

財政部臺北市國稅局 內部控制制度(範例)



中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日核定修正(核定日期)

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.11.30							初版
1.1	101.12.06	P4	綜合 規劃 科				✓	(二)、1、(2) 租稅宣導，修正為租稅教育及宣導。
2.0	102.01.29	LC01-2 LC01-6	綜合 規劃 科			✓		LC01-2 頁之控制重點二、確實於 11 月中旬前完成派案…，修正為 12 月；對應 LC01-6 頁之自行評估表內容同步修正。

註：

1. **版本(次)**：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

(2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。

2. **修訂日期**：請填寫最新修訂日期。

3. **修訂頁次**：請填寫修訂內容之頁次。

4. **修訂單位**：請填寫修訂內容之單位。

5. **修訂類別**：依實際修訂類別勾選。

6. **修訂摘要**：請填寫修訂內容之摘要。

7. **核定日期**：依內部控制制度設計原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	1
一、 整體層級目標	1
二、 機關組織職掌	1
貳、 作業層級目標及機關組織圖	2
一、 作業層級目標	2
二、 機關組織圖及職掌	3
參、 機關分層負責明細表	6
肆、 風險評估	7
一、 風險辨識	7
二、 風險分析	7
三、 風險評量	8
伍、 控制作業	10
陸、 資訊與溝通	11
柒、 監督	12
捌、 自行評估之表件格式	13
一、 整體層級自行評估表	14
二、 作業層級自行評估表	15
附件	16

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

本局為國稅稽徵工作執行前哨，配合財政部以健全財政提升效能、維護租稅公平合理之施政目標，積極推動稅制及稅政改革，建立公平、效率、簡化及具國際競爭力之稅制，建構「輕稅簡政」的租稅環境，活絡經濟，吸引投資。為達成上述願景，其整體發展目標如下：

- (一) 維護租稅公平合理，提升稽徵效能。
- (二) 推動稅政簡化，提供簡政便民納稅服務。
- (三) 強化便捷服務，提升稅務效能。
- (四) 加強稅款徵收，俾使賦稅收入適足。
- (五) 改善辦公環境，提升稅務行政效率。

二、 機關組織職掌

本局依「財政部各地區國稅組織通則」之規定，置局長、副局長及主任秘書，下設科、室，並於各行政區分設分局或稽徵所。其組織系統，係按稽徵作業程序，分為企劃、覆核、納稅服務、審查、徵收、法務、資訊管理、政風及監察等功能；並按功能別分別設置單位專司其職，各單位間並作橫向水平牽制及縱向垂直分工，其組織分工情形及職掌分別如述於下節。

