
 - （三）內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得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。

前項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。

- 三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。
- 四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：
 - （一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
 - （二）專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間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，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

貳、例行監督

- 五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各

組成要素之存在及持續運作。

- 六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於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，並落實執行等。

參、自行評估

- 七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。
- 八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。
- 九、各機關辦理自行評估時，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，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核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，該評估單位應於內部控制或內部稽核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。
- 十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。

肆、內部稽核

- 十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。

機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其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業務性質指定適當單位辦理之。

- 十二、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、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、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

人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

前項所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。

十三、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，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

(一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

(二) 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，例如：

1、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，應稽核其檢討改善情形。

2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、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，稽核其執行情形或成效等。

3、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，稽核其資訊系統管理機制。

4、其他重大議題包括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、上級與各權責機關（單位）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外界關注事項等。

(三) 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：

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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 內部稽核人員執行內部稽核工作，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：陳述實際發現之現況或問題。
 - 2、判斷標準：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：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：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：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。
- (七) 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經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。
- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
 - 2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：
 - (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：預計完成之期限、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。

(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：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或興革建議。

(九)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、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)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；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。

十五、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。

十六、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

十七、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。

伍、附則

- 十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。
- 十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。
- 二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）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五年。
- 二十一、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。
- 二十二、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附件一

○○機關內部控制自行評估表
○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

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。							
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。							
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)							

附件二

○○機關
○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

○○機關
○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號
傳 真：(02)3356-7554

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年12月30日
發文字號：院授主綜規字第1050600786號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(105AC02269_1_3010403121714.doc)

主旨：檢送「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」總說明及逐點說明各1份，自即日生效，請依照辦理。

說明：

- 一、為利貴管訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例實務需要，訂定旨揭製作原則，並經本院內部控制推動及督導小組第29次委員會議決議通過。原「內部控制制度共通性作業範例製作原則」及「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」自即日停止適用。
- 二、請貴管於檢修共通性作業(含跨職能整合)範例時，應針對以往機關常見內部控制缺失態樣，增(修)訂相關控制重點，提醒各機關注意並加強控管。

正本：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、行政院公共工程委員會、行政院資通安全處

副本：審計部、行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、教育部、經濟部、交通部、文化部、勞動部、衛生福利部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、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、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、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、飛航安全調查委員會、不當黨產處理委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府(均含附件)

2016-12-30
11:27:29

政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則

總說明

為利財政部、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、行政院公共工程委員會及行政院資通安全處（以下簡稱各權責機關(單位)）協助各機關建立出納與財產管理等共通性業務之內部控制機制，減輕各機關自行設計之歧異及負擔，爰行政院於一百年四月十九日函頒「內部控制制度共通性作業範例製作原則」，嗣於一百零一年五月二十九日、一百零一年十二月十九日、一百零二年四月二十九日及一百零三年九月十七日配合行政院組織調整修正機關名稱、行政院內部控制推動及督導小組委員會議決定（議）事項及訂（修）頒之內部控制規範等，修正部分規定內容。

考量機關部分業務（如人事費薪給作業等）涉及不同單位間之合作，致個別職能共通性作業範例較難以窺其流程全貌，倘未能明確職能分工或訂定關鍵控制重點，恐難防杜以往產生違失弊端事項不再發生，爰行政院於一百零一年六月十三日函頒「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」，強化整合機關內部各單位之間不同職能內部控制功能。

考量上開規定性質相近，且為兼顧各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例實務需要，爰整併「內部控制制度共通性作業範例製作原則」及「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」等規範，訂定「政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則」(以下簡稱本原則)，其要點如次：

- 一、訂定共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則之目的。(本原則第一點)
- 二、規範各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業範例時應考量之事項及分工。
(本原則第二點)
- 三、規範共通性作業跨職能整合範例之目的及整合之過程。(本原則第三點)
- 四、規範共通性作業(含跨職能整合)範例之設計原則。(本原則第四點)
- 五、規範各權責機關(單位)應配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制等，適時修頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例。(本原則第五點)
- 六、規範各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例之程序。
(本原則第六點)

政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則

規定	說明
<p>一、為利財政部、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、行政院公共工程委員會及行政院資通安全處(以下簡稱各權責機關(單位))協助各機關建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制,減輕各機關自行設計之歧異及負擔,並使各權責機關(單位)於訂(修)頒範例之作業明確及一致,特訂定本原則。</p>	<p>本原則之訂定目的。</p>
<p>二、為強化共通性內部控制作業,各權責機關(單位)應就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整),考量業務之風險性及重要性,以及監察院彈劾、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所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等,涉及內部控制缺失部分,依分工情形(詳附表)訂(修)頒共通性作業範例,必要時得會商相關主管機關決定之。</p>	<p>各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業範例時應考量之事項及分工。</p>
<p>三、為強化源頭管理,明確職能分工,發揮內部控制功能,各權責</p>	<p>共通性作業跨職能整合範例之目的及整合之過程。</p>

