

# 行政院主計總處 內部控制制度



行政院主計總處 編印

## 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	101.12.27		主計 室					初版
1.1	102.01.01		主計 室				V	配合行政院組織改造及修正之主計機構人員設置管理條例，於102年1月1日生效施行，本總處會計室改為主計室。
1.2	102.07.05		綜合 規劃 處			V	V	修正公務預算處 PA02 作業程序，及綜合統計處 DC02 及 DC04 作業程序改由地方統計推展中心辦理。
2.0	102.12.9	P1~P18 及附件	綜合 規劃 處	V	V	V	V	第 2 版修正重點包括：確認整體層級目標及作業層級目標、納入風險評估結果，檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
3.0	103.09.15	P3~P16 及附件	綜合 規劃 處	V		V	V	第 3 版修正重點包括：確認作業層級目標、納入風險評估結果，檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。
3.1	104.01.29	附件	綜合 規劃 處	V	V	V	V	第 3.1 版修正重點包括：修正風險評估及處理表部分內容及檢修控制作業項目之作業程序說明及控制重點等內容。

# 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 .....	3
一、作業層級目標 .....	3
二、機關組織圖 .....	4
參、機關分層負責明細表 .....	5
肆、風險評估 .....	6
一、風險辨識 .....	6
二、風險分析 .....	6
三、風險評量 .....	7
伍、控制作業 .....	11
陸、資訊與溝通 .....	12
柒、監督 .....	13
捌、自行評估之表件格式 .....	14
一、整體層級自行評估表 .....	14
二、作業層級自行評估表 .....	16
附件	
附件 1 行政院主計總處風險評估及處理表 .....	1-1
附件 2 本總處內部控制制度控制作業	
一、跨職能業務	
(一) 共通性業務：	
1. ZZ01 人事費—薪給作業 .....	ZZ01-1
2. ZZ03 物品管理作業 .....	ZZ03-1
3. ZZ05 採購作業 .....	ZZ05-1
(二) 個別性業務：	
1. ZZ08 重大緊急事件通報及處理作業 .....	ZZ08-1
2. ZZ09 人民陳情案件處理作業 .....	ZZ09-1
二、綜合規劃處	
個別性業務：	
1. PA02 彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業 .....	PA02-1
2. PA03 簽署本總處 103 年度內部控制制度聲明書試辦作業 .....	PA03-1
三、公務預算處	
個別性業務：PB01 中央政府總預算案籌劃編製作業 .....	PB01-1

- 四、基金預算處  
 個別性業務：PC01 中央政府總預算案附屬單位預算編製作業....PC01-1
- 五、會計決算處  
 個別性業務：  
 1. PD01 中央政府總決算收支估測及研擬因應措施作業..... PD01-1  
 2. PD02 中央政府總決算暨附屬單位決算編製作業..... PD02-1
- 六、綜合統計處  
 共通性業務：  
 1. DE01 綜合性統計資料編布作業—物價統計..... DE01-1  
 2. DE02 綜合性統計資料編布作業—總資源供需估測..... DE02-1
- 七、國勢普查處  
 共通性業務：  
 1. DF01 統計調查執行作業—人力資源調查執行作業..... DF01-1  
 2. DF02 統計調查執行作業—受僱員工薪資調查執行作業..... DF02-1
- 八、主計資訊處  
 (一) 共通性業務：KG01 資訊安全管理制度..... KG01-1  
 (二) 個別性業務：PG01 本總處 WWW 網站管理維護作業..... PG01-1
- 九、主計人員訓練中心  
 個別性業務：PH01 天然災害期間訓練業務應變處理作業..... PH01-1
- 十、地方統計推展中心  
 共通性業務：  
 1. DI01 綜合性統計資料編布作業—家庭收支統計..... DI01-1  
 2. DI02 綜合性統計資料編布作業—綠色國民所得統計..... DI02-1
- 十一、秘書室  
 共通性業務：  
 1. AJ01 出納事務之盤點及查核作業..... AJ01-1  
 2. AJ02 決標（準用最有利標評選優勝廠商）..... AJ02-1
- 十二、人事處  
 (一) 共通性業務：EK01 員工子女教育補助作業..... EK01-1  
 (二) 個別性業務：PK01 本總處同仁人事資料維護及產製作業..... PK01-1
- 十三、政風室  
 共通性業務：  
 1. CL01 公務員廉政倫理事件作業..... CL01-1  
 2. CL02 高風險業務稽核作業..... C102-1
- 十四、主計室  
 共通性業務：

1. DM01 採購案件監辦作業.....	DM01-1
2. DM02 採購案件保證金收取及退還審核作業.....	DM02-1
附件 3 本總處辦理內部控制制度自行評估作業相關表件.....	3-1
一、 內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【控制環境】.....	3-2
二、 內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【風險評估】.....	3-4
三、 內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【控制作業】.....	3-5
四、 內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【資訊與溝通】..	3-7
五、 內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表【監督】.....	3-8
六、 內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總.....	3-9
七、 內部控制重大缺失及其改善計畫.....	3-10
八、 內部控制制度作業層級自行評估統計表.....	3-11

## 壹、 整體層級目標及機關組織職掌

### 一、 整體層級目標

#### (一)使命

本總處為中央主計機關，掌理全國歲計、會計及統計事宜。歲計、會計、統計工作，具有相互為用的整體性，亦即辦理政府預算編製，預算執行控管，會計作業管理及決算製作，並根據相關公務統計以及調查資料產生經社統計結果，作為編擬施政計畫與編造預算的參據。本總處將持續秉持主計制度超然獨立特性及主計專業職能，妥適配置國家有限資源，強化收支執行之會計審核效能，促進經濟資源有效運用，並藉由統計資訊之參用，精進政府決策與驗證施政成果，充分協助國家各項政務之順利推動。

#### (二)願景

宏觀分配整體公共資源，促進資源運用效益，建置國際化政府會計規範，增進政府財務效能；全面提升政府統計效用，發揮統計支援決策功能；結合資訊應用，再造行政效能，成為國家建設重要推手。

為達成上述願景，其整體發展目標如下：

1. 落實政府內部控制、提升本總處服務品質。
2. 宏觀分配整體公共資源，促進資源運用效益。
3. 落實特種基金預算管理，提升特種基金經營效能。
4. 健全政府會計制度，強化政府會計管理。
5. 提升政府統計品質，發揮支援決策功能。
6. 辦理全國主計人員訓練業務，建構主計人員「訓用合一」之環境。

### 二、 機關組織職掌

本總處設有 8 處、3 室、4 個任務編組。

- (一)綜合規劃處：辦理主計制度規劃、政府內部控制、法規及研考業務等事宜。

- (二)公務預算處：辦理公務機關預算業務等事宜。
- (三)基金預算處：辦理營業及非營業特種基金預算業務等事宜。
- (四)會計決算處：辦理會計、決算及內部審核業務等事宜。
- (五)綜合統計處：辦理全國性統計業務等事宜。
- (六)國勢普查處：辦理普查及抽樣調查統計業務等事宜。
- (七)主計資訊處：辦理主計資訊業務等事宜。
- (八)秘書室：辦理文書、事務、檔案管理及國會聯絡工作等事宜。
- (九)人事處：辦理各機關主計人事管理等事宜。
- (十)政風室：辦理主計政風工作等事宜。
- (十一)主計室：辦理本總處主計工作等事宜。
- (十二)主計人員訓練中心：辦理全國主計人員訓練業務等事宜。
- (十三)法規會：辦理法制相關業務等事宜。
- (十四)國民所得統計評審會：辦理國民經濟會計之查編及全國資源總供需估測等相關事宜。
- (十五)地方統計推展中心：輔導地方政府建構完整公務統計制度及共通性業務，並辦理綠色國民所得統計及家庭收支統計。

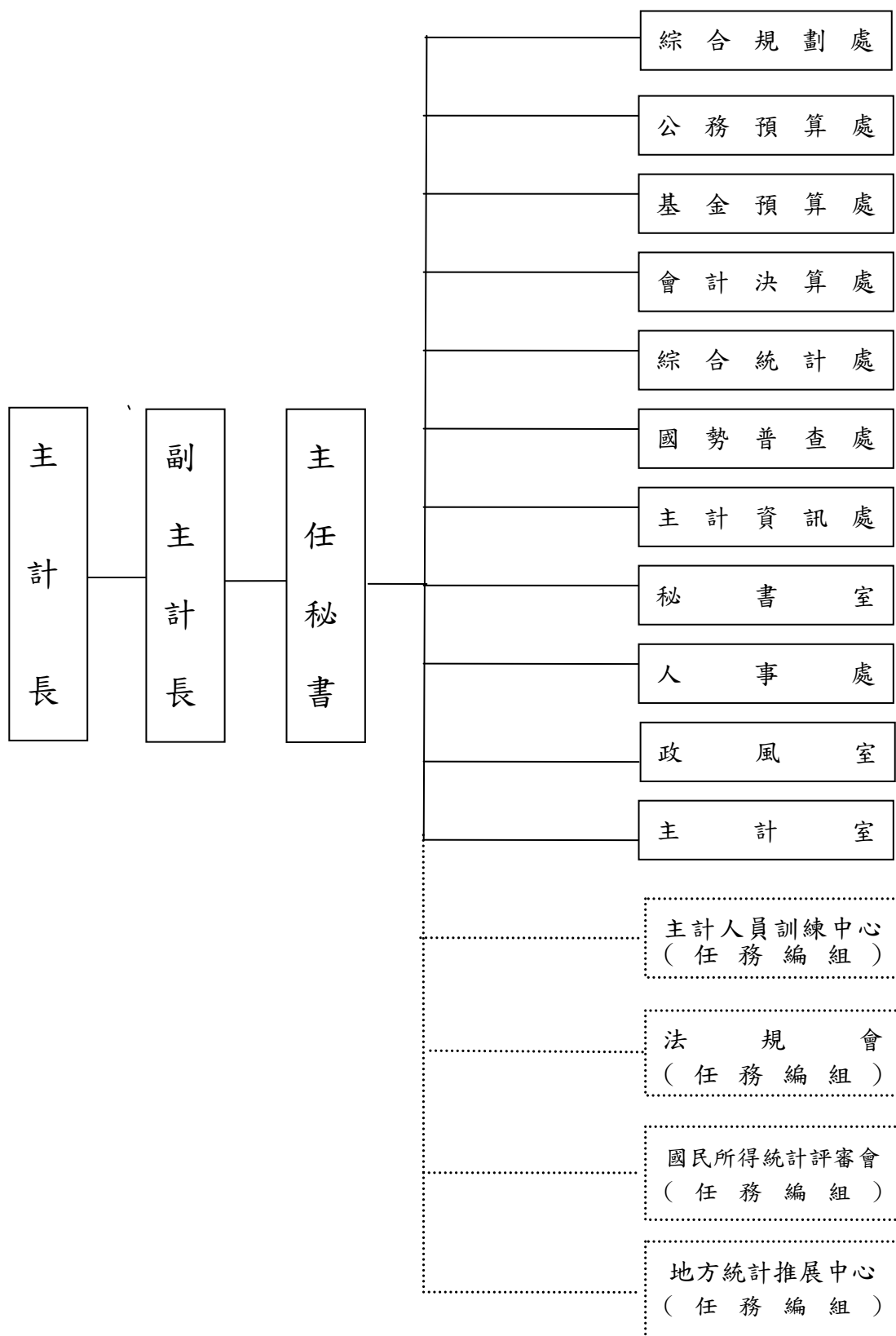
## 貳、 作業層級目標及機關組織圖

### 一、 作業層級目標

- (一)完備政府內部控制制度規範。
- (二)落實本總處內部控制制度自主監督機制。
- (三)提升人民陳情案件滿意度。
- (四)精進中程計畫預算作業制度，強化年度計畫及預算審核功能，以有效控制歲出規模，提升支出效率，杜絕支出浪費，健全政府財政。
- (五)覈實審編特種基金預算。
- (六)定期彙編決（結）算，強化財務資訊揭露，增進政府財政資訊品質。
- (七)定期發布物價、總資源供需估測、就業失業、受僱員工薪資及生產力等社經統計，精進政府統計品質。
- (八)落實網站對外公開資訊即時正確及提升資通訊安全管理。
- (九)執行年度各種訓練實施計畫，辦理主計人員各項訓練班期，以提升主計人力素質。
- (十)強化採購行政效率、健全出納公款作業、掌控新聞輿情蒐集及提升財產管理運用。
- (十一)落實公務員行為規範，建立透明政府典範。
- (十二)實施專案稽核，加強內控機制。
- (十三)評估政風狀況，強化風險管理。
- (十四)落實陽光法令，促進課責透明。
- (十五)公務人員之任用、銓敘、考績、級俸、陞遷、訓練、褒獎、撫卹、退休、資遣、公保、養老、待遇及福利等，維護同仁各項權益。
- (十六)提供內部審核專業審查意見，協助本總處各單位執行經費收支及會計帳務之處理。



