

## 新北市政府內部稽核應行注意事項

- 一、新北市政府所屬各機關、公所及學校（以下簡稱各機關）應依本注意事項辦理內部稽核。
- 二、內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助機關檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使各機關達成施政目標。
- 三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作；其採設置內部稽核任務編組辦理者，由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理。前項內部稽核任務編組幕僚作業，原則由研考單位辦理。但機關首長得視機關屬性及其業務特性指定適當單位辦理之。
- 四、內部稽核專責單位或任務編組應依各機關內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，包括：
  - （一）綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。
  - （二）對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能（以下簡稱稽核評估職能）單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制度有效程度整體結論後簽報機關首長。
  - （三）上級機關併同所屬機關覆核內部控制制度評估作業者，應分別作成各該機關之內部控制制度有效程度整體結論。
- 五、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 六、內部稽核專責單位或任務編組為檢查內部控制制度之實施狀況，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

證資料及製作稽核紀錄等事項。但各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。

(一)執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

- 1、年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之業務或事項進行稽核。
- 2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。

(二)年度稽核計畫應於年度開始前、專案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（參考格式如附件一）；年度稽核計畫應另包括風險評估結果：

- 1、稽核重點。
- 2、稽核範圍。
- 3、稽核項目及期程。
- 4、稽核工作分派。

(三)為執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者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。

(四)內部稽核專責單位或任務編組應依據稽核計畫執行內部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

(五)稽核紀錄得包括下列事項（參考格式如附件二）：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核目的。
- 3、稽核方式。
- 4、稽核過程。
- 5、稽核結論。
- 6、建議意見。

(六)內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單

位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

七、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失、改善建議及受查單位回覆意見，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告內容得包括下列事項（參考格式如附件三）：

- 1、稽核緣起。
- 2、執行稽核情形。
- 3、稽核結果。

(二)內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整其期程。

八、上級機關應將所屬機關之業務納入內部稽核工作範圍；上級機關併同所屬機關辦理內部稽核工作者，得統籌調派所屬人力交互檢查，分別作成各該機關之內部稽核報告。

所屬機關不論自行辦理或由上級機關併同辦理，內部稽核報告陳核後均應送上級機關核閱。

九、內部稽核專責單位或任務編組應針對當年度各機關辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同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、審計部新北市審計處新北市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，作成追蹤複查表（參考格式如附件四），簽報機關首長核定。

十、內部稽核專責單位或任務編組應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件五），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

十一、內部稽核專責單位或任務編組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。

- 十二、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，得另作成單獨報告揭露。
- 十三、各機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。
- 十四、各機關對執行內部稽核工作人員，得依「新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準」或各專業人員獎懲標準等規定予以敘獎或懲處。
- 十五、各機關應辦理內部稽核教育訓練，以提昇及維持稽核品質。

附件一

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

**壹、風險評估結果**

(年度稽核計畫須敘明風險評估結果，專案稽核計畫則無此項。)

**貳、稽核重點**

(年度稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點，例如：巨額採購業務之內部控制情形、...。)

**參、稽核範圍**

(依稽核重點擬定稽核工作之範圍，例如：秘書室 102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事室 102 年度 1 至 12 月之職缺甄補作業、...。)

**肆、稽核項目及期程**

(預計辦理稽核工作之項目及期程(如附件一之一)。)

**伍、稽核工作分派**

(參與稽核工作之人員。)

註：1、年度稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2、各機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

附件一之一

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
1	1	例如:職缺甄補作業之稽核	1/1	1/31			
	2	例如:零用金作業之稽核	1/4	1/6			
	3	...	...	...			
2	1	例如:驗收作業之稽核	2/1	2/28			
	2	例如:資通安全事件通報作業之稽核	2/15	2/20			
	3	...	...	...			

## 附件二

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核過程	稽核結論	建議意見
1	例如：職缺甄補作業之稽核。	為驗證職缺甄補作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問。 2、抽核。 ...	1、詢問人事單位職缺甄補作業流程...。 2、隨機抽核1月份職缺甄補作業○○筆...。 ...	職缺甄補作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...	...

附件三

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

(說明稽核工作背景資料及辦理依據。)

貳、執行稽核情形

一、受查單位

(簡要說明各受查單位之組織編制。)

二、稽核重點

(即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。)

三、稽核範圍

(即稽核計畫中所列之稽核範圍，例如：秘書室 102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事室 102 年度 1 至 12 月之職缺甄補作業、...。)

四、稽核時間及工作分派

(實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。)

參、稽核結果

(可列表說明稽核發現之優點、缺失、改善建議及受查單位回覆意見(如附件三之一)。)

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。



## 附件三之一

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	受查單位回覆意見		備註
				單位	回覆意見	
1	例如:職缺甄補作業之稽核。	職缺甄補作業依抽核結果符合內部控制制度規定,該作業控制重點已被有效遵循。	無。	人事室	無。	
2	...	...	...	...	...	

## 附件四

○○機關  
○○年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
一、內部控制制度自行評估結果部分					
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	政風室	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近3個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...	...	
二、稽核發現缺失事項部分					
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書室	秘書室已依政府採購法第73條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近2個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...	...	

項次	追蹤項目	追蹤改善情形		複查結論	備查
		單位	改善情形		
三、監察院糾正(舉)與彈劾案件部分					
四、審計部新北市審計處新北市總決算審核報告重要審核意見					
五、上級與權責機關督導部分					

註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。

2、審計部新北市審計處新北市總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。

3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。

附件五

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期： \_\_\_\_\_

稽核人員： \_\_\_\_\_

內部稽核召集人： \_\_\_\_\_

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。

內部控制專案小組、內部稽核專責單位及內部稽核任務編組之比較表

	定義	成立之目的	任務
內部控制專案小組	由副首長以上人員擔任召集人，指定內部各單位主管組成小組，推動內部控制制度等相關事宜。	訂定內部控制制度，並隨時檢討，俾確保內部控制制度之設計及執行之有效性。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理內部控制作業教育訓練。</li> <li>2. 檢討強化現有內部控制作業。</li> <li>3. 訂定合宜之內部控制作業規定。</li> <li>4. 檢討現有內部控制作業，發現之重大缺失及具體改善措施，報送本府內部控制推動及督導小組。</li> </ol>
內部稽核專責單位	專設或指定辦理內部稽核事項之單位。	檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效實施。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 覆核內部控制制度自行評估作業： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 訂定評估計畫。</li> <li>(2) 督導評估計畫之執行。</li> <li>(3) 複評內部控制制度自行評估結果。</li> </ol> </li> <li>2. 規劃及執行內部稽核工作： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 擬定稽核計畫。</li> <li>(2) 蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄、作成稽核報告。</li> <li>(3) 追蹤複查內部控制制度缺失改善情形。</li> </ol> </li> </ol>
內部稽核任務編組	由副首長以上人員擔任召集人，調度行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理內部稽核工作。		