<p>機關(單位)得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形，邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。</p>	
<p>四、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其參考格式範例如附件 1 及 2；其作業流程得以作業程序說明表或作業流程圖等方式呈現。</p>	<p>共通性作業(含跨職能整合)範例之設計原則。</p>
<p>五、各權責機關(單位)應適時配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制，以及所適用之法令規定或實務作業修正情形，修頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例內容。</p>	<p>各權責機關(單位)應配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制等，適時修頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例。</p>
<p>六、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例，由各權責機關(單位)分行各主管機關轉知所屬參採，並副知行政院主計總處。</p>	<p>各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例之程序。</p>

政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則

中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600786 號函訂定

- 一、為利財政部、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、行政院公共工程委員會及行政院資通安全處(以下簡稱各權責機關(單位))協助各機關建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制,減輕各機關自行設計之歧異及負擔,並使各權責機關(單位)於訂(修)頒範例之作業明確及一致,特訂定本原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業,各權責機關(單位)應就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整),考量業務之風險性及重要性,以及監察院彈劾、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所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等,涉及內部控制缺失部分,依分工情形(詳附表)訂(修)頒共通性作業範例,必要時得會商相關主管機關決定之。
- 三、為強化源頭管理,明確職能分工,發揮內部控制功能,各權責機關(單位)得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形,邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。
- 四、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例時,應秉持有效實用原則,針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點,其參考格式範例如附件 1 及 2;其作業流程得以作業程序說明表或作業流程圖等方式呈現。
- 五、各權責機關(單位)應適時配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制,以及所適用之法令規定或實務作業修正情形,修頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例內容。
- 六、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例,由各權責機關(單位)分行各主管機關轉知所屬參採,並副知行政院主計總處。

共通性業務分工表

共通性業務項目	權責機關(單位)
出納業務	財政部
財產管理業務	財政部
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設...)	法務部
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
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休...)	行政院人事行政總處
公共建設計畫之編審	國家發展委員會
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
社會發展計畫之編審	國家發展委員會
科技發展計畫之編審	科技部
採購業務(政府採購及其管理作業...)	行政院公共工程委員會
資訊安全業務	行政院資通安全處

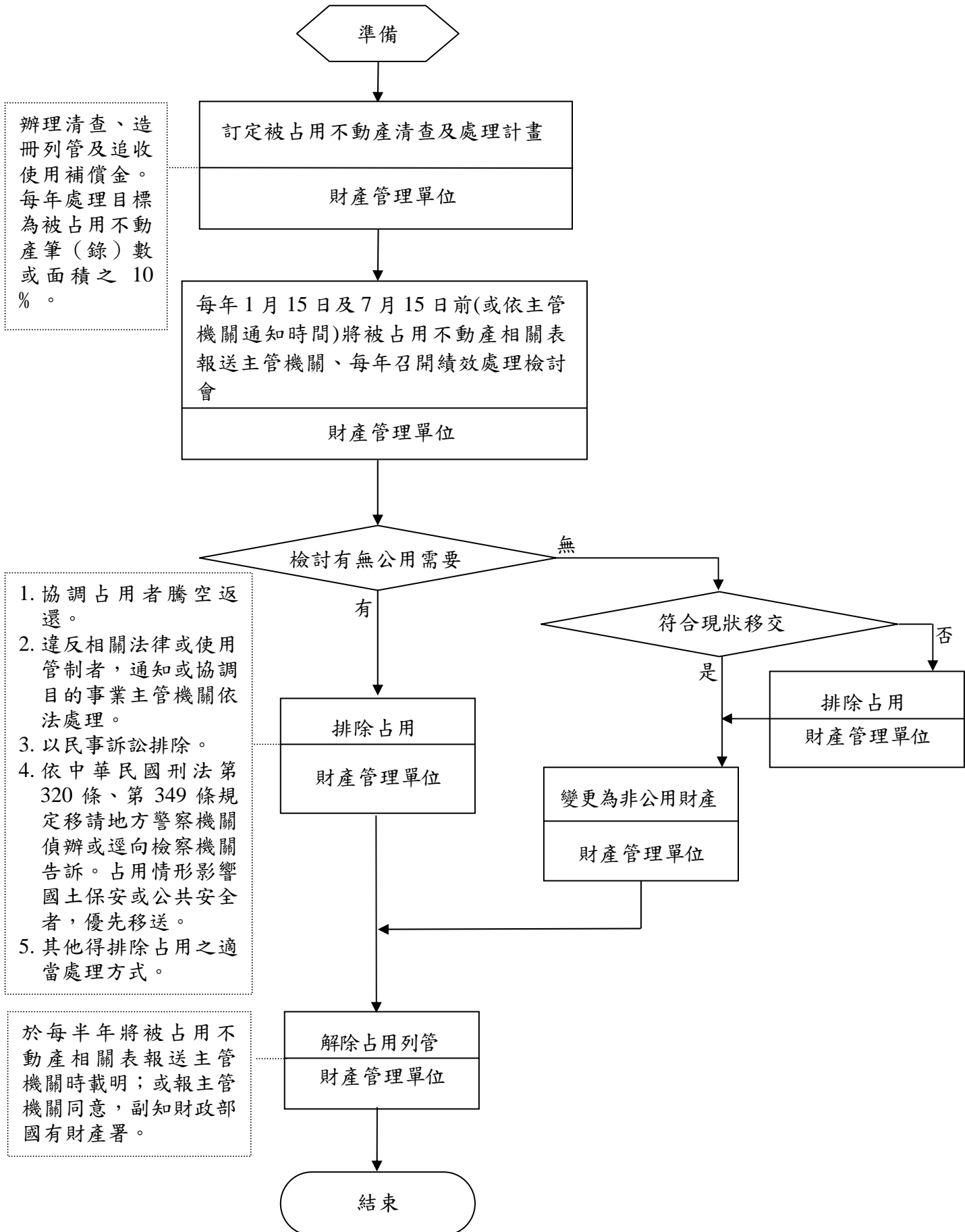
**(機關名稱)(單位名稱)國有公用被占用不動產(非宿舍部分)
之管控及處理作業程序說明表
【共通性作業範例】**

