

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
壹、總則	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。	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。	本點未修正。
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： （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	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： （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：<u>由內部</u>	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。 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。 三、配合審計法第四十一條規定，酌作部分文字修正。

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經濟、效率及效果，以及未來有關管理<u>及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見</u>。 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。	<u>稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內部稽核單位）</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。 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。	
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。	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。	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。
四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類<u>辦理當年度</u>自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結	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	酌作文字修正。



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，應就當年度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 <u>年度自行評估計畫</u> （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 <u>定抽核方式、範圍及比率等</u> ，以作為執行依據。	七、各機關自行評估分 <u>整體與作業兩個層級進行評估</u> ，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（ <u>作業流程詳附圖</u> ）。若有必要採取抽核程序以驗證 <u>整體層級判斷項目及作業層級評估重點</u> 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。

	估計畫明訂抽核方式、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 <u>內部控制</u> 自行評估表（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>	八、各機關內部各單位 <u>辦理作業層級自行評估，應依其例行監督機制及內部控制制度控制作業執行情形，作成作業層級自行評估表（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）作為作業層級自行評估表第六項評估重點之佐證資料。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（格式如附件二及三），作為評估控制作業有效性之參據。</u>	配合前點簡化自行評估作業，以及修正自行評估相關表件。

	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。	<u>本點刪除。</u>
	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。 (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	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>

	之達成。 (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。 (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。	
	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。	<u>本點刪除。</u>
<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	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	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。

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</u>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。	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<u>機關內部控制小組</u>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。	
<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。	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>。	點次遞移並酌作文字修正。
肆、內部稽核	肆、內部稽核	
<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	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</u>，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純或規模較小	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

由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。 <u>機關採任務編組方式設置內部稽核單位者</u>，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、業務性質指定適當單位辦理之。	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： (一) <u>單獨設置內部稽核小組</u>，並由副首長以上人員擔任召集人。 (二) <u>由內部控制小組統合辦理內部稽核工作</u>。 <u>前項各款內部稽核任務編組幕僚作業</u>，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性、業務性質指定適當單位辦理之。	關文字。
<u>十二</u>、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>十五</u>、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	一、點次遞移。 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。

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>。 <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>	單位人員辦理，該等人員不得針對目前承辦業務執行稽核。	
<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> (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	<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> (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核項目，得與稽核	一、點次遞移。 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。 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。

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、<u>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>	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> 1、<u>必要項目</u> (1) 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬<u>近三年內發生類同內部控制缺失事項</u>，<u>次年</u>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) <u>自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。</u> (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	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。
---	--	---

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

注意事項。 (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	各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。 (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(參考格式如附件五)： 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	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。
---	---	--------------------------------------

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。

(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	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。 (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)： 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。 (八) 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽	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。 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
--	--	---

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。	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）。	名稱，以及稽核結果以列表方式表達等文字。
<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。	十七、內部稽核單位應彙整<u>下列</u>內部控制缺失事項及<u>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缺失事項改善情形（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	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。

	行相關因應作為為止。 <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> <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> <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> <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>	
<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	十八、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	點次遞移。

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。	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。	
<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。	<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。	點次遞移。
<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。	<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。	點次遞移。
伍、附則	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<u>機制</u>者，應由<u>負責內部控制業務之幕僚單位</u>督導各單位修正。	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>，若涉及需修正內部控制<u>制度</u>者，應由內部控制<u>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。	點次遞移並酌作文字修正。
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。		<u>本點新增</u>。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。
二十、各機關辦理自行評估表件<u>及其佐證資料</u>、<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<u>各該</u>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。	點次遞移並酌作文字修正。
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		<u>本點新增</u>。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

下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。		下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。
<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。	<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。	點次遞移。
附件一 ○○機關<u>內部控制</u>自行評估表 表頭：改善措施/<u>興革建議</u> 評估重點 一、<u>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> 二、<u>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> 三、<u>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>	附件一 ○○機關<u>作業層級</u>自行評估表 <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> 表頭：改善措施 評估重點 一、<u>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，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。</u> 二、<u>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，並落實執行。</u> 三、<u>建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執</u>	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。 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。 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。

關法令規定。 四、<u>遵循相關法令規定或契約。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)</u> <u>八、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> <u>(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)</u> 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>	行缺失部分即時檢討相關法令規定。 四、<u>遵循相關法令規定或契約。</u> <u>五、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> <u>六、執行內部控制制度之各項控制作業。</u>	
--	---	--

<u>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。</u> 評估情形 落實/部分落實/未落實/<u>未發 生/不適用</u> 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」、「<u>未發 生</u>」或「<u>不適用</u>」；其中 「<u>未發生</u>」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；「<u>不適用</u>」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 <u>無評估重點所規範之業 務等。</u> 註 4：<u>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。</u>	評估情形 落實/部分落實/未落實/<u>不適 用/其他</u> 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」、「<u>不適 用</u>」或「<u>其他</u>」；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；「<u>其他</u>」係指評估 期間未發生<u>評估重點所 規範情形等</u>，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

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。

附件三

○○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。
	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。