## 二、機關組織圖



## 參、機關分層負責明細表

登載於本總處行政知識網(AKM)網站\資訊公告區\分層負責明細表。

## 肆、風險評估

### 一、風險辨識

依據本總處所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本總處施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源辨識主要風險項目，清楚說明其風險情境及影響，就主要風險項目分析風險等級，以及經由現有控制機制處理後之殘餘風險，再就不可容忍之殘餘風險採行新增對策並據以選定對應之業務項目納入內部控制制度設計。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增對策，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增對策因應。

### 二、風險分析

風險辨識後，本總處依上開風險評估機制，並為能妥切表達本總處內部控制制度所選擇之主要風險項目與其情境及影響，爰「影響之敘述分類表」(如表 1)分為「機關形象」、「資訊揭露」及「目標達成」等三面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」(如表 2)作為本總處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=影響程度\*發生機率)，其風險評估及處理表如附件 1。

表 1 影響之敘述分類表

等級 (I)	衝擊或 後果	機關形象	資訊揭露	目標達成
3	非常嚴重	主計業務經媒體廣泛持續負面報導，嚴重損及主計專業形象及本總處聲譽	主計業務預(估)測或編製或發布資訊內容有非常嚴重錯誤或差異	政策或計畫目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	主計業務經主要媒體負面報導引發輿論討論，損及主計專業形象及本總處聲譽	主計業務預(估)測或編製或發布資訊內容有嚴重錯誤或差異	政策或計畫目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	主計業務經單一或特定媒體刻意負面報導，影響主計專業形象及本總處聲譽	主計業務預(估)測或編製或發布資訊內容僅有些微錯誤或差異	政策或計畫目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級 (L)	可能性分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生

### 三、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本總處內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為 2，其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。

經風險評估結果，計有主要風險 41 項，其風險分布情形如圖 1 風險圖像，其中 5 項主要風險項目之風險值超出本總處所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目(共 5 項)納入設計控制作業，以期降低風險(如表 3)；其餘 36 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 14 項主要風險項目對應之 19 項作業項目納入設計控制作業(如表 4)。

另跨職能業務部分，基於重要性原則，將「人事費-薪給作業」、「物品管理作業」、「採購作業」及「重大緊急事件通報及處理作業」等 4 項控制作業併同納入本總處控制作業設計(如表 5)。

表 3 超出可容忍風險值之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
公務預算處	B1	中央政府總預算案編審作業不順利	PB01
基金預算處	C1	中央政府總預算案附屬單位預算籌編作業不順利	PC01
會計決算處	D1	未適時辦理中央政府總決算收支估測作業	PD01
	D3	中央政府決(結)算編製不順利	PD02
秘書室	J2	未發揮採購成效或違反政府採購法	AJ02

註：風險代號係以本總處內部單位代號+流水號編列

表 4 未超出可容忍風險值，基於重要性原則納入控制作業之風險項目彙總表

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
綜合規劃處	A1	本總處各類案件逾期	<u>ZZ09</u>
	A5	未適時檢修內部控制相關規範	PA02~PA03
綜合統計處	E1	統計資料遭到誤用或質疑	DE01~DE02
國勢普查處	F1	統計資料遭到誤用或質疑	DF01~DF02
主計資訊處	G2	資訊安全管理制度運作失效	KG01
	G1	網站未能即時正確對外公開資訊	PG01
主計人員訓練中心	H1	天然災害期間訓練業務未能即時應變處理	PH01
地方統計推展中心	I1	統計資料遭到誤用或質疑	DI01~DI02
秘書室	J3	出納財務控管疏漏	AJ01

單位名稱	風險代號	主要風險項目	控制作業項目代號
人事處	K2	本總處同仁重複申請或超額請領子女教育補助	EK01
	K3	本總處同仁於主計人員人事資料資訊系統中之遺漏或錯誤	PK01
政風室	L1	未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	CL01
	L2	貪腐高風險業務發生弊端	CL02
主計室	M2	未能即時提供內部審核專業審查意見	DM01~DM02

註：風險代號係以本總處內部單位代號+流水號編列

表 5 跨職能業務考量重要性原則，納入控制作業項目彙總表

單位名稱	控制作業項目	控制作業項目代號
人事處(主政單位)、秘書室、主計室	人事費-薪給作業	ZZ01
秘書室(主政單位)、主計室、各單位	物品管理作業	ZZ03
秘書室(主政單位)、需求或使用單位、履約管理及驗收單位、監辦單位	採購作業	ZZ05
秘書室(主政單位)、人事處、政風室、相關業管單位	重大緊急事件通報及處理作業	ZZ08
<u>綜合規劃處(主政單位)、秘書室、各單位</u>	<u>人民陳情案件處理作業</u>	<u>ZZ09</u>

圖 1：本總處風險圖像

影響 (I)	風險分布		
	非常嚴重(3)	B1、C1、D3	
嚴重(2)	A1、A2、A3、A5、 A6、C2、C3、D2、 G1、G2、J1、L1、 L2、M1、M2、M3	D1、J2	
輕微(1)	A4、D4、D5、D6、 E2、F2、J4、J5、J6、 J7、K1、K2、L3、 L4	E1、F1、H1、I1、 J3、K3	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	機率 (L)		

註：1. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分布情形。

2. 灰色區域為本總處風險容忍範圍。

## 伍、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計 28 項，區分跨職能及各單位別之業務，並再分別細分為共通性及個別性之業務項目，且將各作業之控制重點併入作業流程中設計。茲簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件 2。

- 一、跨職能業務：共通性業務之作業項目 3 項、個別性業務之作業項目 2 項。
- 二、綜合規劃處：個別性業務之作業項目 2 項。
- 三、公務預算處：個別性業務之作業項目 1 項。
- 四、基金預算處：個別性業務之作業項目 1 項。
- 五、會計決算處：個別性業務之作業項目 2 項。
- 六、綜合統計處：共通性業務之作業項目 2 項。
- 七、國勢普查處：共通性業務之作業項目 2 項。
- 八、主計資訊處：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 九、主計人員訓練中心：個別性業務之作業項目 1 項。
- 十、地方統計推展中心：共通性業務之作業項目 2 項。
- 十一、秘書室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 十二、人事處：共通性業務之作業項目 1 項、個別性業務之作業項目 1 項。
- 十三、政風室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 十四、主計室：共通性業務之作業項目 2 項。

註：1. 參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目，為共通性業務作業項目，其餘為個別性業務作業項目。

2. 同一單位同時有共通性及個別性業務作業項目者，應分別表達。



## 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，本總處乃採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一)內部溝通：運用本總處內部資訊網平台、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，主動且及時告知本總處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

將本總處內部控制(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：經由對本總處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，使本總處全體同仁可瞭解、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

為落實本總處各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本總處採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本總處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，並由單位主管簽名，作為評估整體層級控制作業有效性之參據；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，再由綜合規劃處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，再併同作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表簽報主計長(詳細作業參考「各機關內部控制制度自行評估原則」辦理)。自行評估每年度應至少辦理一次，另可視業務風險及重要程度，決定評估作業辦理次數，遇有內部控制制度調整或首長異動等情形，亦得辦理專案評估。
- 三、內部稽核：由本總處內部控制小組下設內部稽核工作分組辦理稽核工作，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)；另本總處主計資訊處、政風室、秘書室、人事處及主計室等稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理評估或稽核項目，得不重複納入稽核。原則應於稽核工作完成後2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，簽報主計長核定後送各單位參考並據以追蹤改善情形。

## 捌、自行評估之表件格式

- 一、 整體層級自行評估表件(評估總表如下,另本總處適用之各組成要素評估明細表等表件如附件 3)

### 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：行政院主計總處

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	

### 行政院主計總處內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大缺失	改善措施	預定（完成）改善時間

附註：本表之基準日期係以評估期間之最後一日為原則。



附件 1  
行政院主計總處風險評估  
及處理表

附件 1

行政院主計總處風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
A1 本總處各類案件逾期	本總處人民陳情、立委質詢、監察案件等逾期，依限辦結率偏低，被國家發展委員會列為尚待改進機關。	1. 本總處公文系統稽催機制。 2. 監察案件管理資訊系統於到期日起每日以電子郵件通知承辦人及研考人員。 3. 綜合規劃處研考人員以電子郵件及電話通知承辦人儘速辦理。 4. 如發生逾期案件則提報本總處處務會議。 5. 針對逾期案件較多之人民陳情部分檢修控制作業。	1	2	2	「PA01 人民陳情案件處理作業」考量本項作業具跨職能性質，無法由單一承辦單位辦理情形瞭解全貌，爰修正為「ZZ09 人民陳情案件處理作業」跨職能整合作業。	1	2	2	綜合規劃處
A2 本總處施政計畫等編審作	本總處施政計畫、施政績效評	1. 依據行政院所屬各機關施政績效	1	2	2	無	1	2	2	綜合規劃

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
業不順利	估報告等作業進度落後，致延遲送交國家發展委員會。	<p>管理要點、行政院所屬各機關中程及年度施政計畫編審作業注意事項及本總處相關作業規定辦理。</p> <p>2. 每年年底前由綜合規劃處將年度應辦工作項目列表箋請各單位依限辦理。</p> <p>3. 綜合規劃處承辦人於辦理期限前10日以電子郵件通知各單位承辦人開始作業。</p> <p>4. 期限前1日以電話稽催儘速辦理。</p>								處
A3 立委質詢模擬題庫編製作業不順利	立委質詢模擬題庫編寫進度落後，致延遲送交行政院及主計	1. 依據行政院訂定之施政總質詢模擬題庫各部會撰擬注意事項辦	1	2	2	無	1	2	2	綜合規劃處



風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	長。	理。 2. 配合行政院作業 期程提前通知各 單位整備模擬題 目及預擬答稿。 3. 以電子郵件及電 話稽催。								
A4 本總處法規 管理作業不順 利	本總處制(修) 訂法規延遲發布 或漏未刊登公 報。	1. 依據法制作業及 本總處相關法規 作業等規定辦 理。 2. 各單位於簽辦刊 登公報等作業時 會簽綜合規劃 處，適時提醒辦 理時效。 3. 請秘書室文書科 於發文時，將書 函稿及提要表等 資料影送綜合規 劃處確認內容是 否正確。	1	1	1	無	1	1	1	綜合規劃 處
A5 未適時檢修 內部控制相關	內部控制部分規 範未能符合各機	1. 內部控制規範如 遇有法令增刪修	1	2	2	無	1	2	2	

