

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6821
聯絡人：羅秀慧
電 話：(02)7736-6377

受文者：國立高雄大學

發文日期：中華民國102年5月9日

發文字號：臺教綜(三)字第1020066405號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院來函及其附件各1份(0066405A00_ATTCH2.pdf，共1個電子檔案)

主旨：檢送行政院修正「健全內部控制實施方案」第壹點、第貳點及第肆點，名稱並修正為「強化內部控制實施方案」，另配合該方案名稱之修正，修正「行政院內部控制推動及督導小組設置要點」第二點、「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第一點、「擇定主管機關提報內部控制作業落實執行情形原則」第一點及「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」第二點如附件，均自即日生效，請查照辦理並轉知所屬。

說明：依行政院102年4月29日院授主綜字第1020600199號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院、各國立大學附設醫院及農林場、國立空中大學附設空中專科進修學校、國立勤益科技大學附設進修學院、國立高雄應用科技大學附設進修學院、國立臺中科技大學附設進修學院、國立臺北科技大學附設進修學院、國立虎尾科技大學附設進修學院、本部各單位

副本：

102/05/09
12:07:59



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號
傳 真：(02)2380-3846
聯 絡 人：薛月對
電子郵件：yth@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國102年4月29日

發文字號：院授主綜字第1020600199號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（102AC00743_1_301139427876.doc、102AC00743_2_301139427876.doc、
102AC00743_3_301139427876.doc、102AC00743_4_301139427876.doc、
102AC00743_5_301139427876.doc，共5個電子檔案）

主旨：修正「健全內部控制實施方案」第壹點、第貳點、第肆點，名稱並修正為「強化內部控制實施方案」，另配合該方案名稱之修正，修正「行政院內部控制推動及督導小組設置要點」第二點、「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第一點、「擇定主管機關提報內部控制作業落實執行情形原則」第一點及「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」第二點，均自即日生效，請查照並轉知所屬。

說明：檢送修正「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」、「內部控制制度共通性作業範例製作原則」、「擇定主管機關提報內部控制作業落實執行情形原則」及「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」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、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、行政院衛生署、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、行政院經濟建設委員會、金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、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

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)

102/04/30
12:51:17

裝

訂



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 1000000683 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

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、備查內部控制制度共通性作業範例等。
- 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、經費

執行本方案所需經費，由各機關編列年度預算支應。

陸、獎勵

各機關對執行本方案著有績效人員，從優獎勵。

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。

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	本院經濟建設委員會
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…)	本院研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-社會發展計畫之編審	本院研究發展考核委員會
研訂標準化作業流程及控制重點-科技發展計畫之編審	本院國家科學委員會
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	本院研究發展考核委員會

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

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)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)內部控制制度共通性作業範例之備查。
- (六)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；置委員十一人，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)本院人事行政總處人事長。
- (四)本院經濟建設委員會主任委員。

(五)本院研究發展考核委員會主任委員。

(六)本院國家科學委員會主任委員。

(七)本院公共工程委員會主任委員。

(八)金融監督管理委員會主任委員。

(九)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。

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 1000002381 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

- 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、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院經濟建設委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院國家科學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	行政院經濟建設委員會	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...)	行政院研究發展考核委員會	G
社會發展計畫之編審	行政院研究發展考核委員會	H
科技發展計畫之編審	行政院國家科學委員會	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	行政院研究發展考核委員會	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」。

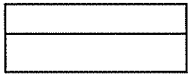
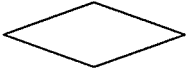
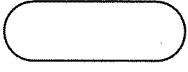
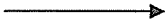
4、作業程序說明欄應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等；控制重點欄應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。

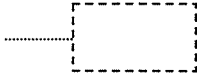
5、作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

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
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序

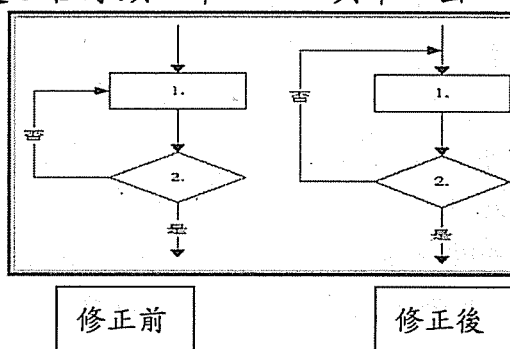
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

