附件二

內部控制稽核作業流程圖

規劃稽核階段

簽請組成專案小組
主政單位

主政單位依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定，簽請由機關首長或副首長擔任召集人，召集業務及會計單位組成內部控制專案小組（以下簡稱專案小組），稽核本機關內部單位及所屬機關內部控制運作情況。

擬定稽核計畫
專案小組

一、專案小組稽核內部控制實施情況時，得整併依其他法令規定或政策等須辦理稽核或評估之事項。
二、專案小組得視受查機關（單位）內部控制實施情況，每年應至少辦理一次年度稽核，或針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。
三、稽核計畫包括：
(一)稽核項目：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.近三年相關機關（包括機關自行評估、主管機關、本府實施內部控制制度推動及督導小組成員機關及審計部臺北市審計處等）所列缺失之改善辦理情形及本府函發之通案缺失項目。
2.跨機關（單位）整合業務、占機關（單位）年度預算比例較高之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、久未辦理稽核之業務。
3.其他重大議題包括重要會議列管事項、議會質詢案件及外界關注事項等。
(二)稽核期程：規劃稽核期程時應評估對受查機關（單位）執行業務之影響程度，必要時得適時調整稽核期程，以免造成受查機關（單位）業務之困擾。
(三)稽核人員調度及稽核項目分工：稽核人員應迴避稽核其主辦之業務。
(四)稽核方式：執行稽核工作前，稽核人員得依稽核項目之性質及受查機關(單位)之特性等選擇稽核方式，包括運用檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並得視需要擇定適宜之抽查比率，以蒐集充分且適切之稽核證據。

簽請機關首長核定稽核計畫後發出稽核通知
主政單位

一、由主政單位將稽核計畫簽請機關首長核定後據以實施。
二、主政單位將經機關首長核定之稽核計畫通知受查機關（單位）配合提供稽核所需資料及安排適當人員於稽核期間予以協助。
三、為有效執行稽核工作，辦理機敏性稽核項目（如：零用金抽查等），得不事前通知受查機關（單位）。

執行稽核階段

蒐集（稽核）佐證資料
專案小組

一、稽核人員執行稽核工作時，應依稽核項目之性質及受查機關（單位）之特性等，按規劃稽核階段選擇之稽核方式進行稽核工作。
二、稽核人員執行稽核工作，得向受查機關（單位）查閱、調閱或檢視相關資產、檔案及文件等，並訪談相關人員。受查機關（單位）應全力配合提供所需資料並詳實答復，無正當理由不得拒絕。
三、稽核人員執行稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，得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。

作成稽核報告
專案小組

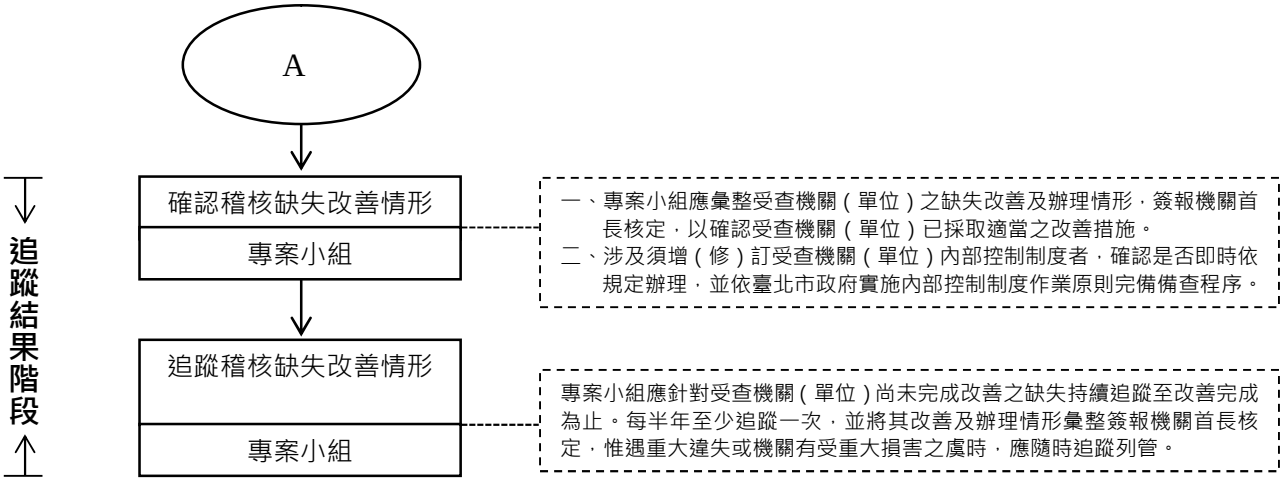
一、稽核人員應記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核報告。稽核報告得以列表、文字敘述或文字摘述及附表方式辦理，並至少包括稽核項目、稽核發現（含優點及缺失）、稽核缺失之建議改善意見。
二、稽核報告原則於稽核結束後二個月內完成，並得視情況調整期程。
三、稽核人員執行稽核期間，倘發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