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
規範	關實際運作需求，致機關無法落實執行。	<p>正等，或各權責機關製作之共通性作業範例函送本總處審閱情形，綜合規劃處依「彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業」辦理。</p> <p>2. 前開規範或範例修正完成後，儘速提報行政院內部控制推動及督導小組會議討論通過並分行。</p> <p>3. 透過行政院擇定簽署內部控制制度聲明書之試辦機關所提出實作意見，或各機關辦理過程中所遭遇問題檢修相關內部控制規範。</p> <p>4. 檢修「彙辦各權</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		責機關提報共通性作業範例之相關作業」，並增納每年定期主動行文提醒各權責機關檢修共通性作業範例之機制。								
A6 未能即時掌握內部控制提報議題內容及重點作為	政府運作發生內部控制重大缺失，無法有效因應處理及改善，有損政府形象。	1. 檢視提報議題。 2. 視主管機關提報議題需要，參考「各類專長專家學者名單」，遴選合適專家學者與會討論。 3. 彙整專家學者建議意見，並請其確認內容後，提供機關參考改進。	1	2	2	無	1	2	2	綜合規劃處
B1 中央政府總預算案編審作業不順利	1. 總預算案內容與預算編製規定不一致，致影響預算案編	1.1 由專責人員注意辦理彙計經常收支、收支差短及舉債等相	1	3	3	持續落實執行「中央政府總預算案籌劃編製作業」項目	1	3	3	公務預算處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	審進度。 2. 總預算案彙編資訊系統未正常運作等因素，致影響總預算案編審進度。 3. 總預算案籌編期間，因各項重大突發性事件發生，如風災、疫情或重大經濟危機等，須同時辦理追加(減)預算案或特別預算案，致影響總預算案原定工作進度。	關數據。 1. 2 收支財源安排事宜，隨時洽商財政部，俾妥適配置資源。 1. 3 依照預算法及預算編審相關法規審核各機關概算，提升財務效能。 1. 4 預算案編審須經計畫及預算審查會議、全體會議及行政院會議等相關程序，始函送立法院審議。 2. 1 訂定編製日程表，掌控籌編進度，並控留彙編、廠商印書作業等發生錯誤之反應時間。 2. 2 洽資訊單位，提				作業程序及控制重點。				

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>前測試及更新彙編資訊系統，確保系統正常運作。</p> <p>2.3 由專責人員負責勾稽核對各項書表，再經由覆校人員進行覆校。</p> <p>2.4 由專責人員負責與廠商聯繫，全程掌控印書進度及品質。</p> <p>2.5 作業期間採密集式資料備份處理（每日2次）；發生系統無法運作等突發狀況時，利用備份資料因應。</p> <p>3.1 確實依所定編製日程表，掌控籌編進度，並控留適當之緩衝</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>時間，以因應突發狀況。</p> <p>3.2 總預算案籌編期間若須同時提出相關追加(減)預算案或特別預算案，分派由不同科主責，並同時進行相關彙編作業，以減少工作瓶頸之發生，並縮短所需籌編時程。</p> <p>3.3 為加強管控各項籌編作業進度，確保各項編製審查工作能依限完成，除已將各項籌編重點工作列入年度行事曆重要工作項目，逐月提報本總處處務會議進</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		行管考外，另建立各項預算案籌編作業內控機制，以確實掌握各項預算案之籌編進度。								
C1 中央政府總預算案附屬單位預算籌編作業不順利	1. 特種基金編列預算內容與編製規定不一致，致影響預算案編審進度。 2. 附屬單位預算綜計表彙編資訊系統未正常運作等因素，致影響預算案編審進度。	1. 依年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定，與參酌以往年度預算經立法院凍結項目之解凍及執行情形，審核各基金業務計畫及預算。 2. 確認需報相關機關審議項目（派員出國計畫、預算員額異動計畫、資金轉投資計畫、長期債務舉借及償還計	1	3	3	持續落實執行「中央政府總預算案附屬單位預算編製作業」項目作業程序及控制重點。	1	3	3	基金預算處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		畫、國庫增減資 【增撥或折減基 金】計畫、購建 固定資產計畫 【包含重大公共 建設計畫、公共 工程計畫、汰購 管理用公務車輛 計畫、購置科學 儀器計畫】、科 技發展計畫、重 要社會發展計 畫、設置及應用 電腦計畫)，均 已報請相關機關 審議，並彙整相 關機關所提意 見，及研提審查 意見。 3. 邀集各主管機關 及先期審議機關 舉行審查會議， 就初審結果重要 項目或重大爭議								



風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		<p>項目，由基金預算處處長或副主計長（就存有重大待決爭議項目或重要繳庫之基金）主持會議協商處理。</p> <p>4. 洽請各特種基金主辦會計親自督導審核預算書表內容之正確性，並要求同仁於彙編綜計表時應確實與各基金預算書相關表件勾稽。</p> <p>5. 洽資訊單位，提前測試及更新彙編資訊系統，確保系統正常運作。</p> <p>6. 研訂「綜計表彙編應核對事項參考表」確實勾</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		核。 7. 由專責人員負責與廠商聯繫，合理掌控印書進度及品質。								
C2 附屬單位預算執行相關作業未能如期如質完成	1. 各特種基金預算執行時是否有重大異常情事，致影響其作業未能如期完成。 2. 主管機關函報行政院核定之特種基金併決算及補辦預算案件，與預算執行等相關規定不符，影響基金業務推動。	1. 於收到各主管機關依中央政府附屬單位預算執行要點規定，每半年轉送所屬特種基金編製分期實施計畫及收支估計表之核定內容，檢視如有重大異常或財務問題情事，促請主管機關督導所屬檢討改進。 2. 收到主管機關函報行政院核定之特種基金併決算及補辦預算案件，檢視是否依中央政府附屬單	1	2	2	無	1	2	2	基金預算處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		位預算執行要點規定由行政院核定之項目，並查明其是否確屬配合業務需要及是否具合理急迫性等，將審查結果代擬代判院稿函復主管機關。								
C3 財團法人預算核轉未如期完成	主管機關未按規定之預算時程核轉財團法人預算或財團法人預算表件之格式、內容等不符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」等規定等因素，致財團法人預算未於規定期限內核轉立法院審議等。	1. 確實審核財團法人預算表件之格式及內容等是否符合「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」等規定，及與總預算相關項目相互勾稽。 2. 隨時掌控各主管機關及本總處辦理進度。	1	2	2	無	1	2	2	基金預算處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
D1 未適時辦理中央政府總決算收支估測作業	未適時因應歲入短收研擬相關措施，致中央政府總決算收支不平衡。	研判可能產生總決算收支不平衡時，應即以本總處書函請各機關及基金等辦理全年度收支執行估測，並配合研擬開源節流等因應措施。	2	2	4	持續落實執行「中央政府總決算收支估測及研擬因應措施作業」項目作業程序及控制重點。	2	2	4	會計決算處
D2 機關(基金)會計及決算實地查核不順利	未落實機關(基金)會計及決算實地查核，將影響中央政府附屬單位決算查核意見無法順利完成，致影響本總處彙編決算作業。	1. 訂定查核目標及查核計畫。 2. 實地查核前請被查核機關(基金)配合查填相關表件，俾利瞭解機關並提升查核效率。 3. 依據被查核機關(基金)組織結構決定是否擴大查核範圍。	1	2	2	無	1	2	2	會計決算處
D3 中央政府決算編製不順利	因各機關未依限編送或上傳決算(結)算書，或其編製之決(結)	1. 為確保各機關與基金決算如期報送，應登錄各機關(基金)報	1	3	3	持續落實執行「中央政府總決算暨附屬單位決算編製作	1	3	3	會計決算處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	算內容有誤等，致影響本總處彙編決(結)算作業，無法於規定期限提出於監察院等。	<p>送日期並予公告，作為各一級主辦會計績效考評依據。</p> <p>2. 確實核對各機關(基金)決算數據之正確性，並檢查所列數據應與12月份會計月報一致。</p> <p>3. 檢查各機關(基金)決算之會計科目、表件及格式，應與本總處訂頒之規定相符。</p> <p>4. 應於次年4月底前將中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表提經行政院會議通過後函送監察院。</p>				業」項目作業程序及控制重點。				

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
D4 中央及地方政府決(結)算編製作業手冊修訂不順利	因承攬印製廠商未依契約規定時程交貨，致影響中央及地方政府決(結)算編製作業手冊之修訂，進而影響中央及地方政府決(結)算編製作業。	<ol style="list-style-type: none"> <li>訂定作業時程，並控留廠商印書作業等發生問題之反應時間。</li> <li>由專責人員負責與廠商聯繫，合理掌控印書進度及品質。</li> <li>各項書表由專責人員負責核對，再經由覆校人員進行覆校。</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	會計決算處
D5 特種基金會計制度、會計科目核定作業不順利	未能如期核定特種基金會計制度，或未能核定適用之會計科目，造成特種基金會計事務處理無所依循。	<ol style="list-style-type: none"> <li>依照本總處核定各類會計制度程序規定，辦理特種基金會計制度核定作業，並控管其作業時程。</li> <li>由專責人員負責各類基金會計科目核定作業，確實考量業</li> </ol>	1	1	1	無	1	1	1	會計決算處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		務特性及相關業別情形，並與預算、會計相關人員定期聯繫，避免發生預決算及會計科目不一致。								
D6 財物標準分類規範之財產分類編號，未能符合各機關財產管理需求	財產分類編號未能符合各機關實際需求，造成其財產管理困擾。	各機關得視實際業務需要，依財物標準分類規定，報請本總處增設分類編號，本總處並依其需求，增(修)訂財物標準分類。	1	1	1	無	1	1	1	會計決算處
E1 統計資料遭到誤用或質疑	輿論或媒體引用資訊有誤，對於政府統計結果提出與事實不符的質詢或報導，如未即時回應，將導致錯誤資訊持續發酵，並誤導民眾，將有損機關形象。	1. 資料發布日當天召開記者會，透過與媒體互動交流，詳加說明統計結果，以避免媒體誤用或質疑。 2. 編布資料若遭到誤用或質疑，依「重大緊急事	2	1	2	無	2	1	2	綜合統計處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		件通報及處理作業」辦理。即時發布新聞稿，就與事實不符或觀念錯誤部分，予以澄清說明。								
E2 個別資料外洩	個別資料不慎外洩，致損害被調查者權益。	1. 依「統計法施行細則」規範，辦理個別資料保密作業。 2. 加強宣導並教育訓練同仁對個別資料保密觀念，亦對委外處理資料人員簽署保密條款。	1	1	1	無	1	1	1	綜合統計處
F1 統計資料遭到誤用或質疑	輿論或媒體引用資訊有誤，對於政府統計結果提出與事實不符的質詢或報導，如未即時回應，將導致錯誤資訊持	1. 資料發布當日，透過記者會詳加說明各界關心之統計結果，並即時回應媒體疑問，以避免資料遭誤用	2	1	2	無	2	1	2	國勢普查處