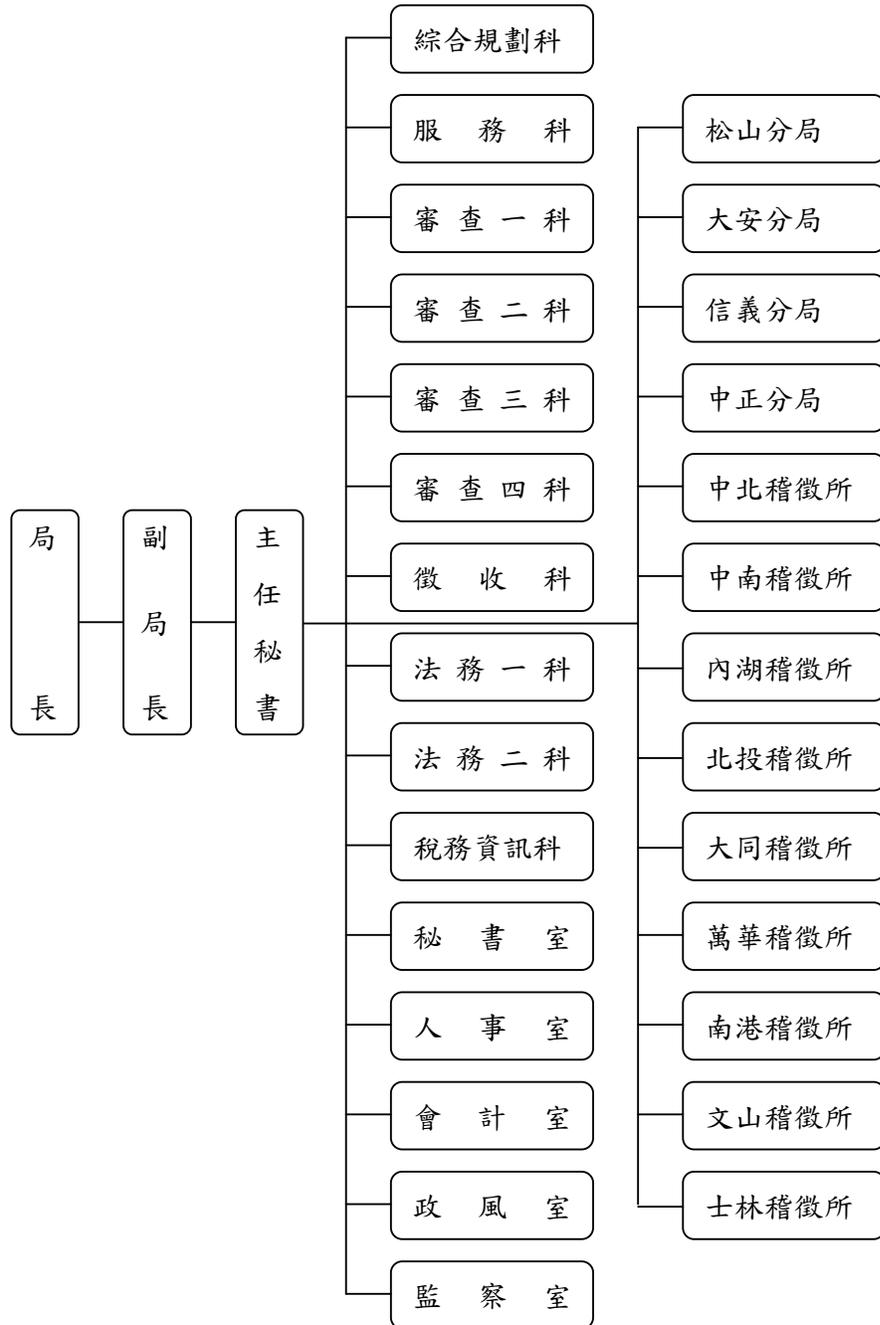
貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標

- (一)落實業務設計、執行及考核。
- (二)提供簡政便民服務及推廣公務行銷。
- (三)加強稽徵遏止不法逃漏。
- (四)疏減訟源增進查核品質。
- (五)落實徵收業務達成稅收目標。
- (六)強化自動化作業提升稅務效能。
- (七)強化財產財務控管。
- (八)適切配置人力資源。
- (九)展現廉潔風紀。

二、機關組織圖及職掌

(一)本局組織圖



(二)職掌

1、總局：設 10 科 5 室。

(1)綜合規劃科：掌理研發管考及各稅審查案件之覆核等事宜。

(2)服務科：掌理納稅服務、租稅教育及宣導、華僑及外國人綜合所得稅稽徵業務等事宜。

(3)審查一科：掌理營利事業所得稅結算申報及未分配盈餘案件之調查、核定及營利事業所得稅相關行政等事宜。

(4)審查二科：掌理綜合所得稅、遺產稅、贈與稅之調查、核定及相關行政等事宜。

(5)審查三科：掌理貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅及違章檢舉案件之調查及稽徵等事宜。

