

苗栗縣後龍鎮公所內部控制推動及督導小組設置要點

民國107年3月20日鎮務會議通過核定

- 一、苗栗縣後龍鎮公所(以下簡稱本所)為推動及執行內部控制，以達提升施政效能、遵循法令規定、保障資產安全、提供可靠資訊之目標，特設苗栗縣後龍鎮公所內部控制推動及督導小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組任務如下：
 - (一) 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。
 - (二) 檢討強化現有內部控制作業。尚包括下列事項中涉及內部控制缺失部分：
 1. 監察院糾正（舉）與彈劾案件。
 2. 審計機關重要審核意見事項。
 3. 上級與權責機關督導事項。
 4. 機關實施檢查評估及外界關注等事項。
 - (三) 整合檢討個別性業務內部控制作業。
 - (四) 參採各權責機關所訂內部控制制度共通性或其跨職能整合作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業。
 - (五) 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - (六) 就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報機關首長核定，並追蹤其改善情形。
 - (七) 內部控制其他相關事項之審議或備查。
- 三、工作分組:

本小組為達成上開工作事項，業已依本所業務權責分工，於任務編組下設各工作分組(詳附件一苗栗縣後龍鎮公所內部控制制度作業分工表)。
- 四、本小組置召集人一人，由本所主任秘書兼任之，置委員13人；除召集人為當然委員外，其餘委員，由本所就下列人員派兼之：

- (一) 本所民政課課長。
- (二) 本所社會福利課課長。
- (三) 本所農業課課長。
- (四) 本所建設課課長。
- (五) 本所文化觀光課課長。
- (六) 本所清潔隊隊長。
- (七) 本所圖書館管理員。
- (八) 本所市場管理員。
- (九) 本所財行課課長。
- (十) 本所人事室主任。
- (十一) 本所政風室主任。
- (十二) 本所主計室主任。

五、本小組初期(完成內部控制制度以前)以每一個月召開一次會議為原則，爾後每六個月召開一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不克出席時，由召集人指定委員一人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表一人出席。前項會議，得指定本所課室提報內部控制及內部稽核作業落實執行情形。

六、本小組幕僚作業由本所財行課及主計室共同辦理，幕僚作業小組依業務權責分工如下

財行課	主計室
行政管考作業整合彙辦	內部控制宣導及教育訓練
內部稽核作業整合彙辦	內部控制收發文
內控小組會議召開及記錄(內部稽核規劃、執行及考核方面)	內控小組會議召開及記錄(內部控制制度設計方面)
內部稽核缺失、改善建議及追蹤提報	制度設計書面彙整及內控專區網頁彙總提供

七、本小組委員及工作人員，均為無給職。

八、本小組所需經費，由本所預算項下支應。

附件一

苗栗縣後龍鎮公所
內部控制制度作業分工表

作業範例	權責科室
研訂標準化作業流程及控制重點-出納	財行課
研訂標準化作業流程及控制重點-財產管理業務研訂	財行課
研訂標準化作業流程及控制重點-政風業務 (貪瀆防弊處理、廉政建設…)	政風室
標準化作業流程及控制重點-主計業務（概算籌編、預算案 審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管 理…）	主計室
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務（人員進用、薪 資、福利、退休…）	人事室
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務（行政管 考、內部稽核、施政績效評估、年度施政計畫管理、風險 管理…）	財行課
研訂標準化作業流程及控制重點-文書、檔案管理業務	財行課
研訂標準化作業流程及控制重點-採購業務（政府採購、廳 舍營繕及事務管理作業…）	財行課
研訂標準化作業流程及控制重點-車輛管理業務(車輛裝備 保養及評核、車輛管理事項…)	財行課
研訂標準化作業流程及控制重點-各業務(里活動中心、里鄰 長研習、社會福利…)	各業務課