風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	續發酵，並誤導民眾，將有損機關形象。	或質疑。 2. 編布資料若遭到誤用或質疑，依「重大緊急事件通報及處理作業」辦理。即時發布新聞稿，就與事實不符或觀念錯誤部分，予以澄清說明。								
F2 個別資料外洩	個別資料不慎外洩，致損害被調查者權益。	1. 依「統計法施行細則」規範，辦理個別資料保密作業。 2. 加強宣導並教育訓練同仁對個別資料保密觀念，亦對委外處理資料人員簽署保密條款。	1	1	1	無	1	1	1	國勢普查處
G1 網站未能即時正確對外公開資訊	1. 網站目錄選單或首頁項目未經申請審核程	1. 定期舉辦網站維護教育訓練，使單位管理人員	1	2	2	無	1	2	2	主計資訊處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>序被隨意新增、修改或刪除。</p> <p>2. 事件見諸媒體，影響機關形象。</p> <p>3. 重要公開資訊未即時更新或資訊錯誤，影響使用者應(引)用權益。</p>	<p>及資料上稿人員了解相關運作業。</p> <p>2. 依據各單位訂定之重要公開資訊，於更新到期日前5天通知權責單位聯絡窗口，並於到其日確認資料更新情形，且至少每年1次檢視更新相關發布週期及聯絡資訊。</p>								
G2 資訊安全管理 制度運作失 效	<p>若未落實資訊安全管控措施，將造成資訊資產之機密性、完整性及可用性受損，降低資訊服務品質，嚴重者造成資料外洩，損及本總處形象。</p>	<p>藉由外部資訊安全稽核，通過資訊安全驗證(ISO27001)，以維持本總處資訊安全管理制度的有效性。</p>	1	2	2	無	1	2	2	主計資訊處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
H1 天然災害期間訓練業務未能即時應變處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>因發生天然災害(如颱風、地震、土石流、淹水)引起訓練中心各項設施故障並造成意外事故。</li> <li>未及安置學員或疏散學員返家時，發生意外事故。</li> <li>停班停課影響年度主計人員訓練綱要計畫後續開班原訂進度。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>做好防災防颱各項前置作業。</li> <li>依據「天然災害停止辦公及上課辦法」，主管機關宣布停班停課，事前安置學員或即時疏散學員。</li> <li>依據「主計人員訓練中心颱風停課處理」辦理各班別課程調配及通知講座等事宜。</li> </ol>	2	1	2	無	2	1	2	主計人員 訓練中心
I1 統計資料遭到誤用或質疑	輿論或媒體引用資訊有誤，對於政府統計結果提出與事實不符的質詢或報導，如未即時回應，將導致事件持續發	<ol style="list-style-type: none"> <li>提供完整報告(包含名詞解釋、編製方法或調查方法及調查內容等)供各界參用，以免解讀資料有所偏</li> </ol>	2	1	2	無	2	1	2	地方統計 推展中心

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	醉，並誤導民眾，將有損機關形象。	<p>頗。</p> <p>2. 各政府機關洽詢相關資料作為施政參用時，詳加解釋資料意涵及注意事項，以免誤用。</p> <p>3. 編布資料若遭到誤用或質疑，依「重大緊急事件通報及處理作業」辦理。即時發布新聞稿，就與事實不符或觀念錯誤部分，予以澄清說明。</p>								
J1 未能即時回應澄清輿情	<p>1. 未能掌握正確相關資訊，無法即時回應輿情或說明政府立場。</p> <p>2. 事件見諸媒體，影響機關</p>	<p>1. 重大新聞議題之處理及回應：本總處於權責業務單位提供正確資料後，儘速對外說明及澄清。</p>	1	2	2	無	1	2	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	形象。	2. 一般輿情之處理及回應：掌握先機，對於輿情可能引發新聞關注之議題，主動提供相關資訊彙陳院參考。 3. 突發輿情之處理及回應：為避免事件延燒，除主動對外說明及澄清外並掌握時效將相關資訊提陳院發言人辦公室，說明政府立場。 4. 配合辦理召開記者會之相關聯繫事宜。								
J2 未發揮採購成效或違反政府採購法	1. 規劃欠周，致使使用效益不佳；攸關廠商利益，常引發爭議；底價洩	1. 依據政府採購法、政府採購法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標	2	2	4	1. 評選委員遴選建議名單陳核時，將秘書室由政府電子採購網下載之外聘	2	1	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>露將觸犯刑責；履約管理不當，將造成機關權益受損；承受預算執行壓力；採購成本高，可能較無效率等，影響採購效能，以致業務無法順利遂行。</p> <p>2. 事件見諸媒體，影響機關形象。</p>	<p>辦法、採購契約要項、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、機關異質採購最低標作業須知等相關規定辦理。</p> <p>2. 遵照本總處相關作業及本總處採購評選(審)委員遴選作業程序等規定辦理採購程序。</p>				<p>委員建議名單當作附件一併陳核，並於委員遴選建議名單加註外聘委員於同一年度內，業由本總處就其他採購案已遴聘之次數等資訊，供核定人參考，或於必要時更換遴選建議名單之委員。</p> <p>2. 檢討修正本總處內部控制項目之作業程序說明及相關自行評估表，將採購評選委員會組成應注意事項予以納入。</p>				
J3 出納財務控管疏漏	1. 帳目與實際現況不符，造成	1. 遵照國庫集中支	2	1	2	無	2	1	2	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	管理疏失。 2. 撥款延誤，使廠商或同仁權益受損，進而與機關發生衝突。 3. 事件見諸媒體，影響機關形象。	納管理手冊相關規定辦理。 2. 定期進行現金、票據、有價證券等之盤點。								
J4 財產(物品)管理失當	財產保管(使用)人資料與現況不符或單位財管人員對財產(物品)之存放地點不清楚，對所保管使用之財產(物品)，無法善盡保管之責。	1. 遵照國有財產法及國有公用財產管理手冊相關規定辦理。 2. 定期辦理財產(物品)盤點。 3. 遵照物品管理手冊相關規定辦理。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
J5 未謹慎處理或保管文書檔案	文書檔案保管不良，發生文書遺失情事。	訂定公文書收發文作業與文書處理作業等機制(含機密公文處理與檔案調檔作業等)，以有效控管文書作業。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
J6 未即時辦理秘書庶務作業	產生機關內部溝通及管理不良，造成內部單位困擾或效能不彰。	訂定秘書室相關庶務工作作業流程(如：外賓來訪首長、副首長接待作業...等)，以強化處理回應性與應變能力。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
J7 國會聯繫工作未能有效處理	造成立法委員對本總處負面的觀感，進而影響提案審議的進行。	訂定國會聯繫工作相關作業程序，建立溝通或處理機制，並協助加強本總處主管法案及總預算案審查時和國會的聯繫與溝通，以避免立法委員對本總處誤解，俾利儘早完成立法程序。	1	1	1	無	1	1	1	秘書室
K1 核發薪資與本總處同仁應領受薪資不符	核發帳目與應發帳目不符，造成本總處同仁受薪權益受損。	1. 隨時依本總處派令或考績通知書，就本總處同仁薪資異動情形，與秘書室及主計室多層審	1	1	1	無	1	1	1	人事處



風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
		核薪資清冊所列同仁薪資之正確性。 2. 由薪資系統產製報表，比對人事系統及薪資清冊之正確性。								
K2 本總處同仁重複申請或超額請領子女教育補助	1 本總處同仁重複申請子女教育補助： 同仁與配偶同為公務人員，皆於所服務之機關申請子女教育補助，造成重複請領補助情形。 2. 本總處同仁超額請領子女教育補助： (1)同仁子女因出國或其他原因，依規定得請領補	1. 遵照子女教育補助相關規定辦理。 2. 人事處於本總處AKM 子女教育補助預借、申請系統作業內初核。 3. 將本總處同仁申請子女教育補助情形上傳全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製核銷清冊，並核對核發金額、溢領金額及申請表(含單	1	1	1	無	1	1	1	人事處

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	<p>助金額較子女教育補助表為低，造成超額請領補助情形。</p> <p>(2) 同仁子女已申請教育部「齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案」補助，再向本總處申請子女教育補助，造成超額請領補助情形。</p> <p>3. 本總處同仁請領子女教育補助金額錯誤：同仁因於系統申請作業操作不當，造成請</p>	<p>據)。</p> <p>4. 由行政院人事行政總處系統通知教育部平台查核各機關之申請是否具有重複請領(已請領教育部各補助方案)情事。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	領補助金額錯誤情形。									
K3 本總處同仁於主計人員人事資料資訊系統中之遺漏或錯誤	未能即時更新本總處同仁人事資料，致使無法提供最新人事基本資料供人事業務使用。	1. 依據主計人員人事資料作業規範，本總處同仁到職、離職或基本人事資料異動時，於5個工作日內至人事資訊系統完成資料維護作業。 2. 每週定期下載本總處同仁終身學習時數資料，至人事資訊系統完成入檔作業。 3. 於主計人員人事資訊系統產製之主計人員名冊，核對相關人事資料是否為最新資料。	2	1	2	無	2	1	2	人事處
L1 未依規定處	1. 未指派專人，	1. 遵照公務員廉政	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	<p>負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及其他廉政倫理諮詢服務，致影響同仁權益。</p> <p>2. 發現同仁確有違反公務員廉政倫理規範行為時，未依相關規定議處；其涉及刑事責任者，未移送司法機關辦理，造成不法包庇情事。</p> <p>3. 未落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報主計長，致未能</p>	<p>倫理規範相關規定辦理。</p> <p>2. 適時於本總處AKM 網頁及處務會議宣導相關規定。</p>								

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	確實掌握相關案件，適時妥處。 4. 未依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報主計長核定後執行，致未妥善處置受贈財物。									
L2 貪腐高風險業務發生弊端	1. 未依業務特性辨識具貪腐高風險業務，致未能採取相關防貪措施。 2. 未針對具貪腐高風險業務實施業務稽核，致未能有效發掘或防杜弊端	1. 每年定期分析評估廉政風險狀況，編撰廉政風險評估報告。 2. 針對貪腐高風險業務辦理專案業務稽核。	1	2	2	無	1	2	2	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有风险分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘风险分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	發生。									
L3 採購辦理程序違反政府採購法相關規定	採購業務承辦人員未依政府採購法相關規定辦理採購，致產生貪瀆不法案件，影響本總處機關形象。	1. 落實採購案件監辦工作。 2. 針對廠商提出異(疑)議之採購案件，加強監辦作為並予追蹤列管後續辦理情形。 3. 針對採購案件辦理專案業務稽核。	1	1	1	無	1	1	1	政風室
L4 公職人員財產申報發生疏漏	1. 未掌握具申報義務之人員，致生漏未通知申報情事。 2. 未熟稔就(到)職、定期、代理(兼任)、卸(離)職/解除代理(兼任)、核定、指定申報等各類申報	1. 遵照公職人員財產申報法相關規定辦理。 2. 適時於本總處處務會議宣導相關規定。	1	1	1	無	1	1	1	政風室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	類型，致生逾期或漏未申報情事。									
M1 單位概(預)算未能按預定期程籌編	未能按預定期程籌編單位概(預)算，影響國會溝通及本總處年度施政目標之有效達成。	1. 遵照預算法、中央政府總預算編製作業手冊等相關規定辦理。 2. 召開「年度計畫及預算審核會議」，將基本需求核列數簽陳主計長，並指派出席人員與會。 3. 將本總處單位概(預)算資料上傳至行政院主計總處主計資訊管理系統。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
M2 未能即時提供內部審核專業審查意見	未落實財務(物)控管與會計審核及監辦採購，易產生貪瀆不法及管理疏失等風	1. 遵照會計法、內部審核處理準則、加強財務控管及落實會計審核方案以及	1	2	2	無	1	2	2	主計室

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
	險。	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法等相關規定辦理。 2. 實施定期與不定期查核。								
M3 未能即時提供可靠會計財務資訊報表	1. 未能即時將有限的資源作最佳分配，並獲取預算執行效能，據以彙整可靠資訊，以供決策參考。 2. 無法協助推動政務、營運管理、達成預期目標及提升預算執行績效。	1. 遵照會計法、決算法等相關規定辦理。 2. 將本總處單位決算資料上傳至行政院主計總處主計資訊管理系統。	1	2	2	無	1	2	2	主計室

