

高雄市政府內部控制監督作業規範

中華民國 105 年 6 月 29 日高市府主會管字第 10530537600 號函訂定
中華民國 109 年 6 月 3 日高市府主會管字第 10930531500 號函修正
中華民國 109 年 12 月 28 日高市府主會管字第 10931156700 號函修正

壹、總則

- 一、為利高雄市政府所屬各機關學校（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，特訂定本規範。
- 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具體興革建議，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：內部稽核小組以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，並適時提供改善建議，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、內部控制缺失，應由各機關就是否可能影響其達成內部控制目標予以自行認定，並經相關會議審議通過或簽陳召集人核定。
- 四、自行評估及內部稽核，每年至少辦理一次，其涵蓋期間至少十二個月份，前後年度之辦理起迄時間並應分別相互銜接，另如有指定案件或異常事項等得辦理專案稽核。

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、各機關內部各單位應落實辦理內部控制自行評估，若有必要採取抽核程序

以驗證評估重點之落實情形，應自行規劃抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。自行評估作業應於預定稽核涵蓋期間結束後一個月內完成，並作成自行評估表（如附件一），送由內部稽核小組作為擬訂稽核項目之參考。

八、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由主管機關統籌辦理自行評估。

肆、內部稽核

九、各機關應成立內部稽核小組辦理內部稽核工作，由副首長以上人員擔任召集人，幕僚作業由機關首長視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理。機關業務屬性單純或規模較小者，得併由主管機關統籌辦理，調派所屬人力交互檢查。

十、各機關辦理稽核評估項目如經相關單位已依相關法令規定辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。

十一、內部稽核小組為檢查內部控制建立及執行情形，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、製作稽核報告等。

（一）稽核計畫：應包括稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程及稽核工作分派等（如附件二），應於執行稽核工作前擬訂，簽報機關首長核定。

（二）稽核項目：內部稽核小組應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，例如：

1、審計處高雄市總決算審核報告重要審核意見待改善事項。

2、自行評估所發現之缺失及建議事項。

3、占機關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，稽核其執行情形或成效等。

4、內部重要會議列管事項及外界關注事項等重大議題。

5、自風險評估及處理彙總表擇一定比例之項目。

（三）稽核方式：內部稽核小組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，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，並得檢查相關文件、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，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通，據以支持稽核結論。

- (四) 內部稽核報告：原則於工作結束後二個月內完成，且應揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並彙整受查單位回覆意見後填報稽核報告表（如附件三），簽報機關首長核定。

十二、內部稽核小組應彙整下列內部控制缺失事項及具體興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每年將該等缺失及建議事項追蹤改善情形填表（如附件四）簽報機關首長核定。

- (一) 內部稽核報告所列缺失及建議。
(二) 稽核評估職能單位所發現缺失及建議。
(三) 監察院彈劾與糾正（舉）案件、審計處高雄市總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失及建議。
(四) 上次追蹤尚未改善完成之缺失及建議。

十三、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。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。

十四、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。

伍、附則

十五、各機關辦理自行評估表及內部稽核報告所列改善措施或具體興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由風險管理及危機處理專案小組督導各單位依規定修正。

十六、各機關辦理自行評估表、稽核計畫、稽核報告等，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。

附件一

○○機關自行評估表
○○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 |
|--|------|------|-----|-----|-----|------------------|------|
| | 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。 | | | | | | | |
| 三、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。 | | | | | | | |
| 四、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。 | | | | | | | |
| 五、遵循相關法令規定或契約。 | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | |
| 八、負責風險管理或內部稽核業務幕僚依相關法令規定定期檢討內部控制機制。 (非風險管理或內部稽核業務幕僚免列示本項) | | | | | | | |
| 填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____ | | | | | | | |

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」、「未發生」或「不適用」；其中「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；「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，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

○○機關

○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

【範例】

| 項次 | 稽核項目 | 稽核目的 | 預定查核日期 | | 預定之稽核人員 |
|----|-----------------|---------------------------------|--------|-------|---------|
| | | | 起 | 訖 | |
| 1 | 年度採購案執行情形。 | 採購案件之執行是否符合相關規定。 | 12/1 | 12/31 | 000 |
| | 資訊系統委外開發及維護採購案。 | 資訊系統委外開發及維護之價格是否有合理評估機制及相關執行成效。 | 12/1 | 12/31 | 000 |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... |

註：1. 年度稽核若分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2. 稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

○○機關
○○年度(○○年○○專案)
稽核報告表

稽核期間：

稽核日期：

【範例】

| 項次 | 稽核項目 | 稽核發現 | 稽核結論 及建議事項 | 受查單位回覆意見 | |
|----|-----------------|---|--|----------|------|
| | | | | 單位 | 回覆意見 |
| 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。 | 稽核結論： ○○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。 建議事項： 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。 | 稽核結論： 未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。 建議事項： 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 | ... | ... | ... | | |

註:1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製本表。

2. 若有提出未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，請於建議事項一併說明。

○○機關
○○年○○月

內部控制缺失及建議事項追蹤情形表

【範例】

| 項次 | 缺失及建議事項 | 改善情形 | 追蹤結果 |
|---------------------|--|---|---|
| 一、本次新增之缺失及建議 | | | |
| 內部稽核報告所列缺失及建議 | | | |
| 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。 |
| 2 | 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建議 | | | |
| | | | |
| 監察院彈劾與糾正(舉)案件 | | | |
| | | | |
| 審計處高雄市總決算審核報告重要審核意見 | | | |
| | | | |
| 上級與權責機關督導所提缺失及建議 | | | |
| | | | |
| 二、上次追蹤尚未改善完成之缺失及建議 | | | |
| | | | |

註：1. 機關於內部稽核報告所列缺失及建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計處高雄市總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

2. 稽核評估職能單位係指機關辦理施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能之相關單位。