(6)審查四科：掌理營業稅及虛設行號之調查、核定及相關行政等事宜。

(7)徵收科：掌理稅款徵收、劃解退稅、清欠執行等事宜。

(8)法務一科：掌理營業稅、營利事業所得稅行政救濟、違章處理及相關法律事務等事宜。

(9)法務二科：掌理綜合所得稅、遺產及贈與稅、貨物稅、菸酒稅、證券交易稅、期貨交易稅、特種貨物及勞務稅行政救濟及違章處理等事宜。

(10)稅務資訊科：掌理自動化作業之規劃設計、執行及各項課稅資料蒐集、整理、通報、保管等事宜。

(11)秘書室：掌理文書、事務、出納、檔案等事宜。

(12)人事室：掌理人事管理等事宜。

(13)會計室：掌理歲計、會計及統計等事宜。

(14)政風室：掌理政風業務事宜。

(15)監察室：掌理稅務風紀之查察及維護等事宜。

2、分局、稽徵所：設4課（股）室。

(1)營所稅課（股）：辦理營利事業所得稅之申報收件、審核、徵收及更正等事宜。

(2)綜所稅課（股）：辦理綜合所得稅之申報收件、審核、徵收、課稅資料之蒐集、保管、通報運用及全功能櫃台作業事宜。

(3)營業稅課（股）：辦理營業稅之申報收件、調查核定、開徵、查定課徵及送單、稅籍管理、統一發票銷售及管理事宜。

(4)服務課（股）：辦理納稅服務、宣導、稅捐保全、文書、人事、總務事項。

參、機關分層負責明細表

項 號：1

項名稱：共同事項

修訂日期：100/12/14

目號	目內容	決行層次	備註
1	本局中、長程及年度計畫之核定、變更及考核	1A	
2	各單位各項年度作業計畫	1A	
3	稅收預算之概估	1A	
4	對所屬單位重要措施之指示	1A	
5	上級機關重要命令執行情形	1A	
6	向上級機關建議、請示、申復或報告事項	1A	
7	重要會議之籌備、參加及紀錄	1A	含局務會議、主管會報、監委年度巡察等會議紀錄
8	普通會議之籌備、參加及紀錄	2A	
9	絕對機密、極機密及機密案件之處理	1A	
10	密件之處理	2A	
11	密件拆閱	3A	
12	機密文書等級降低或註銷	/	
12.1	絕對機密、極機密及機密	1A	
12.2	密	2A	
13	各項檢討、分析及成果報告	1A	
14	研究發展或開發全局新興作業方法之核定	1A	
15	作業流程之擬訂、業務作業手冊及人員培訓教材(教戰秘笈)增(修)訂事項	1B	
16	分層負責明細表擬訂及修正事項	1A	
17	稅務獎勵金相關事宜	/	
17.1	審查小組會議紀錄	1A	
17.2	稅務獎勵金申請案(財政部審議部分)	1A	
17.3	稅務獎勵金申請案(本局審議部分)	1C	
18	服務便民及稽徵業務之工作創新措施或作法	1A	
19	提升為民服務品質執行計畫表	2A	

註1：本處僅列共同事項之分層負責明細，其餘部分請至本局內部網站點選細目。

註2：1A為局長、1B為副局長、1C為主任秘書、2A為各科室單位主管、3A為課長及股長。

肆、 風險評估

一、 風險辨識

本局採滾動方式定期辦理風險評估作業，依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本局施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、 風險分析

風險辨識後，本局參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本局之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估原則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	影響機關形象	人員流失	民眾抱怨或抗議
3	非常嚴重	執行租稅稽徵政策或與本局業務相關之負面新聞經媒體廣泛持續性播放，造成政策或業務難以推動，嚴重損及政府及稅捐機關形象	人員流動率較上年度增加 1%	群眾至本局抗議
2	嚴重	執行租稅稽徵政策或與本局業務相關之負面新聞經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及本局聲譽	人員流動率較上年度增加 0.5%	多數人抱怨
1	輕微	執行租稅稽徵政策或與本局業務相關之負面新聞經單一或特定媒體刻意負面報導，影響本局聲譽	人員流動率較上年度增加 0.1%	少數民眾抱怨

表 2：機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細的描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本局內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可容忍之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有○項超出本局所訂可容忍風險值之主要風險項目如表 3，風險圖像如圖 1 所示。本局可容忍風險值之範圍說明如下：

- (一) 範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- (二) 範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本局主要風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
綜合規劃科	A1

服務科	B1

審查一科	C1	營利事業所得稅電腦選案之核定進度落後	LC01、...

.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
政風室	N1

...

註：

1. 風險代號係以本局內部單位代號+流水號編列。
2. 各單位應依據機關整體層級及業務職掌之作業層級目標，辨識評估可能發生之風險，將超出可容忍風險值之主要風險項目列入本表，並分別針對每項主要風險項目選定或設計 1（或多）項控制作業項目加以因應（或處理）。爰請將對應各項主要風險項目之控制作業項目代號填入本表，俾以明確表達主要風險項目與控制作業項目之關係。而 1 項風險可能對應 1 項或多項控制作業，1 項控制作業亦可能因應處理多項風險。

圖 1：本局風險圖像

影響程度	風險分布		
	非常嚴重(3)	E1、J1	A1、N1、O1
嚴重(2)		D1、C1、M1	B1、G1、L1
輕微(1)			F1、H1、I1、K1
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本局風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

伍、 控制作業

本局依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定相關作業項目納入設計，本局控制作業項目共計○○項，區分跨職能及各單位別之業務，分別細分共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、跨職能業務：共通性業務之作業項目○○項、個別性業務之作業項目○○項。
- 二、綜合規劃科：共通性業務之作業項目○○項、個別性業務之作業項目○○項。
- 三、服務科：共通性業務之作業項目○○項、個別性業務之作業項目○○項。
- 四、審查一科：共通性業務之作業項目○○項、個別性業務之作業項目○○項。
- 五、政風室：共通性業務之作業項目○○項、個別性業務之作業項目○○項。
- 六、○○單位：共通性業務之作業項目○○項、個別性業務之作業項目○○項。
- ...

