

臺中市政府水利局內部控制專案小組 104 年度稽核計畫(草案)

一、依據

依據行政院函頒之「各機關內部控制制度自行評估原則」及本局內部控制專案小組作業要點第二點第五款辦理。

二、計畫目的

為明確規範本局 104 年度稽核作業執行流程及作業要領，並衡量本局內部控制制度設計及執行之有效性，特訂定本計畫。

三、稽核對象

本局各科室。

四、實施方式

本局針對整體層級評估作業與內部各單位之作業層級自行評估作業，每年辦理 1 次；各單位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 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日止。

(二) 評估範圍與方式

1、作業層級自行評估部分

(1) 本局各單位應依 103 年 11 月 13 日修訂完成之內部控制制度作業層級自行評估表，辦理評估作業，各作業項目分工情形如附件 1。

(2) 各單位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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據。勾選「符合」者，應檢附各項評估重點執行之佐證資料；勾選「未符合」者，應於撰寫結論時一併敘明需採行之改善措施；勾選「不適用」者，應檢討是否修正評估重點。

- (3) 為檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節，各單位佐證資料之蒐集，每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行評估次數。

為確保作業層級自行評估之有效性，各單位佐證資料之蒐集應依本局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，倘所抽出之樣本有未符合評估重點之情況時，評估情形即應勾選「未符合」，並依規定填具未符合項目一覽表。

附表 臺中市政府水利局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，評估期間總筆數大於 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

- (4) 各單位自行評估結果須經單位主管簽章確認，後送交本局內部控制小組幕僚單位(本局綜合企劃科)彙整。
- (5) 本局內部控制小組幕僚單位(本局綜合企劃科)彙整各單位作業層級自行評估表後，編製作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表，作為評估整體層級控制作業之依據。

2、整體層級自行評估部分

- (1) 按內部控制五項組成要素之架構，由下而上評估本局內部控制制度之實施狀況。

- (2) 行政院訂頒之「各機關內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目」，全數納為本局本年度各單位辦理整體層級評估之判斷項目，各判斷項目分工情形如附件 2。
- (3) 各評估單位應就所負責之判斷項目，應蒐集足夠之佐證資料，以作為勾選評估結果、填列佐證資料清單、評估情形說明、改善措施或具體興革建議之依據。主辦單位則依據各判斷項目之評估結果及評估發現之內部控制缺失，評估各組成要素之落實程度並勾選評估結果。

六、評估作業之流程與時程

- (一) 作業層級自行評估部分：內部控制小組幕僚單位（綜合企劃科）於 104 年 11 月上旬通知各單位辦理。各單位應於 104 年 11 月底前，就其負責業務逐一評估，並檢視自行評估表內作業流程與控制重點項目，將評估結果填寫於自行評估表後，連同相關佐證資料，送內部控制小組幕僚單位（綜合企劃科）彙整。
- (二) 整體層級評估作業部分：由負責各判斷項目之主辦單位與評估單位就各項欄位內容進行評估，於 104 年 12 月底前，將評估結果填寫於「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表」後，連同相關佐證資料，送內部稽核幕僚單位（綜合企劃科）彙整。
- (三) 內部稽核幕僚單位針對評估結果（含改善措施 / 具體興革建議），連同所發現之內部控制制度缺失，及異常事項改善情形綜合評析，據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」，於 105 年 2 月底前完成，以作為評估本局整體內部控制制度有效性之依據。

七、評估結果

- (一) 評估內部控制制度之結果分為「落實」、「部分落實」、「未落實」三方面。
- (二) 內部稽核幕僚單位就所發現之缺失，依循本局內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之。

(三) 內部稽核幕僚單位針對評估結果(含改善措施 / 具體興革建議), 連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析, 據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」, 以作為評估本局整體內部控制制度有效性之依據, 並由機關首長及副首長據以簽署本年度內控聲明書後, 於本局網站公開揭露。

