**苗栗縣政府內部控制制度共通性作業範例製作原則**

中華民國109年7月8日府主檢字第1090135277號函訂頒

一、 依據苗栗縣政府（以下簡稱本府）推動強化內部控制實施方案第肆點二(二)規定，本府財政處、政風處、主計處、人事處、計畫處及行政處 (以下簡稱各權責單位) 應研訂內部控制制度共通性作業範例，供本府及所屬各機關、學校參採，為使各權責單位之研訂作業明確及一致，特訂定本製作原則。

二、為強化共通性內部控制作業，各權責單位就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整)，考量業務之重要性、風險性，以及監察院糾正(舉)、彈劾案件、審計機關建議改善事項、上級與權責單位督導、機關實施檢查評估及近期外界關注事項等涉及內部控制缺失部分，檢討擬訂共通性作業項目，必要時得會商主管機關(單位)決定之。

三、各權責單位訂（修）頒共通性作業範例時，應秉持有效實用原則，針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點，其參考格式範例如附件；其作業流程得以作業程序說明表或作業流程圖等方式呈現(作業流程以作業程序說明表為主，作業流程圖為輔，作業流程簡單者，可不另製作流程圖)。

四、為期簡明有效，共通性作業範例格式採實質重於形式之原則處理，即尚未訂定作業流程之權責單位，按一致之格式，研訂共通性作業範例，目前已訂有作業流程者，可先以現有格式及內容納入共通性作業範例，遇有修正時再適時採用一致之格式。

五、各權責單位應適時配合本府內部控制推動進程所建立之各項規制等，訂(修)定相關共通性作業範例內容。

六、為落實自我評估機制，並及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計及執行方式，各權責單位應併同製作內部控制制度自行評估表，敘明評估重點，供各機關辦理自行評估作業。

七、各權責單位訂定之各項共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，應送本府主計處綜整提報本府內部控制推動及督導小組同意備查後，由各權責單位分行各主管機關(單位)轉知所屬參採。

前項如遇有配合法令、上級機關修訂相關規定及未涉作業項目增刪者，授權各權責單位修正並簽奉機關首長核定後逕行分行各主管機關(單位)轉知所屬參採。

作業程序說明表：各欄名稱依序為項目編號、項目名稱、承辦單位、作業程序說明、控制重點、法令依據與使用表單。

附表

1. 項目編號欄：為6碼，前2碼為共通性作業代號(如表1)，中間碼為內部製

作單位代號，由各權責單位自訂；後2碼為流水編號，以阿拉伯數字由01開始編號，先就「機關」作業層級項目全數編號完竣後，再接續「主管機關」作業層級之編號，如1203-02。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 表1：共通性作業項目編號前2碼代號 | | |
| **共通性作業項目** | **權責單位** | **前2碼代號** |
| **出納、財產管理業務** | 財政處 | 02 |
| **政風業務**(貪瀆防弊處理、廉政建設…) | 政風處 | 13 |
| **人事業務**（人員進用、薪資、福利、退休…） | 人事處 | 11 |
| **管考業務**（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…） | 計畫處 | 10 |
| **資訊安全業務** | 計畫處 | 10 |
| **採購業務** | 行政處 | 09 |
| **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…） | 主計處 | 12 |

2. 項目名稱欄：為本府各機關具共通性業務之名稱，如國內出差及參加訓練講習申請及旅費動支審核作業。

3. 承辦單位欄：預設為使用機關之二級單位，如「○○單位○○科」，未分科者表達至一級單位，如「○○單位」。

4. 作業程序說明欄：應列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等。

5. 控制重點欄：應列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節。

6. 法令依據欄：應列明承辦該項業務時需引用、依據或參考之法令、規定等名稱，如預算法；如無，則寫略。

7. 使用表單欄：應列明內部行政作業所需使用之表單。

8. 作業程序說明表之項目符號編寫原則，如「一、(一)1.(1)」。

9. 作業程序撰寫時，對於關鍵性及重要性之程序或文字可以「加底線」或「文字加粗」之方式標明。

**（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表**

附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目編號** | 1203-02 | |
| **項目名稱** | 國內出差及參加訓練講習申請及旅費動支審核作業 | |
| **承辦單位** | 申請單位、差勤管理單位、主計處(室)或會計單位 | |
| **作業程序說明** | 一、因公出差或參加訓練講習人員應先提出申請，簽會差勤管理單位審核假別之合法性及正確性，陳機關首長或授權代簽人核定後，送差勤管理單位控管。  二、出差或參加訓練講習事畢後，出差人員應依「國內出差旅費報支要點」（以下簡稱報支要點）、「苗栗縣政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表」（以下簡稱報支數額表）及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」（以下簡稱訓練講習補助要點）等規定填具出差旅費報告表連同有關書據，簽會差勤管理單位及主計處(室)或會計單位審核，陳機關首長或授權代簽人核定。  三、…。 | |
| **控制重點** | | 一、因公出差或參加訓練講習人員應先提出申請，簽會差勤管理單位，陳機關首長或授權代簽人核定後，送差勤管理單位控管。  二、差勤管理單位收到出差申請單應審核假別之合法性及正確性。  三、出差或參加訓練講習事畢後，出差人員應填具出差旅費報告表連同有關書據，簽會差勤管理單位及主計處(室)或會計單位審核，陳機關首長或授權代簽人核定。  四、…. |
| **法令依據** | | 1. 國內出差旅費報支要點 2. 苗栗縣政府及所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表   各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 |
| **使用表單** | | 一、出差申請單  二、國內出差旅費報告表  三、採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙 |

作業流程圖：

附件2

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

國內出差及參加訓練講習申請及旅費動支審核作業

準備

出差或講習訓練前提出申請

出差或參加訓練講習人員

審核假別之合法性及正確性

差勤管理單位

機關首長或授權代簽人之核定

是否核准

否

是

出差單、差勤管控

人事(或行政)處

依出差單及差勤紀錄

填具出差旅費報告表並檢附有關書據

出差或參加訓練講習人員

審核差假有無核准、行程是否與原申請內容相符、出差人員職稱正確性

行政處(另人事處管理任免或離退之人員已採系統控管者簡略)

檢視權責單位是否核章、審核報支項目及金額應符合相關規定、核算金額正確性

主計處

是否正確及符合規定

否

是

機關首長或授權代簽人之核定

是否核准

是

否

是

結束

**○○機關作業層級自行評估表**

附件3

○○年度

評估單位：主計機構○○科或會計單位

評估項目：國內出差及參加訓練講習申請及旅費動支審核作業

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 | 不適用 | 其他 |
| 一、因公出差或參加訓練講習人員，是否事先提出申請，簽會差勤管理單位陳機關首長或授權代簽人核定。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、差勤管理單位是否審核假別之合法性及正確性。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 三、經核准出差單是否送差勤管理單位控管。 |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、出差人員依實際出差情形填具出差旅費報告表連同相關書據，是否經出差人員簽章，單位主管簽核，會辦差勤管理單位及主計機構○○科或會計單位後，陳報機關首長或其授權代簽人核定。 |  |  |  |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 單位主管： 機關首長： | | | | | | | |

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。