註:現有控制機制包含前期之現有控制機制及新增控制機制



## 附件 2

# 本總處內部控制制度控制 作業

# 一、跨職能業務

行政院主計總處作業程序說明表

項目編號	ZZ01
項目名稱	人事費-薪給作業
承辦單位	人事處總處人力科、主計室、秘書室事務管理科
作業程序說明	<p>人事處</p> <p>一、薪資清冊異動之通知及職員異動資料維護：職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事處以派令(聘僱函)副知相關單位，及以新進人員報到資料單或離職交代查核單及時通知秘書室事務管理科及主計室，並於薪資管理系統辦理人員異動資料維護。</p> <p>二、薪資清冊之審核</p> <p>(一)薪資部分</p> <p>1. 每月薪資：每月月底前，按名審核秘書室事務管理科所送下月份薪資清冊所列職稱、姓名、等級、待遇、獎金；保險自付額；公務人員退撫基金、政務人員離職儲金自提撥額、聘僱人員離職儲金自提撥額；追補(扣)調整數等各項代扣款之合法性及正確性，核章後送主計室。</p> <p>2. 追補(扣)薪資：審核秘書室事務管理科編製追補(扣)薪資清冊，核章後送主計室。</p> <p>(二)各項代扣款部分</p> <p>1. 公保</p> <p>(1) 進入臺灣銀行公教人員保險網路作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統產製公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單，核對無誤後送簽核用印，並發文臺灣銀行公教保險部。</p> <p>(2) 至本總處行政知識網辦理公保被保險人自付金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票；另由人事處於公保網路作業系統完成回覆確認作業。</p> <p>2. 全民健保(公保身分)</p> <p>(1) 進入衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護。</p> <p>(2) 每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補</p>

充保險費繳款書，核對無誤後至本總處行政知識網辦理健保被保險人自付金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

- (3) 人事處至健保署多憑證網路承保作業系統取得繳款證明，審核無誤後，送主計室辦理核銷。

### 3. 退撫基金

- (1) 進入公務人員退休撫卹基金管理委員會退撫基金繳納作業系統進行退撫基金人員異動維護；每月自該系統產製公務人員退休撫卹基金繳費清單，核對無誤後簽核用印。
- (2) 至本總處行政知識網辦理退撫被保險人自付金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (3) 檢附退休撫卹基金繳費清單送秘書室事務管理科辦理繳費事宜。
- (4) 秘書室事務管理科繳費取得繳款證明，交由人事處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷；另由人事處於退撫基金繳納作業系統完成網路申報作業。

### 4. 離職儲金

- (1) 進入本總處薪資管理系統，輸入政務、聘僱之異動人員離職儲金資料。
- (2) 每月自該系統產製參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金總戶提存資料、分戶提存明細清單，簽核並送秘書室事務管理科核對及主計室審核。
- (3) 核對無誤後，至本總處行政知識網辦理公提金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
- (4) 另將上開明細資料及電子檔送秘書室事務管理科轉送臺灣銀行。
- (5) 秘書室事務管理科繳費取得繳款證明，交由人事處審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

三、劃帳撥付之檢核：收到中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式，檢核中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

#### 秘書室

一、薪資清冊異動之通知及技工、工友異動資料維護：技工、工友之僱用或異動，由秘書室以僱用令(函)副知相關單位，並於薪資系統辦理技工、工友異動資料維護；及以新進人員報到資料單或離職交代查核單，及時通知出納管理人員及主計室。

#### 二、薪資清冊之編製

(一)出納管理人員收到人事處所送職員(含聘僱人員)之派令(聘僱函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單，秘書室所送技工、工友之僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單後，進入薪資系統進行人員異動資料複核。

(二)出納管理人員每月月底前依人事處及秘書室確認之職員(含聘僱人員)及技工、工友實際任職人數，進入薪資系統進行薪資作業，編製下個月薪資清冊。

#### 三、薪資清冊之核對

##### (一)薪資部分

1. 每月薪資：出納管理人員核對並確認本月與下個月差額明細是否相符，列印下月份薪資清冊及製作其與本月份薪資差異分析表，先經事務管理科科長複核無誤並於薪資系統辦理報表鎖定作業，再於行政知識網辦理經費動支，送人事處及主計室審核。

2. 追補薪資：出納管理人員收到人事處、秘書室發給之人員異動或變俸之派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單，即依人事處於薪資系統維護之人員基本資料到職日期、存款帳戶、俸點、加給或變更辦理追補薪資作業，並於行政知識網辦理經費動支，送人事處及主計室審核。

3. 追扣薪資：出納管理人員收到人事處、秘書室發給之派令或通知後，即通知當事人繳回薪資，並於行政知識網辦理經費動支，送人事處及主計室審核。

## (二)各項代扣款部分

1. 所得稅：出納管理人員依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額。
2. 房津扣款：出納管理人員接到相關單位或當事人通知住宿公務宿舍，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。
3. 房屋貸款：出納管理人員進入薪資系統公教貸款輸入扣款項目、金額及起訖日期等。
4. 債務償還：出納管理人員接到法院執行命令時，進入薪資系統個人扣款資料輸入扣款項目、金額及起訖日期。
5. 全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金  
出納管理人員收到人事處所送之全民健保(公保身分)保費計算明細表及補充保險費繳款書，公務人員退休撫卹基金繳費清單，與機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單後，辦理繳費作業。於繳費取得繳款證明後，交由人事處審核。
6. 全民健保(勞保身分)
  - (1) 進入薪資系統健保作業子系統維護有關健保(勞保身分)之異動。
  - (2) 進入健保署多憑證網路承保作業系統進行人員加、退保資料維護；每月依據該系統保費計算明細表及健保署繳款單暨補充保險費繳款書，核對無誤後於行政知識網辦理健保被保險人自付金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。
  - (3) 出納管理人員繳費取得繳款證明，交由秘書室相關人員審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。
7. 勞保(聘僱人員、技工、工友)
  - (1) 進入薪資系統勞保作業子系統維護勞保之異動。
  - (2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理加、退保；每月依據該系統保費計算明細表及勞工保險局保險費繳款單，核對無誤後於行政知識網辦理勞保被保險人自付金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開

立傳票。

#### 8. 勞工退休準備金

(1) 依機關簽定提撥比率，按月計算雇主(機關)應提撥之勞工退休準備金，連同技工、工友自提部分(可選擇不提繳)，核對無誤後於行政知識網辦理勞工退休準備金提繳人自提金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

(2) 出納管理人員繳費取得繳款證明，交由秘書室相關人員審核無誤後，附上繳款證明送主計室辦理核銷。

#### 9. 勞工退休金

(1) 進入薪資系統維護勞工退休金之異動。

(2) 進入勞工保險局勞工保險 e 化服務系統辦理勞退申報作業之單筆申報提、停繳及工資調整；每月將勞工保險局勞工退休金繳款單，核對無誤後於行政知識網辦理勞工退休金提繳人自提金額及政府補助金額經費動支，簽核後送主計室審核，並簽請主計長或其授權代簽人核准後，送主計室開立傳票。

10. 車位租用扣款：出納管理人員接到租用停車位通知，進入薪資系統個人扣款資料維護輸入扣款項目、金額及起訖日期。

11. 出納管理人員應於規定期限內辦理繳付各項代扣款，並分送人事處、秘書室相關人員審核無誤後，附上繳款證明，送主計室辦理核銷。

#### 四、劃帳撥付之處理

(一) 出納管理人員收到經機關(構)首長或其授權代簽人核章之薪資清冊及傳票，辦理劃帳並得通知當事人薪資劃撥入帳日期。

(二) 出納管理人員傳送薪資轉帳媒體檔予中華郵政公司，中華郵政公司於完成薪資轉帳後，產生轉帳媒體檔並傳回人事處檢核，其中技工、工友部分如有差異，應配合人事處作業，儘速查明差異原因妥適處理。

主計室

薪資清冊之審核

## 一、薪資部分

- (一)依據派令、聘僱函、僱用令(函)或新進人員報到資料單、離職交代查核單及與本月份薪資差異分析表，核算下月份薪資清冊總額應有數(本月薪資總額加/減本月份異動數)。
- (二)核對秘書室事務管理科所送下月份薪資清冊實支數與差異分析表之應有數是否相符，並審核薪資清冊所列支出預算能否容納、權責單位是否核簽(章)，以及相關金額乘算及加總是否正確無誤。
- (三)薪資清冊審核無誤後核章，並根據薪資清冊開立傳票，送主計長或其授權代簽人核章。

## 二、各項代扣款部分

### (一)公保

1. 審核人事處所送公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單。
2. 簽奉核准後，依據公保入帳通知單、公教人員保險繳費暨異動清單開立傳票。
3. 至財政部國庫署支用機關查詢專區，列印財政部國庫署匯款資料，辦理核銷。

### (二)全民健保(公、勞保身分)

1. 分別審核人事處及秘書室所送保費計算明細表。
2. 簽奉核准後，依據健保署繳款單開立傳票。
3. 至財政部國庫署支用機關查詢專區，列印財政部國庫署匯款資料，辦理核銷。

### (三)勞保(聘僱人員、技工、工友)

1. 審核秘書室所送勞工保險局保險費繳款單。
2. 簽奉核准後，依據勞工保險局保險費繳款單開立傳票。
3. 至財政部國庫署支用機關查詢專區，列印財政部國庫署匯款資料，辦理核銷。

### (四)退撫基金

1. 審核人事處所送公務人員退休撫卹基金繳費清單。
2. 簽奉核准後，依據公務人員退休撫卹基金繳費清單開立傳票。
3. 收到人事處所送繳款證明，辦理核銷。

### (五)離職儲金



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核人事處所送參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據參加人員名冊、異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單資料開立傳票。</li> <li>3. 收到人事處所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(六)勞工退休準備金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核秘書室所送勞工退休準備金提撥資料。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據勞工退休準備金提撥資料開立傳票。</li> <li>3. 收到秘書室所送繳款證明，辦理核銷。</li> </ol> <p>(七)勞工退休金</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核秘書室所送勞工退休金繳款單。</li> <li>2. 簽奉核准後，依據勞工退休金繳款單開立傳票。</li> <li>3. 至財政部國庫署支用機關查詢專區，列印財政部國庫署匯款資料，辦理核銷。</li> </ol> <p>(八)應扣繳所得稅、房津扣款、房屋貸款、債務償還及車位租用扣款等，依薪資清冊明細開立傳票。</p>
<p>控制重點</p>	<p>人事處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應將人員動態以派令副知相關單位，及以新進人員報到資料單或離職交代查核單及時通知秘書室事務管理科及主計室，並於薪資管理資訊系統辦理人員異動資料維護。</li> <li>2. 應審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資是否相當，加、退保日期是否正確無誤。</li> <li>3. 應按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及秘書室事務管理科每月製作薪資差異分析表等是否正確無誤。</li> <li>4. 應核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。</li> <li>5. 核對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</li> </ol> <p>秘書室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應將技工、工友人員動態以僱用令(函) 副知相關單位，及以新</li> </ol>

進人員報到資料單或離職交代查核單，及時通知出納管理人員及主計室。

2. 出納管理人員編製薪資清冊應詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫基金自提、政務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休基金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事處、秘書室勾稽查對。
3. 出納管理人員編製各項清冊應檢附新進人員報到資料單、離職交代查核單、年度考績及其相關資料供以利主計室核對。
4. 出納管理人員應核對秘書室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令及停車位租用名冊等相關資料。
5. 出納管理人員應於規定期限內繳付各項代扣款，繳款證明應分別交由人事處、秘書室審核。
6. 應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員應留下異動紀錄及最近異動日期，秘書室應不定期查核。
7. 應核對勞工退休準備金及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。
8. 人事處核對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分如有差異，應配合人事處作業，儘速查明差異原因妥適處理。

#### 主計室

1. 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉機關(構)首長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，應提高警覺，確認有無不當情事之存在。
2. 薪資清冊所列支出應審核是否可於人事費預算數及其分配數額度內容納。
3. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤，並根據人事處及秘書室提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。
4. 薪資清冊應審核是否經人事處、秘書室核章。
5. 薪資清冊一式多份，應注意每份內容給付總額是否一致。
6. 撥付各項代扣款項應與原代扣項目及金額核對是否相合。