分送稽核報告
主政單位

主政單位將稽核報告依程序簽報機關首長核定後，分送受查機關（單位），請其就稽核缺失及建議改善意見確實檢討改善。

A

內部控制稽核作業流程圖



附件三

報告案　　　　　　　　　　　　　　　　　報告機關：○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，報請公鑒。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○。

（一）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

後續作為：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

討論案　　　　　　　　　　　　　　提案機關：○○○

案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，提請核議。

說明：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○。

（一）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形計畫
內部控制制度實施辦理情形訪查表

受查機關：			
類型①	通案②	訪查項目（訪查情形）	訪查缺失建議改善意見

【附註】：①類型說明：

- 倘屬違反法律或本府重大政策者，請註記〝A〞（違法或重大事項）。
- 倘屬違反行政規定等情事者，請註記〝B〞（行政疏失）。
- 倘屬內部控制制度不完備、執行未具成效或實際執行未遵循內控制度者，請註記〝C〞（內部控制制度之缺失）。

②通案：倘屬以前年度通案缺失事項者，請註記〝D〞（通案缺失）。

○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形計畫
受查機關辦理情形審核表

受查機關：				
類型①	通案②	成員機關 所列建議改善事項	受查機關 改善及辦理情形	成員機關 審查意見

【附註】：①類型說明：

- 倘屬違反法律或本府重大政策者，請註記〝A〞(違法或重大事項)。
- 倘屬違反行政規定等情事者，請註記〝B〞(行政疏失)。
- 倘屬內部控制制度不完備、執行未具成效或實際執行未遵循內控制度者，請註記〝C〞(內部控制制度之缺失)。

②通案：倘屬以前年度通案缺失事項者，請註記〝D〞(通案缺失)。

○○年度本府各機關落實實施內部控制制度 督導會報第○次會議列席之受查機關名單	
成員機關	建議列席之受查機關

○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形
建議獎勵訪查人員名單

訪查機關名稱：

姓名	服務機關	具體績效	建議獎勵額度	備註

○○年度本府訪查所屬各機關實施內部控制制度情形
受查機關獎懲建議表

訪查機關名稱：

受查機關	獎懲事由	建議人數	建議獎懲額度	備註

○○機關內部控制自行評估表
○○年度

自行評估單位：
內部控制工作項目：

評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	評估情形			未落實情形說明	改善措施
	落實	未落實	未發生		
一、作業流程有效性：					
(一)作業流程圖圖示符合臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定。					
(二)作業程序列出詳細步驟。					
(三)法令依據與參考資料欄列明應使用之相關法令依據或參考資料。					
(四)使用表單欄列明所須使用之一切表單。					
(五)內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、其他評估重點項目：					
(一)					
(二)					
． ． ．					

註：
1. 本表由自行評估單位填列。
2. 各單位除表列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目。
3. 評估後有須修正內部控制流程者(含評估情形為「落實」，惟配合實務作業將流程酌作文字修正)，應檢附修正內部控制流程(草案)，送專案小組幕僚單位綜整。
4. 「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。
5. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，由自行評估單位自行以書面文件或電子化型式至少保存5年，備供查核。

○○機關內部控制自行評估未落實情形及其改善措施一覽表

○○年度

自行評估單位：

內部控制 工作項目	評估重點	未落實 情形說明	改善措施

註：①本表經自行評估單位主管核定後，併同修正內部控制流程(草案)送專案小組幕僚單位彙整，除作為專案小組擇定稽核項目參據外，並應追蹤後續改善情形。

②本表遞送專案小組幕僚單位之作業方式，得由機關視業務需求自行擬定以電子方式辦理。