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。

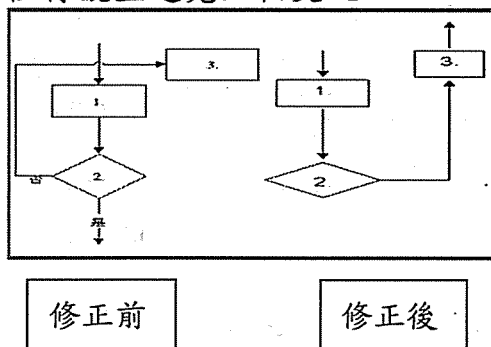
5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



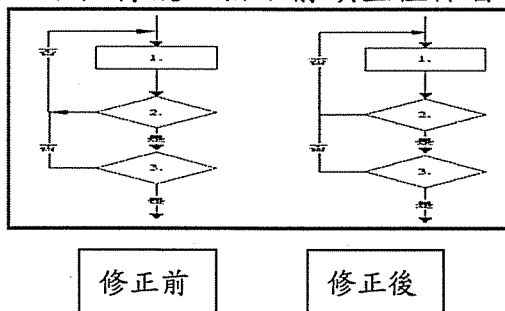
6、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。

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：



(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。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	單位預算分配作業
承辦單位	會計處(室)○○科
作業程序說明	一、會計處(室)於11月中旬通知各單位(含分預算機關)填具下年度歲入(出)預算分配表。 二、各單位(含分預算機關)按計畫實施進度，填具歲入(出)預算分配表送會計處(室)彙編： (一)請各單位(含分預算機關)暫以歲入(出)預算案數額依各機關單位預算分配注意事項之規定妥為規劃分配，俾據以彙編。 (二)歲入部分應就各單位(含分預算機關)所管之收入，考量可能收取之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。 (三)歲出部分除第一預備金及專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。 (四)配合財政部有關大額歲出預算撥款期程協商結論，調整歲入(出)預算分配表。 三、總預算未能依期限完成審議時，會計處(室)於12月15日前編列下年度第一期中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表： (一)依各單位(含分預算機關)初擬之歲出預算分配數，於12月15日前編製第一期中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表送財政部臺北區支付處據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。每期之暫列數額表另分送主管機關、審計部及行政院主計總處。暫列數額表得運用網路化作業，採電子簽章方式傳送。 (二)編製暫列數額表應注意事項如下： 1、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。 2、新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經主管機關同意者

外，其餘應按 12 個月平均支用。

3、第一預備金、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。

4、立法院在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。

(三) 各機關可支用項目中，有收支併列案款者，應另行填具收支併列案款執行方式表，隨同第一期暫列數額表附送。

四、會計處(室)依法定預算通知各單位(含分預算機關)修正歲入(出)預算分配表。

五、會計處(室)彙編各單位(含分預算機關)歲入(出)預算分配表，並檢視是否符合相關規定：

(一) 經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。

(二) 為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前 15 日之月份。

(三) 預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。

(四) 預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。

(五) 預算內所列國庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配撥現。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(六) 收支併列者，應於年度開始前填具收支併列案款執行方式表，隨同分配預算表附送。

(七) 立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，不予分配。

(八) 「支用地區」及「支用機關」兩欄，均應注意填明。其有所屬機關分散各地作單位預算之分預算處理者，則本機關與各所屬分預算機關均應分別另編歲出預算分配表，並填明「支用地區」及「支用機關」，作為該機關單位預算分配表之附表附送。