<p>法令依據</p>	<p>一、薪資發放相關法令規定</p> <p>(一)公務人員俸給法</p> <p>(二)勞動基準法</p> <p>(三)聘用人員聘用條例</p> <p>(四)公務人員俸給法施行細則</p> <p>(五)聘用人員聘用條例施行細則</p> <p>(六)公務人員加給給與辦法</p> <p>(七)全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(八)行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項</p> <p>(九)行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(十)公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法</p> <p>(十一)現職公務人員換敘俸級辦法</p> <p>(十二)銓審互核實施辦法</p> <p>二、薪資扣款相關法令規定</p> <p>(一)所得稅法及其施行細則、薪資所得扣繳稅額表、薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準</p> <p>(二)行政院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函、行政院人事行政總處 100 年 6 月 28 日局授住字第 1000301726 號函示收取宿舍管理費之規定</p> <p>(三)法院強制執行法(第 115 條及 115 條之 1)</p> <p>(四)公教人員保險法及其施行細則、公教人員保險保險俸(薪)給及保險費分攤計算表</p> <p>(五)全民健康保險法及其施行細則、全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(六)公務人員退休法及其施行細則、公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表</p> <p>(七)各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(八)勞工保險條例及其施行細則、勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表</p> <p>(九)勞工退休金條例及其施行細則、勞工退休金月提繳工資分級表(新制)、勞工退休準備金提撥及管理辦法(舊制)</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>薪資清冊、薪資差異分析表、追補(扣)薪資清冊、公保入帳通知單、</p>

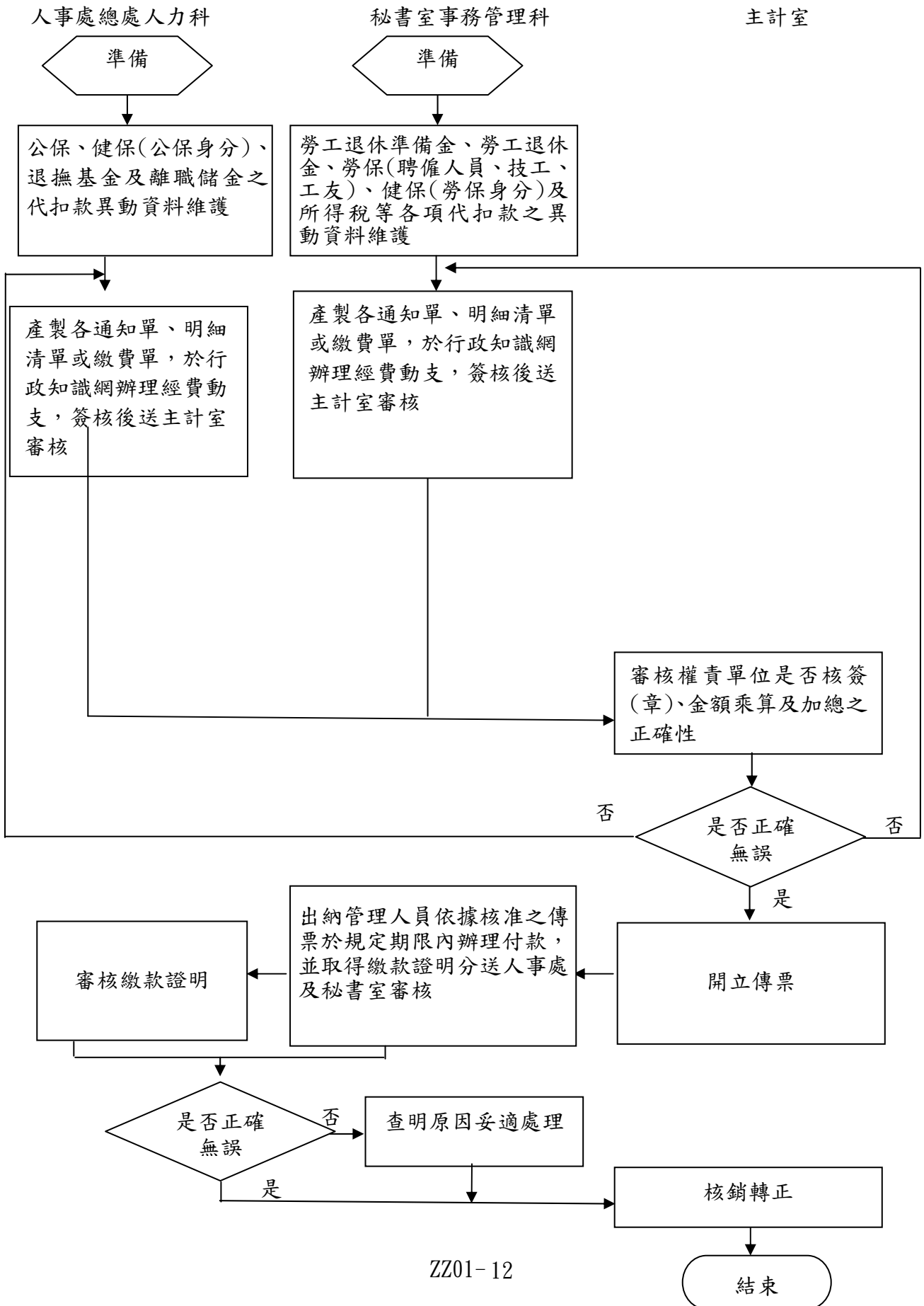
公教人員保險繳費暨異動清單、全民健保保費計算明細表、健保署繳款單、勞工保險局保險費繳款單、勞工保險局勞工退休金繳款單、公務人員退休撫卹基金繳費清單、離職儲金參加人員名冊及異動清單、機關學校政務人員暨聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單、中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表
--



ZZ01

行政院主計總處跨職能整合之薪給作業流程圖

圖二：各項代扣款繳款部分



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處總處人力科

作業類別（項目）：人事費—薪給作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、人事費—薪給作業</p> <p>(一)是否將人員動態以派令副知相關單位，及以新進人員報到資料單或離職交代查核單，及時通知秘書室事務管理科及主計室。</p> <p>(二)是否審核公保、全民健保(公保身分)、退撫基金，人員加保薪(等)級與所支薪資之相當性及加、退保日期之正確性。</p> <p>(三)是否按名審核薪資清冊所列受領人職稱、姓名、等級、薪資、公保、全民健保(公保身分)、退撫基金、離職儲金，以及秘書室事務管理科每月製作薪資差異分析表等之正確性。</p> <p>(四)是否核對公保、全民健保(公保身分)、退撫基金及離職儲金之繳款證明，與原簽案金額是否相符，並交叉比對薪資清冊人員之資料與公保、退撫基金及離職儲金系統無誤後，送主計室辦理核銷。</p> <p>(五)是否核對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表是否與人事系統及薪資管理資訊系統確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
 \_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室事務管理科

作業類別（項目）：人事費－薪給作業

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、人事費－薪給作業 (一)是否將技工、工友人員動態以僱用令(函)副知相關單位，及以新進人員報到資料單或離職交代查核單，及時通知出納管理人員及主計室。 (二)出納管理人員編製薪資清冊是否詳列所得稅、房津扣款、房屋貸款及債務償還、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員暨聘僱人員離職儲金自提、勞保保費自提、勞工退休準備金自提、勞工退休金自提等項目，並應製作每月薪資差異分析表，以利人事處、秘書室勾稽查對。 (三)出納管理人員編製各項清冊是否檢附新進人員報到資料單、離職交代查核單、年度考績及其相關資料以利主計室核對。 (四)出納管理人員是否核對秘書室所送申請宿舍核准名冊、銀行所送放款繳納單、法院執行命令及停車位租用名冊等相關資料。 (五)出納管理人員是否於規定期限				



<p>內繳付各項代扣款，繳款證明是否分別交由人事處、秘書室審核。</p> <p>(六) 是否加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，出納管理人員是否留下異動紀錄及最近異動日期，秘書室是否不定期查核。</p> <p>(七) 是否核對勞工退休準備金、勞工退休基金、勞保(聘僱人員、技工、工友)及全民健保(勞保身分)之繳款證明，與原簽案資料及金額相符無誤後，送主計室辦理核銷。</p> <p>(八) 人事處核對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表有關技工、工友部分如有差異，應配合人事處作業，儘速查明差異原因妥適處理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主管：</p>

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室主計業務科

作業類別（項目）：人事費—薪給作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、人事費—薪給作業</p> <p>(一)薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉主計長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資金融機構、公庫保管專戶、機關專戶及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。若有員工要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓支票者，是否提高警覺，確認有無不當情事之存在。</p> <p>(二)是否審核薪資清冊所列支出可於人事費預算數及其分配數額度內容納。</p> <p>(三)是否逐頁核算薪資清冊每頁金額小計及最後金額總計正確無誤，並根據人事處及秘書室提供之人員異動通知及薪資差異分析表等，勾稽薪資清冊所列支出。</p> <p>(四)是否審核薪資清冊已經人事處、秘書室核章。</p> <p>(五)薪資清冊一式多份，是否每份內容給付總額都一致。</p> <p>(六)撥付各項代扣款項是否與原代扣項目及金額核對相符。</p>				

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

行政院主計總處作業程序說明表

項目編號	ZZ03
項目名稱	物品管理作業
承辦單位	秘書室事務管理科、主計室、本總處各單位
作業程序說明	<p>秘書室事務管理科</p> <p>一、依機關內部分層授權範圍辦理如下：</p> <p>(一) 按採購計畫，並配合預算，於簽准後辦理採購事宜。</p> <p>(二) 物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>二、採購人員應憑物品管理單位或使用單位申請核准之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意應與請購所列之種類、規格、數量等條件相符。</p> <p>三、採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應檢送相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件與非消耗品增加單，送主計室審核後據以辦理經費報支事宜。</p> <p>主計室</p> <p>審核採購計畫應與預算所定用途相符且能容納，並經權責單位核簽（章），以及結報所附憑證無誤後，開立付款憑單，送出納辦理公款核付。</p> <p>秘書室事務管理科</p> <p>一、採購作業</p> <p>彙案辦理各單位業務所需採購之物品，應依計畫及實際需求提出，不得有超額採購及消化預算之情形，並應填具物品請購單，經主計長或其授權人員核准後，送秘書室辦理採購。</p> <p>二、收發作業</p> <p>(一) 購進之物品於驗收完竣後，辦理收發之程序如下：</p> <p>1. 消耗用品：依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）為物品增加之登記，其核發則根據領用標準辦理，由領用人填報領物單領用，並登錄消耗用品收發</p>

分類帳為物品減少之登記。

2. 非消耗品：依非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記，並由管理或使用單位於非消耗品增加單簽收後登錄管理。異動時，則依使用人填具之非消耗品移動單，變更列管資料。

(二) 如係由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得物品，應於取得程序完成後，依相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單及有關文件為物品增加之登記。

### 三、保管作業

(一) 保管之物品應按消耗用品與非消耗品分別分類存儲，按其形態、體積、數量放置整齊，並設分類編號與黏貼標籤，以及依下列方式處理：

1. 消耗用品編號標籤，黏貼於分格儲藏櫃、架之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。

2. 非消耗品編號標籤，黏附於物品本身。

(二) 保管人對於保管之物品應妥慎管理，秘書室單位主管應定期或不定期監督物品保管情形。

(三) 對各單位所保管或使用物品，應適時檢查收發及存管情形。非消耗品每年至少實施盤點 1 次，盤點完竣後，如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記及將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

(四) 主計長或其授權人員指定政風、主計、檢核或稽核單位派員監盤。

(五) 經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。

(六) 損壞之物品未經核准報廢前，應妥予保管。

(七) 物品遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

### 四、登記及報核作業

(一) 物品登記應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊

辦理登錄管理，消耗用品之登記，收進時應憑驗收單或相關驗收證明文件，發出時應憑領物單，分別登帳，且各種單證均應編號及整理裝訂成冊，以供查核。

(二) 編製之消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並於每月月終編製下列表件：

1. 消耗用品收發月報表，於次月 10 日以前報請主計長或其授權人員核閱。
2. 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月 10 日前送請各單位主管核閱。

