臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則

中　華　民　國　1　0　4　年　1　月　2　3　日

臺北市政府府授主會決字第 10430038802 號函修正

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為利所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）設計內部控制制度，特訂定本一致原則。

二、各機關設計內部控制制度時，應由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組，考量其主要施政計畫，針對業務特性逐項檢討每一作業流程、控制重點及執行過程中應用之表單、報告格式之設計、相關法令規定。

三、各機關內部控制制度名稱為「(機關全銜）內部控制制度」。

四、各機關之內部控制制度，應列明下列各事項：

（一）前言。

（二）機關組織職掌。

（三）機關組織系統圖。

（四）機關分層負責明細表（甲表）。

（五）機關分層負責明細表（乙表）。

（六）風險評估。

（七）主要業務項目與作業流程圖及說明。

五、繪製流程圖應把握一目了然、按圖索驥原則，選擇適當符號表達，茲列示常用之圖示及簡要說明其意涵如下：

（一）▭ 程序：

凡流程中的各項作業，均可用此圖示。內容包括工作流程及人員流程，以圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員。

（二）◇ 決策：

凡流程中需要做選擇時，可利用此圖示。例如：若為狀況甲，則往下發展，至下一程序；若為狀況乙，則往右發展，回上一程序。

（三）↑↓⇄ 路徑：

凡流程中的發展方向，均可用此圖示。

六、各機關內部控制制度應依臺北市政府推動公文書橫式書寫方案措施及相關規定辦理。各項作業之流程圖圖案、流程及整體格式應為一致表達。

七、各機關進行風險評估時，應參考中央訂頒風險管理及危機處理作業手冊之觀念、方法，辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險之容忍度，據以決定各工作項目之風險等級，並就評估結果屬中、高風險者列為機關內部控制重點查核項目。

風險評估包括：

（一）風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素（事項）。

（二）風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度（如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性），及其發生之可能性（機率），綜合兩者據以估計風險等級。

（三）風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定須優先處理之風險因素。

八、各項作業流程圖後附之作業說明各欄名稱應依序為工作項目、作業程序說明及控制重點、法令依據與參考資料、使用表單。

九、工作項目欄列示之作業名稱與流程圖編號，應與流程圖相互對應。

十、作業程序說明及控制重點欄之內容說明應符合欄位名稱。該欄之內容說明應包含：「一、作業程序」及「二、控制重點」 二部分。作業程序應列出該作業之詳細步驟、作業過程中應參考遵循之法令規章及實際使用之表單等；控制重點應列明該程序不可遺漏或應予特別重視之作業或法令規定等控制要項及重要環節，以提供各業務承辦人據以辦理，俾利業務之推動及經驗之傳承。

十一、法令依據與參考資料欄應列明執行該項作業應使用之相關法令依據或參考資料（包括函頒或修正之日期文號等），並於法令變動或更改時，隨時配合修正，以合理確保機關同仁對相關法令之遵循，減少誤失之機會，並提升績效及資源運用效能。

十二、使用表單欄應列明該項作業所須使用之一切表單名稱，以維持機關單位施政品質一致化、作業標準化之要求。

十三、各機關內部控制制度應由機關全員落實執行，並依臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則規定，定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正，以維制度可行及效能最大的原則。

臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則對照表

擬修正規定	現行規定	說明
一、臺北市政府（以下簡稱本府）為利所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）設計內部控制制度，特訂定本一致原則。	一、臺北市政府（以下簡稱本府）為利所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）設計內部控制制度，特訂定本一致原則。	未修正。
二、各機關設計內部控制制度時，應<u>由機關首長或副首長召集業務及會計單位</u>組成專案小組，考量其主要施政計畫，針對業務特性逐項檢討每一作業流程、控制重點及執行過程中應用之表單、報告格式之設計、相關法令規定。	二、各機關設計內部控制制度時，應<u>依健全本府各機關財務秩序及內部控制興利與防弊機制強化措施規定</u>組成專案小組，考量其主要施政計畫，針對業務特性逐項檢討每一作業流程、控制重點及執行過程中應用之表單、報告格式之設計、相關法令規定。	因應為健全本府各機關財務秩序及內部控制興利與防弊強化措施停止適用，並為強化各機關對落實內部控制推動之重視，爰酌作文字修正。
三、各機關內部控制制度名稱為「（機關全銜）內部控制制度」。	三、各機關內部控制制度名稱為「（機關全銜）內部控制制度」。	未修正。
四、各機關之內部控制制度，應列明下列各事項： （一）前言。 （二）機關組織職掌。 （三）機關組織系統圖。 （四）機關分層負責明細表（甲表）。 （五）機關分層負責明細表（乙表）。 （六）風險評估。 （七）主要業務項目與作業流程圖及說明。	四、各機關之內部控制制度，應列明下列各事項： （一）前言。 （二）機關組織職掌。 （三）機關組織系統圖。 （四）機關分層負責明細表（甲表）。 （五）機關分層負責明細表（乙表）。 （六）風險評估。 （七）主要業務項目與作業流程圖及說明。	未修正。

臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則對照表

擬修正規定	現行規定	說明
五、繪製流程圖應把握一目了然、按圖索驥原則，選擇適當符號表達，茲列示常用之圖示及簡要說明其意涵如下： （一）▭ 程序： 凡流程中的各項作業，均可用此圖示。內容包括工作流程及人員流程，以圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員。 （二）◇ 決策： 凡流程中需要做選擇時，可利用此圖示。例如：若為狀況甲，則往下發展，至下一程序；若為狀況乙，則往右發展，回上一程序。 （三）⇅⇄ 路徑： 凡流程中的發展方向，均可用此圖示。	五、繪製流程圖應把握一目了然、按圖索驥原則，選擇適當符號表達，茲列示常用之圖示及簡要說明其意涵如下： （一）▭ 程序： 凡流程中的各項作業，均可用此圖示。內容包括工作流程及人員流程，以圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員。 （二）◇ 決策： 凡流程中需要做選擇時，可利用此圖示。例如：若為狀況甲，則往下發展，至下一程序；若為狀況乙，則往右發展，回上一程序。 （三）⇅⇄ 路徑： 凡流程中的發展方向，均可用此圖示。	未修正。
六、各機關內部控制制度應依臺北市政府推動公文書橫式書寫方案措施及相關規定辦理。各項作業之流程圖圖案、流程及整體格式應為一致表達。	六、各機關內部控制制度應依本府推動公文書橫式書寫方案措施及相關規定辦理。各項作業之流程圖圖案、流程及整體格式應為一致表達。	酌作文字修正。

臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則對照表

擬修正規定	現行規定	說明
七、各機關進行風險評估時，應參考中央訂頒風險管理及危機處理作業手冊之觀念、方法，辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險之容忍度，據以決定各工作項目之風險等級，並就評估結果屬中、高風險者列為機關內部控制重點查核項目。 風險評估包括： （一）風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素（事項）。 （二）風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度（如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性），及其發生之可能性（機率），綜合兩者據以估計風險等級。 （三）風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定須優先處理之風險因素。	七、各機關進行風險評估時，應參考中央訂頒風險管理及危機處理作業手冊之觀念、方法，辨識攸關之施政風險、分析該等風險之影響程度與發生可能性，及評量對風險之容忍度，據以決定各工作項目之風險等級，並就評估結果屬中、高風險者列為機關內部控制重點查核項目。 風險評估包括： （一）風險辨識：辨識影響目標達成之風險因素（事項）。 （二）風險分析：分析風險因素一旦發生對機關之影響程度（如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性），及其發生之可能性（機率），綜合兩者據以估計風險等級。 （三）風險評量：評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定須優先處理之風險因素。	未修正。

臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則對照表

擬修正規定	現行規定	說明
八、各項作業流程圖後附之作業說明各欄名稱應依序為工作項目、作業程序說明及控制重點、法令依據與參考資料、使用表單。	八、各項作業流程圖後附之作業說明各欄名稱應依序為工作項目、作業程序說明及控制重點、法令依據與參考資料、使用表單。其中工作項目欄列示之作業名稱與流程圖編號，應與流程圖相互對應。	為使本一致原則體例相同，爰將原第8點工作項目欄應注意事項於修正規定第9點中規範。
九、工作項目欄列示之作業名稱與流程圖編號，應與流程圖相互對應。		一、本點新增。 二、由現行規定第8點後段移列。
十、作業程序說明及控制重點欄之內容說明應符合欄位名稱。該欄之內容說明應包含:「一、作業程序」及「二、控制重點」二部分。作業程序應列出該作業之詳細步驟、作業過程中應參考遵循之法令規章及實際使用之表單等；控制重點應列明該程序不可遺漏或應予特別重視之作業或法令規定等控制要項及重要環節，以提供各業務承辦人據以辦理，俾利業務之推動及經驗之傳承。	九、作業程序說明及控制重點欄之內容說明應符合欄位名稱。該欄之內容說明應包含:「一、作業程序」及「二、控制重點」二部分。作業程序應列出該作業之詳細步驟、作業過程中應參考遵循之法令規章及實際使用之表單等；控制重點應列明該程序不可遺漏或應予特別重視之作業或法令規定等控制要項及重要環節，以提供各業務承辦人據以辦理，俾利業務之推動及經驗之傳承。	點次遞改。
十一、法令依據與參考資料欄應列明執行該項作業應使用之相關法令依據或參考資料（包括函頒或修正之日期文號等），並於法令變動或更改時，隨時配	十、法令依據與參考資料欄應列明執行該項作業應使用之相關法令依據或參考資料（包括函頒或修正之日期文號等），並於法令變動或更改時，隨時配合修正，以合理	一、點次遞改。 二、另為使本一致原則體例相同，爰將原第10點使用表單欄位應注意事項於修正規定第12點中規範。

臺北市政府各機關研訂內部控制制度一致原則對照表

擬修正規定	現行規定	說明
合修正，以合理確保機關同仁對相關法令之遵循，減少誤失之機會，並提升績效及資源運用效能。	確保機關同仁對相關法令之遵循，減少誤失之機會，並提升績效及資源運用效能。至使用表單欄應列明該項作業所須使用之一切表單名稱，以維持機關單位施政品質一致化、作業標準化之要求。	
十二、使用表單欄應列明該項作業所須使用之一切表單名稱，以維持機關單位施政品質一致化、作業標準化之要求。		一、本點新增。 二、由現行規定第10點後段移列。
十三、各機關內部控制制度應由機關全員落實執行，並依臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則規定，定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正，以維制度可行及效能最大的原則。	十一、各機關內部控制制度應由機關全員落實執行，並依臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則規定，定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正，以維制度可行及效能最大的原則。	一、點次遞改。 二、酌作文字修正。