六、會計處(室)於法定預算公布 7 日內函送歲入(出)預算分配表至主管機關審核，3 日內轉行政院主計總處及副知財政部。

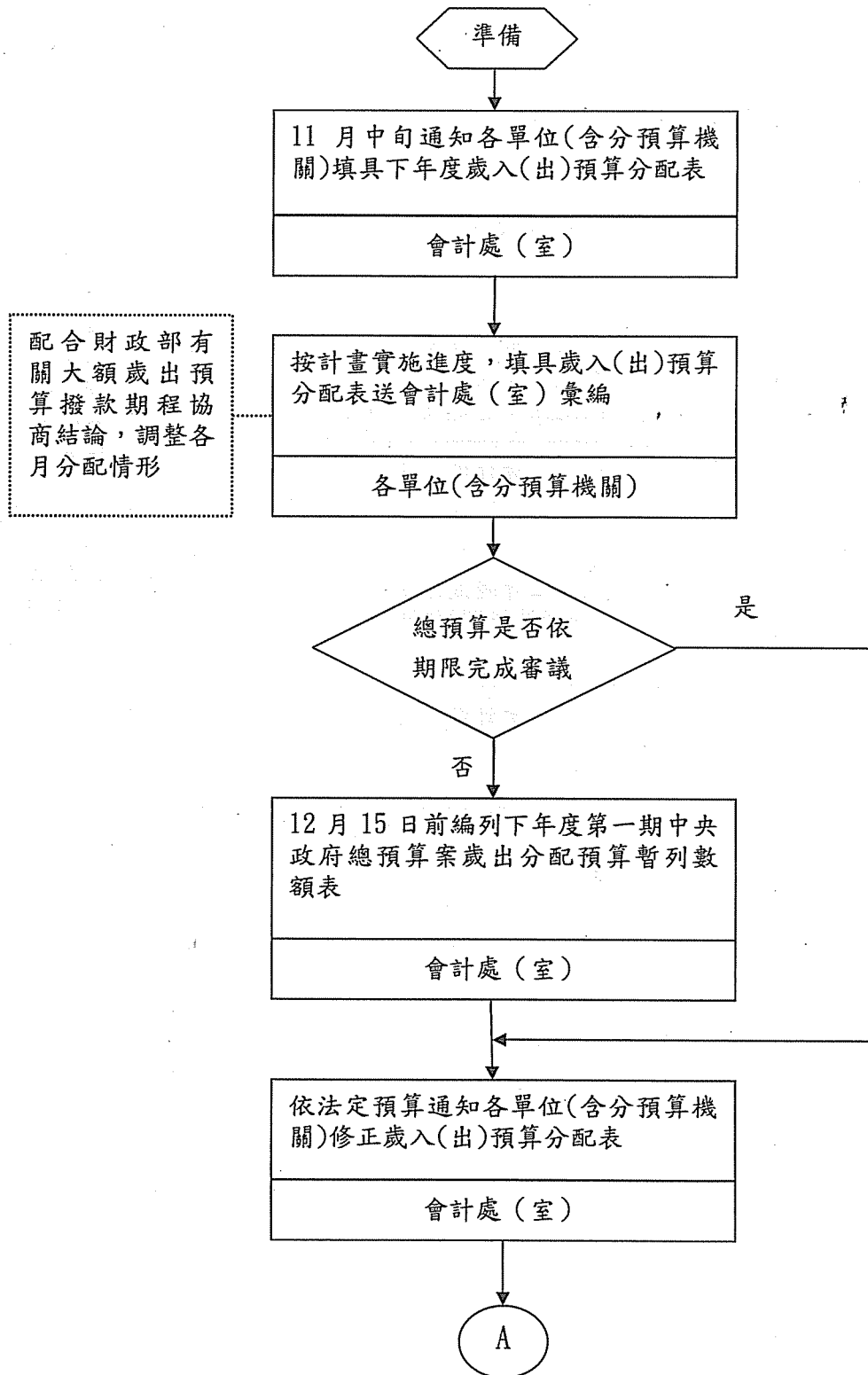
	(一) 檢附歲入(出)預算分配表9份陳報主管機關，並應製成電腦媒體，隨分配預算傳送。 (二) 總預算依期限完成審議而分配預算尚未核定前，為應事實需要須辦理暫支時，會計處(室)應依據各單位及分預算機關所送歲出預算分配表之分配數，於12月15日前編製下年度1至3月份歲出分配預算暫列數額表，連同建妥後之暫列數電腦媒體送交財政部臺北區支付處，該暫列數不得超出其已報核之各該月份分配數。 (三) 歲出分配預算暫列數額表得運用網路化作業，採電子簽章方式傳送。 七、會計處(室)依主管機關函轉行政院主計總處核定函，通知各單位(含分預算機關)依照辦理。 八、分配預算之修改： (一) 凡屬立法院審定暫照列，俟該營業、非營業預算審定後，再作確定之科目，其分配應先照總預算暫列數辦理分配，俟立法院議決後，再依確定數，修改其原預算分配。 (二) 年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由簽報機關首長核准後，再交由會計處(室)修正歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，依前述程序辦理。 1、支用地區或支用機關變更時。 2、配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。 3、依災害防救法第43條及災害防救法施行細則第19條規定之調整當年度收支移緩濟急。 (三) 修正分配表應於表上註明「第x次修改」字樣，再依前述程序編送。 (四) 預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，依式編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支，最遲應於年度終了一個月前提出申請。但有特殊情形逾期申報者，得敘明理由申請辦理。
控制重點	一、依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表或中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表。 二、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。