(三) 設置消耗用品收發分類帳、非消耗品清冊等物品帳簿及表單，採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

#### 五、報廢作業

(一) 非消耗品之使用期限，應比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

(二) 物品報廢應注意下列事項：

1. 消耗用品：一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢，惟若因庫存過久，致有變質或失其原有效能等情形，已不能使用者，得予報廢。
2. 非消耗品：如逾使用期限，失其原有效能，不能整修再用，或未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用，得予報廢。

(三) 物品報廢手續

1. 物品報廢之核定，以報廢物品每件原價，並依照各機關財物報廢分級核定金額表規定。
2. 機關經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應辦理物品減少之登記。

(四) 物品之報廢，依核准之物品報廢單辦理；又廢品應按其品質分類妥為儲存，倘可再供利用，應分別選出，另行儲存，不得隨意棄置。廢品每年至少清理 1 次，經整理後，應詳填廢品處理清單。

#### 六、檢核作業

(一) 物品管理應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理 1 次。

	<p>(二) 物品管理檢核之實施，得組成檢核小組，由秘書室單位主管擔任召集人，負檢核之責，成員由事務(物品管理人員除外)、政風、主計、檢核或稽核等相關單位派員參加，或併其他事務管理檢核執行之，並適時向主計長提出檢核報告及改進意見。</p> <p>本總處各單位</p> <p>一、應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由秘書室彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經主計長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。</p> <p>二、使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送秘書室為物品減少之登記。</p> <p>三、使用人對於保管之物品應妥慎管理，物品使用單位主管得定期或不定期監督物品保管情形。</p> <p>四、非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送秘書室據以變更列管資料。</p> <p>五、使用人離職時，應將使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任。</p> <p>六、如有物品不堪使用須辦理報廢，應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等；物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交秘書室點收。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、事前控制重點</p> <p>(一) 秘書室事務管理科(採購) 物品採購應依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>(二) 主計室 審核採購計畫應與預算所定用途相符，並為預算之控管。</p> <p>(三) 秘書室事務管理科(物品管理)</p> <p>1. 應依計畫及實際需求提出由採購單位集中辦理，不得有超額採購及消化預算之情形。</p> <p>2. 應適時檢查收發及存管情形，又非消耗品每年至少</p>

實施盤點 1 次。

3. 秘書室管理之物品，單位主管應定期或不定期監督其保管情形。

4. 應定期或不定期辦理物品管理檢核，每年至少辦理 1 次。

(四) 本總處各單位

應依計畫及實際需要提出物品採購需求，由秘書室彙案辦理，或自行填具物品請購單，由單位主管確實複核物品之用途、數量及金額，經主計長或其授權人員核准後，送採購單位採購，不得有超額採購及消化預算之情形。

二、事後控制重點

(一) 秘書室事務管理科（採購）

由採購單位辦理之採購，辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不得為同一人。驗收完畢，應將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記，並應將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件及非消耗品增加單，送主計室審核後據以辦理經費報支事宜。

(二) 主計室

應依規定審核相關結報憑證無誤後，始得開立付款憑單辦理公款核付。

(三) 秘書室事務管理科（物品管理）

1. 消耗用品：依消耗用品驗收單或相關驗收證明文件為物品增加之登記，與注意消耗用品收發帳目結存數量應與庫存數量相符，並應於每月月終編製消耗用品收發月報表。
2. 非消耗品：依非消耗品增加單與有關文件為物品增加之登記及管理，並設置非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。
3. 物品盤點如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
4. 經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，應依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物

	<p>品減損之登記。</p> <p>5. 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。</p> <p>6. 廢品每年應至少清理 1 次。</p> <p>7. 檢核結果，應報告機關首長。</p> <p>(四) 本總處各單位</p> <p>1. 使用人領用消耗用品時，應檢附領物單，送秘書室為物品減少之登記。</p> <p>2. 非消耗品有異動時，使用人應填具非消耗品移動單，送秘書室據以變更列管資料。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>四、審計法第 58 條</p> <p>五、審計法施行細則第 41 條</p>
使用表單	<p>一、物品請購單</p> <p>二、消耗用品驗收單</p> <p>三、非消耗品增加單</p> <p>四、消耗用品收發分類帳</p> <p>五、非消耗品清冊</p> <p>六、物品報廢單</p> <p>七、非消耗品移動單</p> <p>八、消耗用品收發月報表</p> <p>九、領物單</p> <p>十、領用消耗用品統計表</p> <p>十一、廢品處理清單</p>

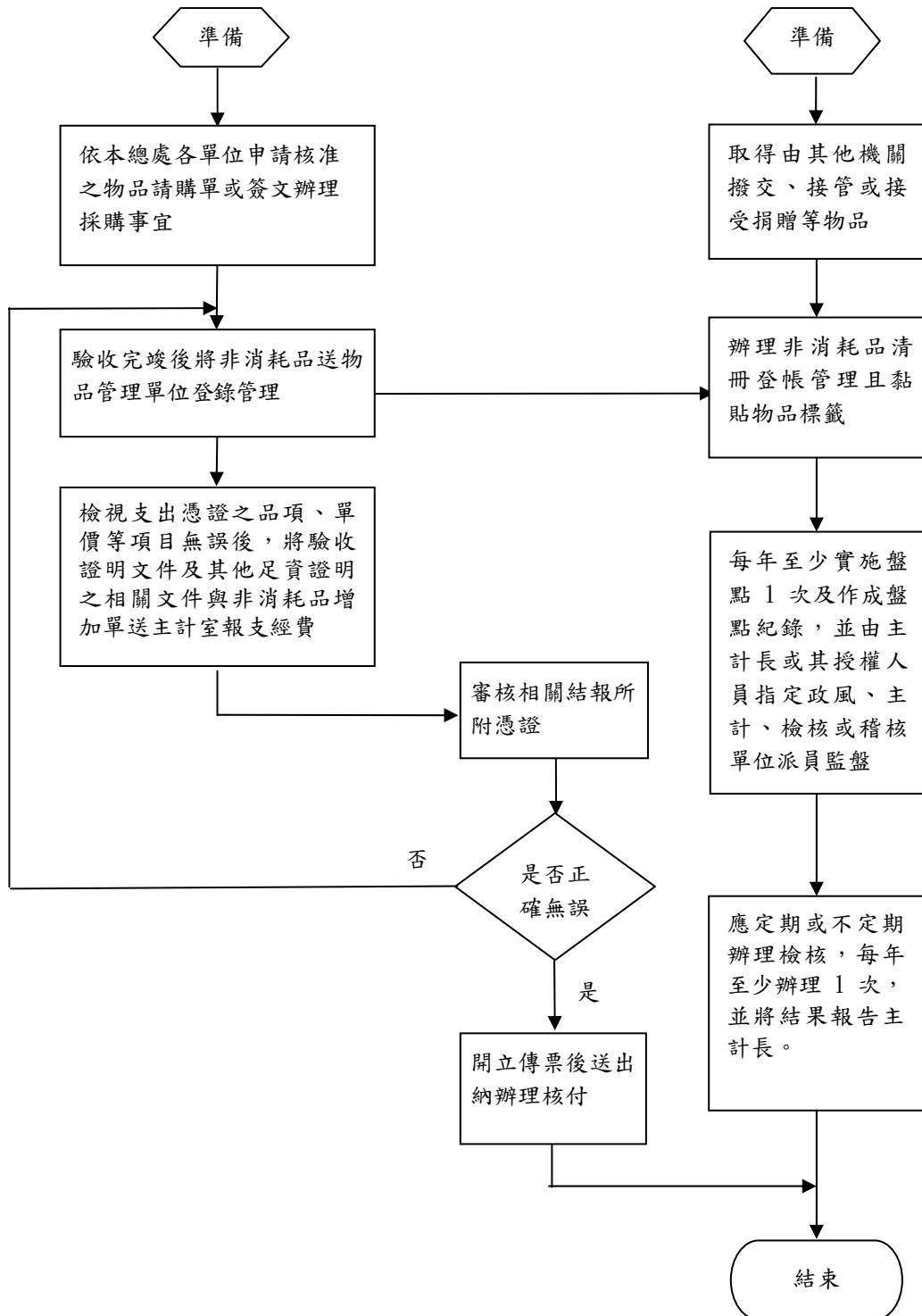


行政院主計總處跨職能整合作業流程圖  
非消耗品管理作業

秘書室事務管理科(採購)

主計室

秘書室事務管理科(物品管理)



註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，並依物品之種類區分為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「本總處物品減少作業流程圖」。

