# 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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

# 苗栗縣後龍鎮公所

內部控制制度作業分工表