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>（一）被私人占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： <ol style="list-style-type: none"> (1) 協調占用者騰空返還。 (2) 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。 (3) 以民事訴訟排除。 (4) 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。 (5) 其他得排除占用之適當處理方式。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。 <p>（二）被政府機關占用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。 2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。

	<p>四、定期檢討提報</p> <p>(一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間), 分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形, 填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開績效處理檢討會。</p>
控制重點	<p>一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、應辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。</p> <p>四、每年處理目標需達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</p> <p>五、應每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>六、應每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(101.1.4; 99.7.23)</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(105.8.16)</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每年召開績效處理檢討會。						
填表人：	複核：					

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱) 加班申請與費用核發作業程序說明表
【共通性作業跨職能整合範例】

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p>申請單位</p> <p>一、加班申請</p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般加班：於加班當日下午前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。 2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。 3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、加班費請領</p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p>

人事、總務(秘書)單位

一、加班管制

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。
2. 專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難及 91 年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：

1. 請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之 1%範圍且不超过新臺幣 100 萬元上限範圍內者。

2. 91 年度以後新成立之機關

(1) 由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超过各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

(2) 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超过按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(3) 由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機關，不超过其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(六) 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(七) 機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

二、 加班費支給

(一) 加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二) 加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

三、加班費審核

- (一)審核加班有無事先核准。
- (二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
- (三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

主(會)計單位

一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。
- (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

二、會計帳務處理

	<p>審核無誤後開立傳票(付款憑單),送請機關(構)首長或其授權人核章。</p> <p>出納管理單位</p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料,出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式,防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造,以確保資料正確性及完整性;另對於員工加班費資料之處理,應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料,製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構,由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後,附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>四、於確定轉帳成功後,以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
<p>控制重點</p>	<p>申請單位</p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間,經單位主管核定後,送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由,陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄,如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者,應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費,應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製,並經加班員工核對無誤簽章,再由單位主管核章後送人事單位審核,另技工、工友等人員之加班費清冊,則送總務或業務單位審核。</p> <p>人事、總務(秘書)單位</p> <p>一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點,加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重</p>