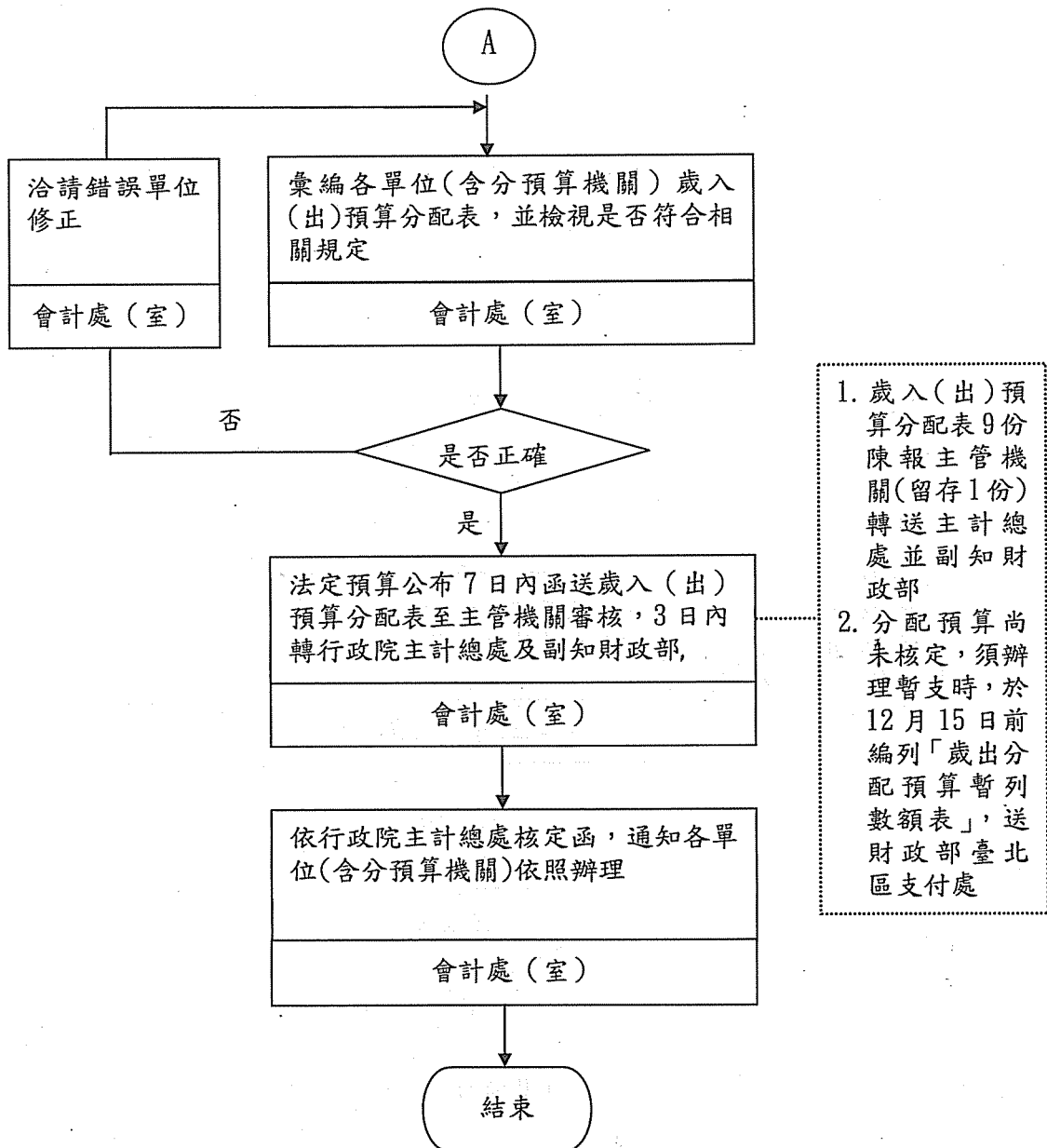
	三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 四、立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，不予分配。 五、法定預算經總統公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。 六、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。
法令依據	一、預算法第 54 條至第 58 條 二、中央政府各機關單位預算執行作業要點貳、預算分配 三、各機關單位預算分配注意事項 四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定
使用表單	分配預算應編書表格式： 一、歲入（出）預算分配表 二、歲出分配預算與計畫配合表 三、收支併列案款執行方式表 四、歲出分配預算暫列數額表 五、中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表