八、其他

本計畫奉 核後實施, 如有未盡事宜, 得隨時修正。

附件 1

臺中市政府水利局作業層級評估項目分工表

編號	內部控制制度作業項目	承辦單位
AW01	自行收納收款作業	秘書室
AW02	市庫集中支付—付款作業	秘書室
AW03	零用金作業	秘書室
BW01	市有財產產籍管理—財產增減作業	秘書室
BW02	市有被占用不動產之管控及處理作業	秘書室
JW01	適用政府採購法案件廠商報價低於底價八成之減價作業	秘書室
JW02	採購案件規劃作業	秘書室
JW03	臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點	秘書室
CW01	公務員廉政倫理相關事件作業	政風室
CW02	高風險業務稽核作業	政風室
CW03	採購監辦作業	政風室
CW04	公務人員財產申報作業	政風室
DW01	單位預算之審核編報作業	會計室
DW02	單位決算編制作業	會計室
DW03	薪給動支審核作業	會計室
DW04	對民間團體及個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業	會計室
DW05	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支審核作業	會計室
DW06	國內外出差旅費動支審核作業	會計室
EW01	考試錄取人員分發任用作業	人事室
EW02	公務人員退休申請作業	人事室
LW01	野溪及農路受理清疏與維護案件申請作業	大地工程科
LW02	工程開工作業	大地工程科
MW01	工程未能按預定期程完成因應作業	水利工程科
MW02	以前年度用地取得費用核銷轉正作業	水利工程科
OW01	水權登記(興辦、取得、展限)申請作業	水利管理科
OW02	申請排水道排注廢污水作業	水利管理科
OW03	跨渠建造物案件申請作業	水利管理科
PW01	防汛沙包回收處理流程作業	防災工程科
PW02	汛期前防汛器材整備流程作業	防災工程科
PW03	工程督導小組工程品質督導作業	防災工程科

QW01	排水計畫審查作業	水利規劃科
RW01	預算執行低落控管作業	污水工程科
RW02	後巷違建導致無法施工作業	污水工程科
RW03	管線埋設遷遇私有地控管作業	污水工程科
SW01	水資源回收中心經環保局檢測不符合放流水標準 緊急應變作業	污水營運科
SW02	本局轄管設施緊急搶修標準作業流程	污水營運科
TW01	水土保持計畫審查及核定作業	坡地管理科
TW02	簡易水土保持申報書審查暨施/完工監督檢查作業	坡地管理科
UW01	水利建造物檢查成果報告審查及核定作業	水利養護工程科
UW02	水利設施緊急搶修標準作業	水利養護工程科
VW01	定期記者會處理流程作業	綜合企劃科
VW02	建議案件管考作業	綜合企劃科
VW03	預算執行率檢討作業	綜合企劃科

附件 2

臺中市政府水利局整體層級評估項目分工表

組成要素	評估指引	判斷項目	主辦單位	評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化	1.1.1 機關針對違反公務員廉政倫理 規範案件，是否建立及時處理該 偏差行為之機制？	行政組	政風室
	1.2 支持內部控制 督導工作執行	1.2.1 機關是否定期召開內部控制及 內部稽核小組會議，督導內部控 制制度設計及執行情形並落實 會議決議？		綜合企劃 科
	1.3 授予權限責任 落實職能分工	1.3.1 機關內部高風險業務是否有明 確職能分工及制衡機制？例 如：出納與會計分工、機關承辦 採購單位之人員不得為所辦採 購之主驗人或樣品及材料之檢 驗人。		各科室
	1.4 培育訓練人才 落實職務輪調	1.4.1 機關執行重要或高風險業務人 員是否皆已依內外部規定進行 職務輪調？		各科室
	1.5 落實考核獎懲 強化人事管理	1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績 效，並覈實予以獎懲？		人事室
風險評估	2.1 確認施政目標 辨識相關風險	2.1.1 機關是否依據行政院施政方針 訂定其施政目標並召開會議以 辨識施政目標無法達成之風 險，且於內部控制制度風險登錄 表等表件，記錄主要風險項目？	工程組	綜合企劃 科
	2.2 落實風險分析 決定回應方式	2.2.1 機關是否分析風險，並於內部控 制制度風險分析表及風險圖像 等表件，記錄風險分析結果，俾 就不可容忍之風險決定因應對		綜合企劃 科

		策？		
	2.3 評估政風狀況 加強風險預防	2.3.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？		政風室
	2.4 因應重大改變 滾動檢討風險	2.4.1 機關是否辨識法令規定、政策或資訊系統產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作風險評估及處理表等表件，據以更新風險項目，以因應內部及外部環境之改變？		綜合企劃科
控制作業	3.1 落實控制作業 確保有效管控	3.1.1 機關內部控制制度作業層級自行評估統計表是否顯示各項控制作業已有效設計及執行，以利各項作業達成其原訂目標？	工程組	綜合企劃科
	3.2 建立一般控制 強化安全管理	3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？		防災工程科(資訊)
	3.3 檢討內部程序 更新控制作業	3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？		綜合企劃科
資訊與溝通	4.1 確保資訊品質 支援管理決策	4.1.1 機關資訊系統是否具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求，足以支持內部控制持續運作？	管理組	防災工程科(資訊)
	4.2 建立內部溝通 履行內控職責	4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方		綜合企劃科

		式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？		
	4.3 建立外部溝通 促進多方交流	4.3.1 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？		綜合企劃 科
監督	5.1 落實監督機制 強化內控制度	5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依「政府內部稽核應行注意事項」採下列方式辦理： (1) 稽核項目如具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第七項辦理？ (2) 稽核項目如未具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第二項辦理？	管理組	綜合企劃 科
	5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為	5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失，是否提報相關會議審議並追蹤內部控制缺失檢討改善情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。		綜合企劃 科