

# 臺中市霧峰區公所

## 內部控制制度自行評估實施計畫

### 110 年度

中華民國 110 年 10 月 28 日

霧區會字第 1100021768 號函訂定

#### 一、依據

臺中市霧峰區公所（以下簡稱本所）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據「臺中市政府內部控制監督作業要點」第七點及本所內部控制制度之規定，特訂定「臺中市霧峰區公所內部控制制度自行評估實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

#### 二、目的

為衡量本所內部控制制度設計及執行之有效性，由各相關課室依職責分工，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，並提出自行評估結果及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議。

#### 三、實施對象

本所各課室暨全體同仁。

#### 四、實施方式

本所各相關課室應自行評估其內部控制落實情形，且每年應至少辦理一次；評估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，其前後年度之起訖時間應分別相互銜接。各課室

得視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

## 五、評估時間、範圍與方式

(一) 評估時間：

自 109 年 11 月 1 日 至 110 年 10 月 31 日。

(二) 評估範圍與方式：

### 1、內部控制自行評估表(如附件 1)

- (1) 除**評估重點**八外，請各課室應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成內部控制自行評估表(如附件 1)，簽報**單位主管**簽章後，將表件及相關佐證資料送交**本所**內部控制稽核小組幕僚單位(會計室)綜整。
- (2) **評估重點**八，請表列課室就所負責之職能，評估是否依相關法令規定落實辦理。

附表 1

評估項目	負責課室
行政管考	秘書室(研考單位)
資訊安全稽核	秘書室(資訊單位)
政風查核(含廉政風險評估)	政風室
政府採購稽核	政風室(無此項業務則免)

工程施工查核	公建課(無此項業務則免)
人事考核(含考核工作績效及獎懲)	人事室
內部審核	會計室
事務管理工作檢核	秘書室
定期檢討內部控制機制	內部控制稽核小組幕僚單位(秘書室研考及會計室)

- (3) 各課室依其職掌業務例行監督及控制作業辦理自行評估，並根據評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部份落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」。勾選「部份落實」、「未落實」、「不適用」者，除說明其執行情形外；勾選「部份落實」、「未落實」者，應於於評估表之改善措施/興革建議欄敘明須採行之改善措施或建議。勾選「不適用」者，應於評估表之改善措施欄說明是否須檢討修正評估重點。
- (4) 為確保內部控制制度自行評估之有效性，各課室佐證資料之蒐集應依臺中市霧峰區公所評估內部控制制度抽核標準表（如附表）辦理，採隨機抽樣方式，自母體抽核一定之樣本數量作為佐證依據，倘所抽出之樣本遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附表 2 臺中市霧峰區公所評估內部控制制度抽核標準表

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	15 筆
每日一筆	10 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	1 筆
不定期，評估期間總筆數 > 200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 51 – 200 筆	10 筆
不定期，評估期間總筆數約 16 – 50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1 – 15 筆	1 筆

(5) 本所內部控制稽核小組幕僚單位（會計室）綜整各相關課室內部控制自行評估表後，編製本所內部控制自行評估表，以作為本所內部控制制度設計及執行有效性之參據。

2、各課室辦理自行評估時，審計部臺中市審計處年度審核通知或臺中市地方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。倘自行評估之評估情形為落實，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，該評估單位應針對原評估作業不符情形等，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。

## 六、評估作業之流程與時程

本所內部控制稽核小組幕僚單位（會計室）於 110 年 10 月 28 日通

知各課室辦理。各課室應於 110 年 11 月 19 日前，就其負責業務(詳附件 2)逐一評估與檢視內部控制自行評估表評估重點項目，將評估結果填寫於自行評估表後，連同相關佐證資料，送本所內部控制稽核小組幕僚單位(會計室)彙整。

## 七、評估結果

(一) 研擬自行評估計畫單位(會計室)彙整本所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，提經本所內部控制稽核小組會議審議通過或簽陳該專案小組召集人核定後，於 110 年 12 月 31 日前簽報機關首長。

(二) 研擬自行評估計畫單位(會計室)將各課室內部控制自行評估表所列之改善措施或具體興革建議，交由內部稽核幕僚單位(秘書室)追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

## 八、其他

本計畫奉核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件 1

臺中市霧峰區公所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 2

臺中市霧峰區公所內部控制作業項目

控制作業代號	內部控制制度作業項目	承辦單位
BF01	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	秘書室
BF02	市有財產產籍管理-財產增加(新購、受贈、撥入)	秘書室
BF03	審標作業	秘書室
EG01	平時獎懲處理作業	人事室
EG02	進修作業	人事室
DH01	收入事項審核作業(含市庫代收、自行收納及市庫收入退還)	會計室
DH02	採購案件保證金收取及退還審核作業	會計室
CI01	公務員廉政倫理事件	政風室
CI02	公職人員財產申報	政風室
LA01	里活動中心申請租借	民政課
LA02	防災業務作業	民政課
LB01	災害救助金申請作業	社會課
LB02	急難救助金資格認定申請作業	社會課
LC01	辦理核發農業用地作農業使用證明作業	農業課
LC02	辦理農業天然災害現金救助(專案補助)作業	農業課
LC03	公共設施維護作業	農業課
LD01	道路維護及其附屬設施修復作業	公用及建設課
LD02	都市計畫使用分區證明核發作業	公用及建設課
LE01	兵籍調查作業	人文課
LE02	服兵役役男家屬生活扶助(志願役及職業軍人除外)	人文課

註：第 1 碼為項目編號，第 2 碼為內部製作單位之代號，3、4 碼為流水號。

1. 本所業務代號：

民政課(A)、社會課(B)、農業課(C)、公用及建設課(D)、人文課(E)、秘書室(F)、人事室(G)、會計室(H)、政風室(I)

2. 跨職能業務(ZZ)