陸、 資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本局乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本局內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本局全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本局內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對本局全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本局全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、 監督

為落實本局各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本局乃採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本局內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中作業層級自行評估表由各該作業項目業管單位填報評估情形及結論，並簽報單位主管簽章，作為評估整體層級控制作業之參據；整體層級自行評估表則由各評估單位就各判斷項目進行評估，復由各主辦單位提出各組成要素評估結果並編製評估明細表，再由研擬自行評估計畫單位彙整評估明細表及自行評估所發現之內部控制重大缺失據以編製評估總表，併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表簽報本局局長。
- 三、內部稽核：本局由內部控制小組辦理內部稽核工作，每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集及查核稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項（詳細作業參考「政府內部稽核應行注意事項」辦理）；另本局綜合規劃科、稅務資訊科、秘書室、人事室、主計室及政風室已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。原則應於稽核工作完成後二個月內，就稽核發現之優缺點、改善措施及具體興革建議作成內部稽核報告，簽報局長核定後送各單位參考。

捌、 自行評估之表件格式

為評估本局整體內部控制制度設計及執行之有效性，故以內部控制五項組成要素之架構填報機關整體層級自行評估表，其中「控制作業」一項，係以作業層級自行評估表之結果為參據，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。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，各單位得自行訂定評估次數。

一、 整體層級自行評估表

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：財政部臺北市國稅局

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

組成要素	評估結果
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
五、監督	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實
備 註	

附件

本局之作業流程包含內部各單位之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、跨職能業務(註¹、註²)

(一) 共通性業務

1. ZZ01 人事費—薪給作業。
2. ZZ03 物品管理作業。
3. ZZ05 採購作業。

(二) 個別性業務

1. 自行收納收款作業—○○收入作業。
- ...

二、綜合規劃科(註³)

(一) 共通性業務

1. GA01 年度施政計畫分級管制選項作業。
2. GA02 年度作業計畫之研擬及審核。
3. GA03 定期檢討計畫執行進度。
4. ...

(二) 個別性業務

1. 甲作業(註⁴)。
2. ...

三、服務科

...

四、審查一科(註⁵)

個別性業務

1. LC01：營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業。
2. LC02：○○作業。
3. ...

五、政風室

共通性業務

1. CN01 高風險業務稽核作業。
2. CN02 公職人員財產申報。
3. CN03 公務人員廉政倫理事件作業。

六、○○單位

...

註：

1. 各機關所訂跨職能業務之作業項目，機關如有管理之必要，得依各單位別單獨增列其共通性或個別性業務之作業項目（例如：跨職能業務（採購作業），政風或會計單位得就其採購監辦作業所需，單獨訂定其控制作業）。
2. 各機關所訂跨職能業務之作業項目，經機關檢討其作業屬性，如屬參酌權責機關所定跨職能作業項目者，則納入共通性業務，其作業編號爰維持現行表達方式（跨職能作業編號為ZZ、最後兩碼為流水號，如：ZZ01、ZZ02...等）；如屬機關個別訂定者，則納入個別性業務，其作業編號則授權機關自行訂定。
3. 具有多項共通性及個別性業務，採分別條列。
4. 若有權責機關所訂之共通性作業範例以外之作業項目者，可增列為個別性業務。（例如：綜合規劃科除參採權責機關所訂行政管考業務之作業項目外，另有一項因業務特性需求納入內部控制制度之甲作業，則增列為個別性業務。）
5. 具有多項個別性業務，採條列示。