DA02

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

單位預算分配作業





附件 2

(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：會計處(室)○○科

作業類別(項目)：單位預算分配作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、單位預算分配作業 (一)依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表或中央政府總預算案歲出分配預算暫列數額表。 (二)確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 (三)經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 (四)立法院決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經行政院核定列為準備者，不予分配。 (五)法定預算經總統公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。 (六)修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

擇定主管機關提報內部控制作業落實執行情形原則

中華民國 101 年 6 月 27 日
行政院院授主綜規字第 1010600286 號函訂定
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

一、目的

為擇定主管機關依「強化內部控制實施方案」第肆點之二之(四)之 5 規定，向行政院內部控制推動及督導小組（以下簡稱行政院內控小組）彙整提報本機關及所屬檢討內部控制作業，所發現之重大缺失及督導改善情形，以及該方案執行進度與落實執行內部控制作業情形，特訂定本原則。

二、提報範圍

主管機關及其所屬辦理內部控制各項工作情形，例如：

- (一)針對新興業務內部控制機制、機關重大施政風險及依行政院函頒「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準」檢討之主要風險項目等，主動提出內部控制策進作為，以防杜內部控制缺失之發生。
- (二)針對監察院糾正（舉）與彈劾案件、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，積極檢討強化內部控制作業。

三、優先提報議題

- (一)外界關注或案情複雜。
- (二)已建立機制且有具體成效，可供他機關借鏡。
- (三)財務（物）重大損失或重大缺失重複發生。

四、逐級提報及擇定方式

- (一)主管機關應就第二點之提報範圍賡續督導本機關及所屬於各自組設之內部控制專案小組澈底檢討，並就重大案件於主管機關內部控制專案小組提出檢討報告及追蹤其策進作為。其中符合前點優先提報行政院內控小組之案件，主動依附件一格式填列後，以電子郵件提送行政院內控小組幕僚單位（E-mail：eyict@dgbas.gov.tw）。
- (二)由行政院內控小組考量外界關注或重大缺失重複發生等，指定主管機關提報。

五、提報時間

配合行政院內控小組召開委員會議期程安排提報。提報資料應於行政院內控小組幕僚單位通知期限內送達。

六、主管機關提報程序及格式

- (一)列席行政院內控小組報告時，由主管機關內部控制專案小組召集人以上人員與會，提報資料應經各該主管機關內部控制專案小組討論通過。
- (二)提報資料應依第二點提報範圍之分類，分別按附件二之一或附件二之二格式撰寫，其內容至少應包括前言、案情摘要、成因分析、檢討與策進作為及結語。提報範圍屬涉及內部控制缺失，須積極檢討強化內部控制作業者，應另按內部控制整體架構，逐項敘明成因分析、檢討與策進作為等。

主管機關提報內部控制作業落實執行情形議題表

主管機關	議題	內容摘要	優先提報 議題類型 ^(註)
			☐ 外界關注 ☐ 案情複雜 ☐ 已建立機制且有具體成效，可供他機關借鏡 ☐ 財務(物)重大損失 ☐ 重大缺失重複發生
			☐ 外界關注 ☐ 案情複雜 ☐ 已建立機制且有具體成效，可供他機關借鏡 ☐ 財務(物)重大損失 ☐ 重大缺失重複發生