複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。

二、應審核加班有無事先核准。

三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

主(會)計單位

一、應審核預算能否容納。

二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。

四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

出納管理單位

一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。

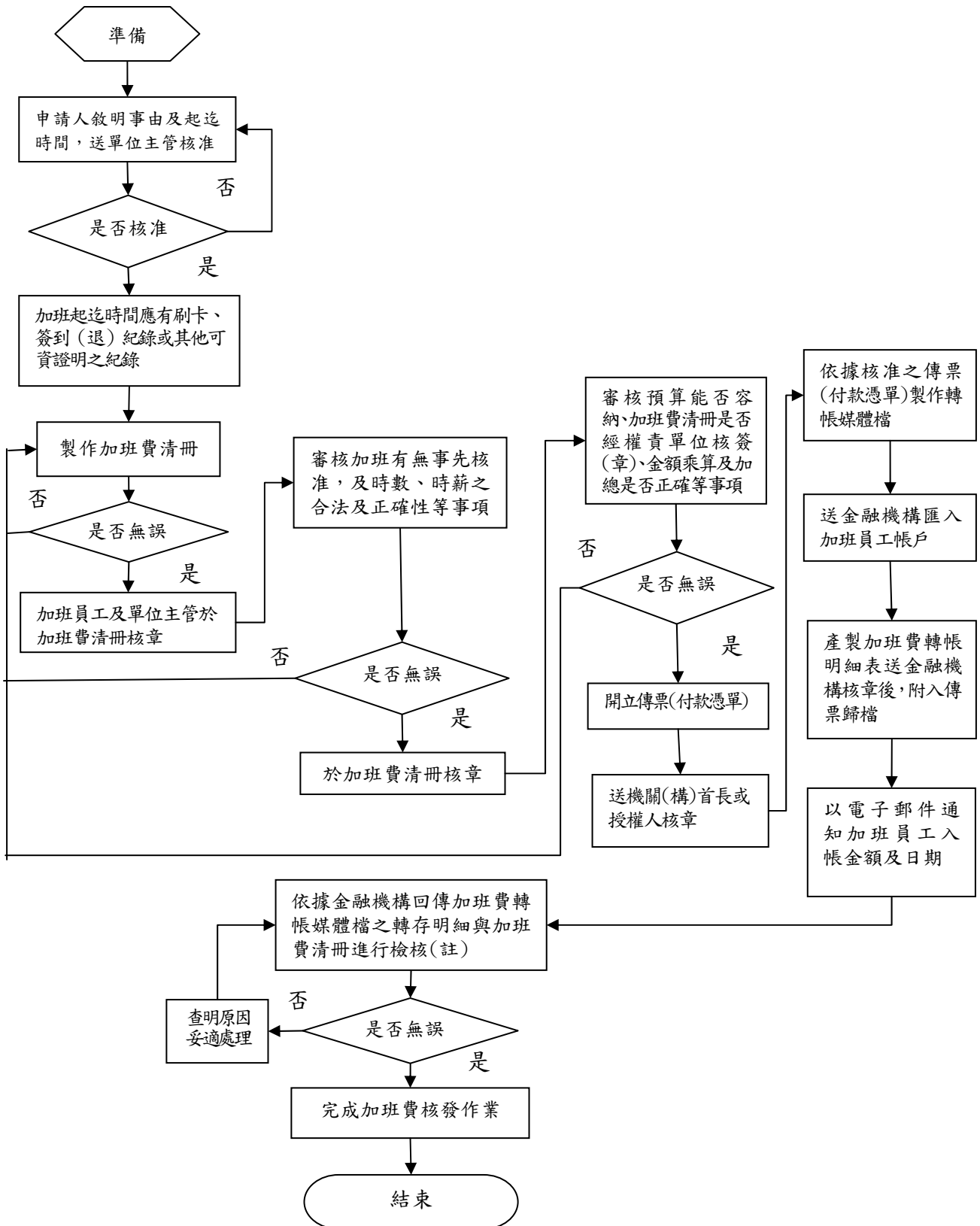
二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。

三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理

	<p>單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點(105.8.12)。</p> <p>二、公務人員俸給法(97.1.16)及其施行細則(97.2.26)。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法(100.6.20)。</p> <p>四、勞動基準法(105.11.16)及其施行細則(105.10.7)。</p> <p>五、各機關加班費支給要點(102.4.22)。</p> <p>六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(103.5.9)。</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(105.9.10)。</p> <p>八、公務員服務法(89.7.19)。</p> <p>九、內部審核處理準則(99.7.7)。</p> <p>十、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函。</p> <p>十一、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號函。</p>
使用表單	<p>一、加班申請單。</p> <p>二、加班費清冊。</p> <p>三、加班費轉存明細表。</p>

(機關名稱)加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位 人事、總務(秘書)單位 主(會)計單位 出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。						
二、專案加班是否敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。						
三、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。						
四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。						
五、加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、是否審核加班有無事先核准。						
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。						
四、加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。						

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無審核預算能否容納。						
二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(○○機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。						
二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指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；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。