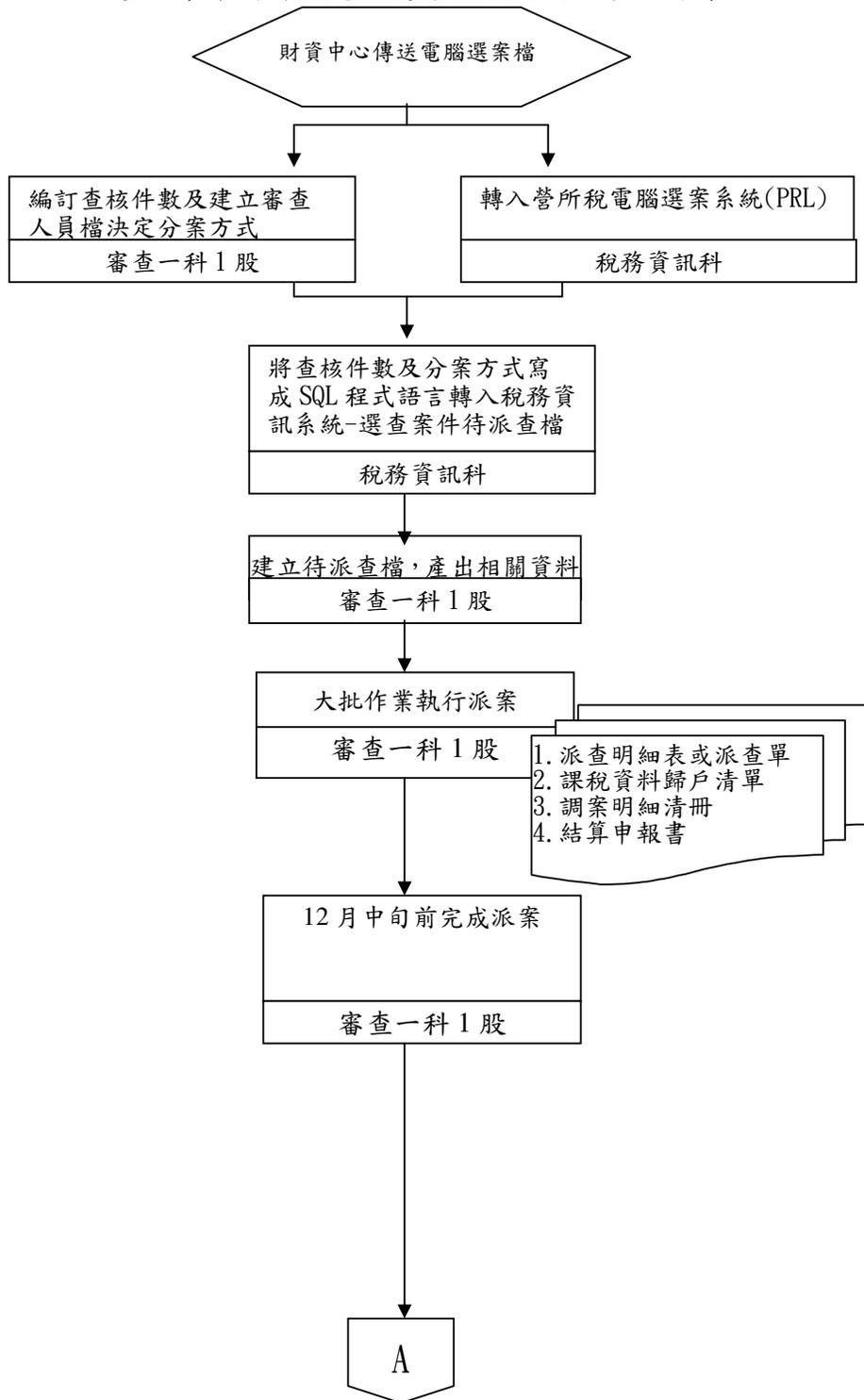
財政部臺北市國稅局作業程序說明表

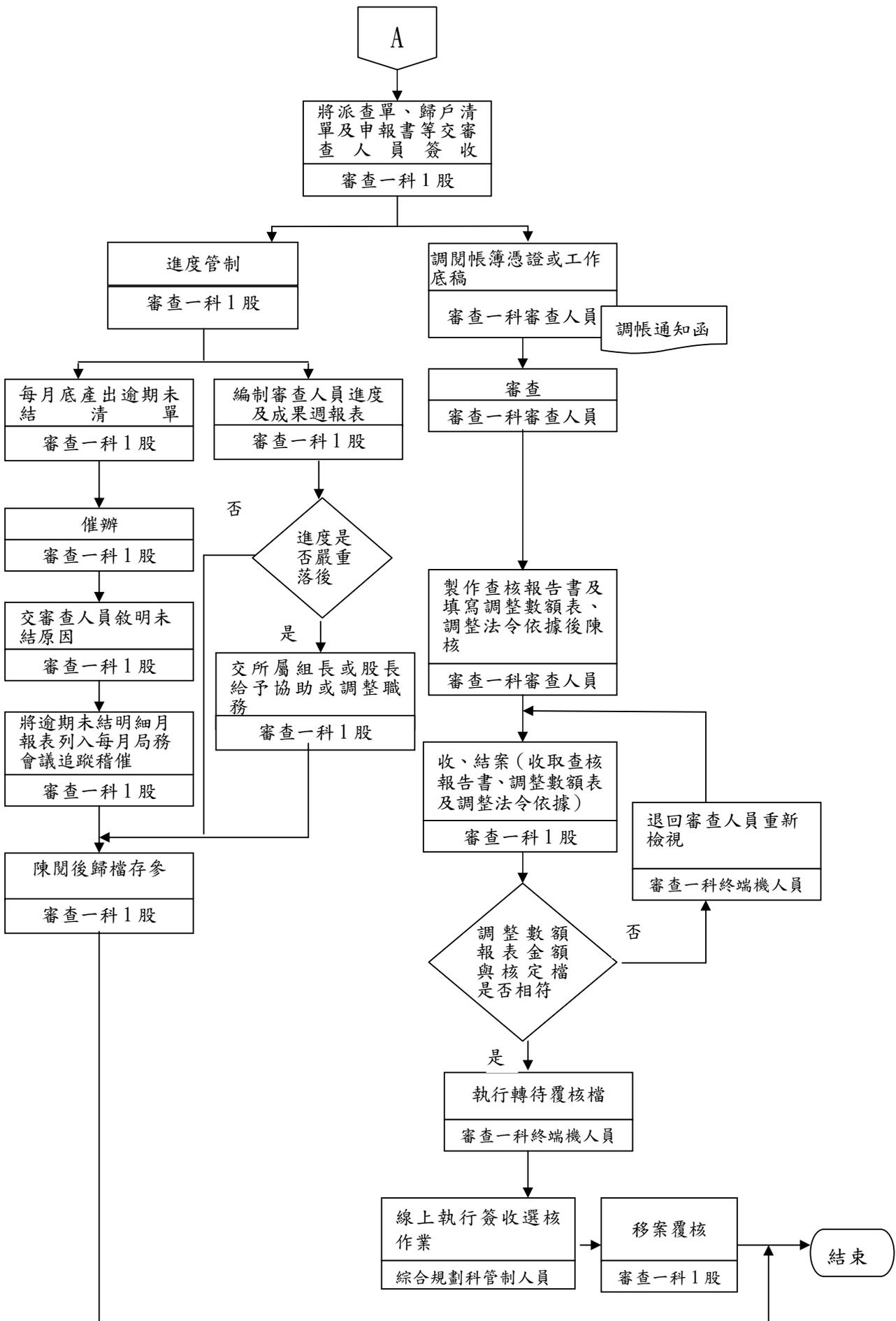
項目編號	LC01
項目名稱	營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業
承辦單位	審查一科 1 股
作業程序說明	<p>一、派案作業</p> <p>(一) 財稅資料中心利用經授權使用之 XCUM 網路專線，將電腦選案檔傳送本局。稅務資訊科之資訊人員將電腦選案檔轉入本局「稅務資訊系統-電腦選案系統 (PRL)」後，再利用 SQL 程式語言連結審查一科已編訂之實際查核件數及審查人員檔等派案條件，於規劃期限內將檔案轉入選查案件待派查檔 (即 JVP 系統)，供審查一科 1 股透過該系統大批作業執行派案。</p> <p>(二) 編訂審查人員派案輪分順序及登錄建立審查人員檔 審查一科 1 股依據實際查核件數，於每年 10 月底前，編訂派查案件審查人員之輪分順序，於派案前登錄建立「審查人員檔 (如分案方式及依大小案、群組等內容，考量審查人員停減加派之狀況，建立審查人員之派案權數、派案序號、派案累計權數及停派累計件數等)」，供作分案派查之依據，然後透過選查案件待派查系統大批作業執行派案，並可一併執行列印派查大批調案清冊 (JVP340P1)，以產出調案明細清冊供倉管人員配合辦理該派查案件之結算申報書調案作業。</p> <p>二、派查案件簽收 審查一科 1 股於派查檔建檔完畢後，利用選查案件待派查系統產出下列表單，連同已向倉管人員調取之營利事業所得稅結算申報書於 12 月中旬前完成派案及分案作業交審查人員簽收。</p> <p>(一) 派查明細表 (JVP212P) 或派查單 (JVP208P1) (二) 課稅資料歸戶清單 (PLC802P)。 (三) 調案明細清冊。</p> <p>三、審查作業</p> <p>(一) 審查案件之核對及簽收 審查一科審查人員於接獲該科 1 股分派之審查案件，應即清點核對派查明細表或派查單、課稅資料歸戶清單及結算申報書 3 項資料，並於稅務資訊系統執行營利事業所得稅結算申報書案件簽收作業。</p> <p>(二) 執行審查程序 審查一科審查人員於核對及簽收前述 1 股分派之待查案件資料後，列印單筆調帳通知函 (JVP412W)，寄送予該派查案件</p>