註：請就符合之優先提報議題類型進行勾選。

【適用提報範圍(一)屬主動提出內部控制策進作為，以防杜內部控制缺失之發生】

報告事項

報告單位：

案由：檢陳「○○○策進作為」，報請 公鑒。

說明：

壹、前言

簡要說明案件背景、成因與因應措施。

貳、案情摘要

以敘明案件情節過程為主。

參、成因分析

就策進動機之主、客觀因素進行分析說明。

肆、檢討與策進作為

敘明相關措施及具體成效。

伍、結語

簡要說明策進作為之(預計)成果與強化內部控制後可合理達成之內部控制目標。

【適用提報範圍(二)屬涉及內部控制缺失，積極檢討強化內部控制作業】

報告事項

報告單位：

案由：檢陳「○○○檢討與策進作為」，報請 公鑒。

說明：

壹、前言

簡要說明案件背景、成因與因應措施。

貳、案情摘要

以敘明違失情節過程及損失為主。其中如屬監察院糾正（舉）與彈劾案件、審計部及主管機關查核建議改善事項等，應分項敘明審核意見之重點。

參、成因分析

一、按下列標題逐項敘明缺失改善前之作業情形及分析缺失原因，必要時可列表說明：

- (一)控制環境欠佳。
- (二)風險評估欠佳。
- (三)控制作業欠佳。
- (四)資訊與溝通欠佳。
- (五)監督欠佳。

二、缺失原因之分析應聚焦在違失發生之關鍵點或審核意見之重點，以利檢討與策進作為能有效針對缺失原因強化內部控制作業。

肆、檢討與策進作為

一、提報議題屬已檢討並完成改善之案件(項目)，按下列標題逐項敘明改善措施、缺失改善後之作業情形及具體成效，並比較缺失改善前後之差異，必要時可列表說明：

(一)控制環境改善情形。

(二)風險評估改善情形。

(三)控制作業改善情形。

(四)資訊與溝通改善情形。

(五)監督改善情形。

二、提報議題屬已檢討完成但尚未完成全面改善之案件(項目)，就已完成改善部分比照前項方式辦理；就尚未完成改善部分，按前項標題逐項敘明預計採取之改善措施與完成期限，必要時可列表說明。

三、提報議題屬尚未完成檢討之案件(項目)，按下列標題逐項敘明未能完成檢討之原因及預計完成改善期限，必要時可列表說明：

(一)控制環境檢討情形。

(二)風險評估檢討情形。

(三)控制作業檢討情形。

(四)資訊與溝通檢討情形。

(五)監督檢討情形。

伍、結語

簡要說明檢討與策進作為之(預計)成果與強化內部控制後可合理達成之內部控制目標。

辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項

中華民國 100 年 5 月 27 日
行政院院授主信字第 1000003260 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

一、為落實行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)辦理內部控制宣導及教育訓練，特訂定本注意事項。

二、辦理項目及分工

(一) 行政院內部控制推動及督導小組：

- 1、適時辦理各主管機關首長之宣導，使各主管機關首長瞭解內部控制之重要性，以獲取共識及支持。
- 2、適時邀集各主管機關內部控制專案小組召集人及幕僚單位主管，宣導內部控制之重要性及實施作法，以督導及統合內部各單位落實執行強化內部控制實施方案各項工作。
- 3、持續舉辦「政府內部控制種子教師研習班」課程，遴選各機關中高階人員參訓，以充實各機關內部控制宣講人力。

(二) 各機關：定期或不定期對全體人員辦理教育訓練，並依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」認定學習時數。

(三) 各主管機關：除辦理前款所列事項外，應適時對所屬辦理宣導，並督導所屬辦理教育訓練工作；另得衡酌所屬之規模大小、業務繁簡及人員多寡等因素，由本機關或指定所屬集中辦理全體人員之教育訓練。

三、講座遴選：各機關得自行政院主計總處網站內部控制專區(網址：<http://www.dgbas.gov.tw>)之「政府內部控制」項下「教育訓練」之「內控教師名單」中遴選或自行遴選具備內

部控制專長之專家學者擔任講座。

四、宣導及訓練教材：

- (一) 行政院內部控制推動及督導小組與各機關辦理內部控制宣導及教育訓練時，可錄製講習實況為數位教材，分送運用。
- (二) 各機關得依業務特性，並參考行政院主計總處網站內部控制專區之相關資訊，自行製作適當教材。