	<p>之營利事業，調閱帳簿憑證或工作底稿以進行審查；審查人員於審查完竣後，利用「稅務資訊系統-線上查審自動化檔」製作查核報告書及填寫調整數額表、調整法令依據說明書。</p> <p>四、進度管制—定期催報</p> <p>(一) 審查人員進度及成果週報表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查一科1股每週編製審查人員案件進度及成果週報表，交所屬領組或股長核閱，以對於進度嚴重落後者，適時給予協助或調整職務，並供審查人員瞭解其執行進度。 2. 審查一科1股另針對已逾1年以上之未結案件，逐案請審查人員說明無法如期辦結原因後，交由所屬領組或股長協助解決問題，以利案件儘速辦結。 <p>(二) 逾期未結明細月報表(含逾1年以上未結案件)：審查一科1股對於未於應辦結日期內交案(電選案件辦理期間為每年11月至次年8月底前)，應於每月底產出「逾期未結清單」，交所屬股長催辦，並由審查人員敘明未結原因，除陳核後歸檔存參外，並將月報表列入每月局務會議追蹤稽催。</p> <p>五、收、結案</p> <p>審查一科1股於收到該科審查人員依授權決行實施要點由各層級(股長、稽核、科長)決行之派查案件，應即將該派查案件連同查核報告書、調整數額表、調整法令依據說明書等移該科終端機人員登錄結案日期結案。</p> <p>六、移案覆核</p> <p>審查一科終端機人員於接獲1股移交之已決行派查案件，應依該案件之調整數額報表上登載之金額，逐筆核對核定檔數字無誤後，登錄結案日期結案，終端機人員並應將每週所結案件擇日執行轉待覆核檔，以供綜合規劃科線上執行簽收選核作業後，由審查一科1股將待覆核案件移案覆核。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、追蹤稅務資訊科是否已於規劃期限內將電腦選案檔轉入 JVP 系統。 二、確實於 12 月中旬前完成派案及分案作業。 三、每週編製並追蹤審查人員進度及成果週報表。 四、每月編製並追蹤逾期未結原因及月報表。 五、追蹤終端機人員確實依調整數額報表上登載之金額逐筆核對核定檔數字是否無誤及有無登錄結案日期。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、稅捐稽徵法第 21 條 二、分層負責明細表第 4.1 項第 1 目、第 3 目、第 4 目及第 6 目

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、派查明細表或派查單二、審查成果統計週報表三、逾期未結明細月報表四、調案清冊五、調帳或調會計師簽證申報工作底稿通知函六、查核報告書七、調整數額表八、調整法令依據說明書
------	---

財政部臺北市國稅局審查一科作業流程圖
營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業





財政部臺北市國稅局內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：審查一科1股

作業類別(項目)：營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、營利事業所得稅電腦選案核定進度及管制作業 (一)追蹤稅務資訊科是否已於規劃期限內將電腦選案檔轉入 JVP 系統。 (二)是否於 12 月中旬前完成派案及分案作業。 (三)每週是否編製並追蹤審查人員進度及成果週報表。 (四)每月是否編製並追蹤逾期末結原因及月報表。 (五)追蹤終端機人員是否確實依調整數額報表上登載之金額逐筆核對核定檔數字是否無誤及有無登錄結案日期。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管 _____				

註：

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，將作業流程控制重點納入評估。
2. 各機關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；其中若有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。