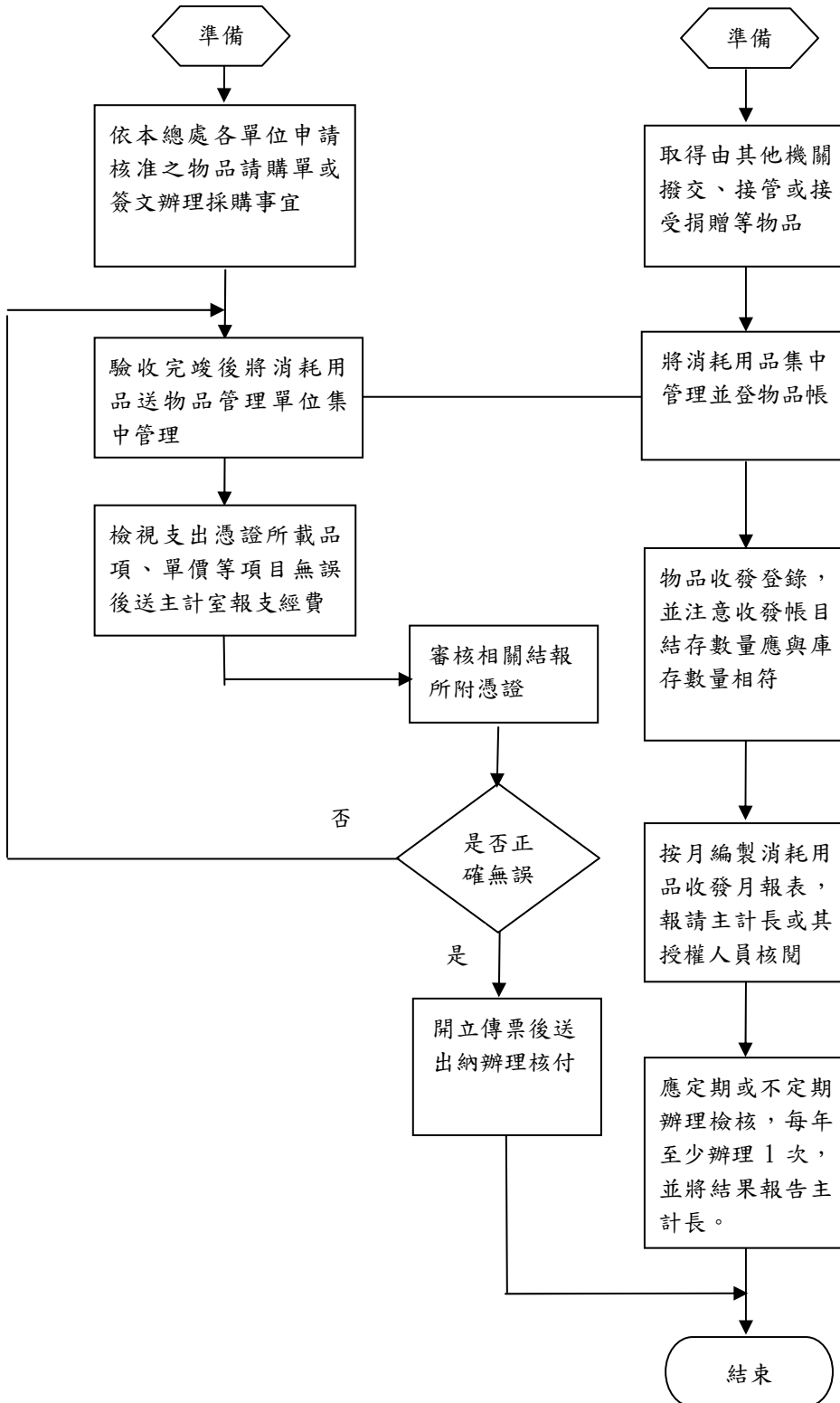
行政院主計總處跨職能整合作業流程圖  
消耗用品管理作業

秘書室事務管理科（採購）

主計室

秘書室事務管理科（物品管

理）



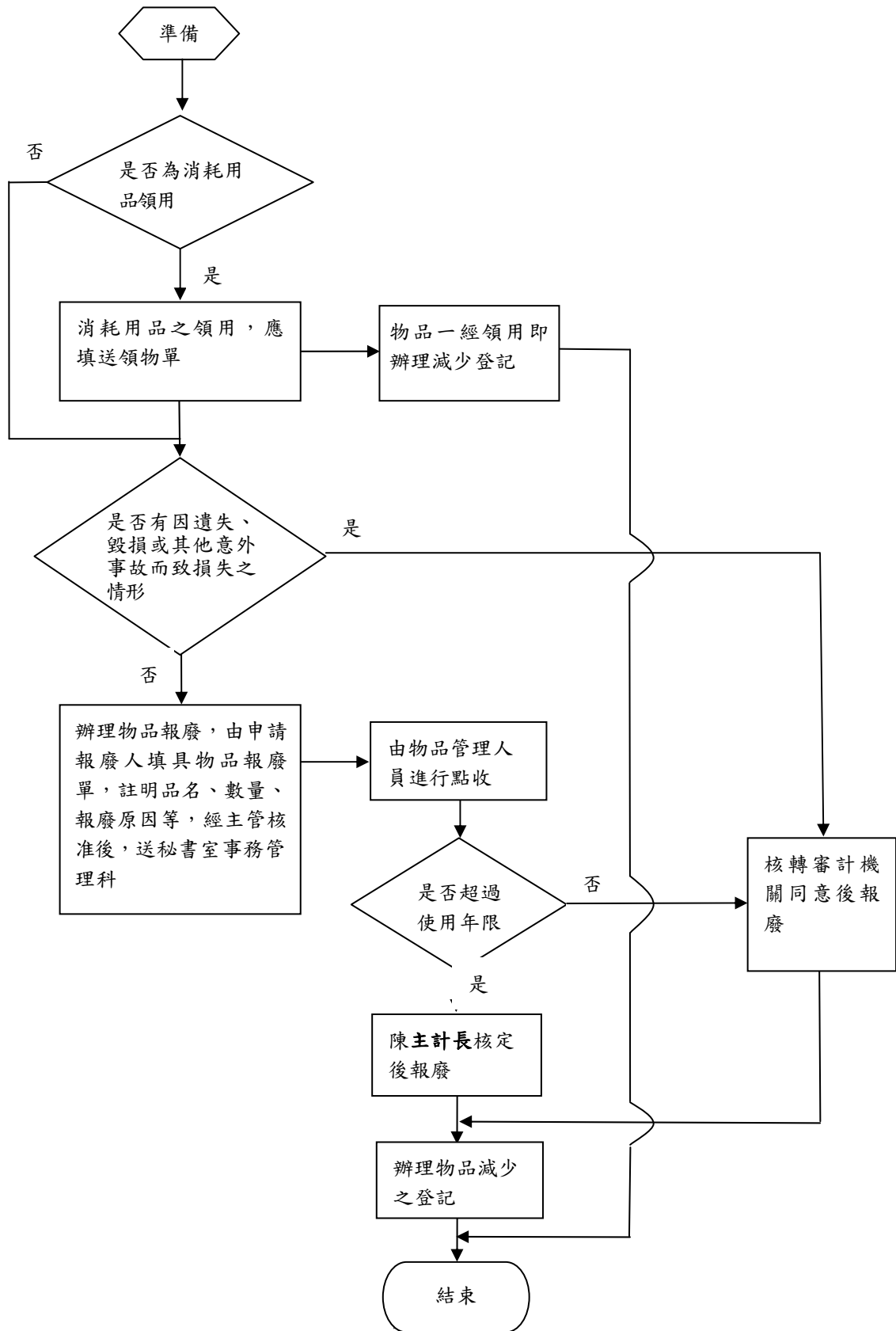
註：物品管理，係指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理，並依物品之種類區分為非消耗品及消耗用品，其中廢品處理之流程圖，請詳「本總處物品減少作業流程圖」。

行政院主計總處跨職能整合作業流程圖  
物品減少作業

本總處各單位

秘書室事務管理科 (物品管理)

本總處



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室事務管理科（採購）

作業類別（項目）：物品管理作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、物品管理作業，應注意下列事項</p> <p>（一）物品採購時是否依政府採購法優先適用集中採購之共同供應契約。</p> <p>（二）由秘書室事務管理科辦理之採購，辦理驗收時，是否由採購承辦人以外之人員辦理驗收。</p> <p>（三）物品採購驗收完畢後，是否將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或非消耗品增加單送物品管理人員為物品增加之登記。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：物品管理作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、物品管理作業，應注意下列事項</p> <p>(一) 審核採購計畫與預算所定用途是否相符，並為預算之控管。</p> <p>(二) 是否依規定審核相關結報憑證無誤後，始開立付款憑單辦理公款核付。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室事務管理科（物品管理）

作業類別（項目）：物品管理作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>（二）內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、物品管理作業，應注意下列事項</p> <p>（一）物品採購是否依計畫及實際需要提出需求，由採購單位集中辦理。</p> <p>（二）是否有超額採購及為消化預算而採購之情形。</p> <p>（三）非消耗品是否每年至少實施盤點 1 次。</p> <p>（四）是否有注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並於每月月終編製消耗用品收發月報表。</p> <p>（五）是否依據非消耗品增加單登錄非消耗品清冊，據以辦理非消耗品盤點。</p> <p>（六）物品盤點如有盤盈或盤虧情事，是否分別查明原因，並按照規定為物品增減之登記。</p> <p>（七）經管之物品，如有遺失、毀損、盤虧或其他意外事故而致損失者，是否依照審計法第 58 條及審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證件，報審計機關審核後，辦理物品減損之登記。</p>				



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：本總處各單位

作業類別（項目）：物品管理作業

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	
<p>一、作業流程設計有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、物品管理作業，應注意下列事項</p> <p>(一) 是否依計畫及實際需要提出物品採購需求，由物品管理單位彙案辦理，或自行填具物品請購單，送秘書室事務管理科採購。</p> <p>(二) 是否有超額採購及為消化預算而採購之情形。</p> <p>(三) 使用人領用消耗用品時，是否檢附領物單，送秘書室事務管理科為物品減少之登記。</p> <p>(四) 非消耗品有異動時，使用人是否已填具非消耗品移動單，送秘書室事務管理科據以變更列管資料。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				



行政院主計總處作業程序說明表

項目編號	ZZ05
項目名稱	採購作業
承辦單位	各單位
作業程序說明	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確定採購經費及其來源。</li> <li>2、確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民之法律規定。</li> <li>3、採購需求分析： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 採購需求之簽核。</li> <li>(2) 預估採購預算金額。</li> <li>(3) 採購案件之全生命週期評估。</li> <li>(4) 預期使用情形及效益分析。</li> </ol> </li> <li>4、採購策略評估： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 評估是否利用共同供應契約。</li> <li>(2) 評估是否以統包方式辦理招標。</li> <li>(3) 評估是否允許共同投標。</li> <li>(4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法(下稱本法)第5條規定委託法人團體代辦或依本法第40條第1項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。</li> <li>(5) 評估招標方式。</li> <li>(6) 評估決標原則。</li> </ol> </li> <li>5、辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。</li> </ol> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合計畫，妥為預估招標作業、廠商產製、產品檢驗與運輸之合理期程，並將可能遭遇重新招標或限期廠商改善等情況納入考量，及早提出請購。</li> <li>2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。</li> </ol> <p>(三) 協助採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。</li> <li>2、依本法第36條、第37條及「投標廠商資格與特殊或巨額採</li> </ol>

購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

- 3、依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 4、技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
- 5、訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
- 6、承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
- 7、會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
- 8、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
- 9、協助處理採購爭議。

## 二、採購單位：

### (一) 招標作業：

- 1、依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
- 2、就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
- 3、視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
- 4、考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標(包括異質採購最低標)或最有利標決標(包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者)。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。
- 5、編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
- 6、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。

- 7、採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請主計長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。凡需求單位檢討須經公正第三方檢驗機構確認品質規格之項目，應於契約規定，由機關於驗收時就廠商交付貨品抽樣送檢，檢驗報告並由檢驗機構逕送機關確認。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
- 8、依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
- 9、公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- 10、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
- 2、開標前簽請主計長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
- 3、開標前依本法第 13 條規定通知主計室、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。
- 4、開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。

- 5、開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。
- 6、須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。
- 7、依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。
- 8、查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。
- 9、審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。
- 10、查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。
- 11、審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。
- 12、依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。
- 13、審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。
- 14、依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。
- 15、未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三) 議（比）價及決標作業：

- 1、議(比)價、決標前依規定通知主計室、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。
- 2、減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。
- 3、依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。
- 4、依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。
- 5、依決標結果製作契約文件。
- 6、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

(五) 其他協助事項

- 1、注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- 2、須經公正第三方檢驗機構確認品質規格之項目，應由機關於驗收時就廠商交付貨品抽樣送檢確認。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。
- (二) 注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。
- (三) 查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。
- (四) 工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。
- (五) 督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。

- (六) 查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七) 查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。
- (八) 因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九) 契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十) 工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起7日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於20日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 如有非以本總處辦公處所為驗收地點之貨品，除就廠商交

付貨品抽樣送檢外，同時將全部貨品封箱簽名保存，並於接獲檢驗合格證明文件時，隨即通知廠商送至接收單位，接收單位應簽收、確認封箱保存完整性及點收數量無誤後，寄還回條，始完成驗收付款；或視驗收情形，另檢討採行其他可行之處理方式。

- (十六) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十七) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十八) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十九) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (二十) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

#### 四、監辦單位：

- (一) 開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二) 監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。（採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。）
- (三) 開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。

	<p>(四) 依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。</p> <p>(五) 公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。</p> <p>(六) 中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。</p> <p>(七) 驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需求或使用單位：</p> <p>(一) 採購規劃作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確定採購經費及其來源。</li> <li>2、確定辦理採購之法令依據。</li> <li>3、確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。</li> </ol> <p>(二) 請購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合計畫，妥為預估採購作業合理期程，及早提出請購。</li> <li>2、避免意圖規避本法化整為零分批採購。</li> </ol> <p>(三) 採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。</li> <li>2、提出底價之預估金額及其分析。</li> <li>3、開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。</li> <li>4、巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。</li> </ol> <p>二、採購單位：</p> <p>(一) 招標作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。</li> <li>2、確定招標及決標方式。</li> <li>3、注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。</li> <li>4、訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。</li> </ol>



5、辦理招標公告及領標作業。

(二) 開標審標作業：

- 1、開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。
- 3、須於開標前訂定底價者，確認已核定。
- 4、查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
- 5、查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
- 6、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
- 7、查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
- 8、採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三) 議（比）價及決標作業：

- 1、議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
- 2、超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
- 3、辦理決標資料之公告、彙送。
- 4、未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四) 爭議處理：

- 1、屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
- 2、屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

(五) 其他協助事項

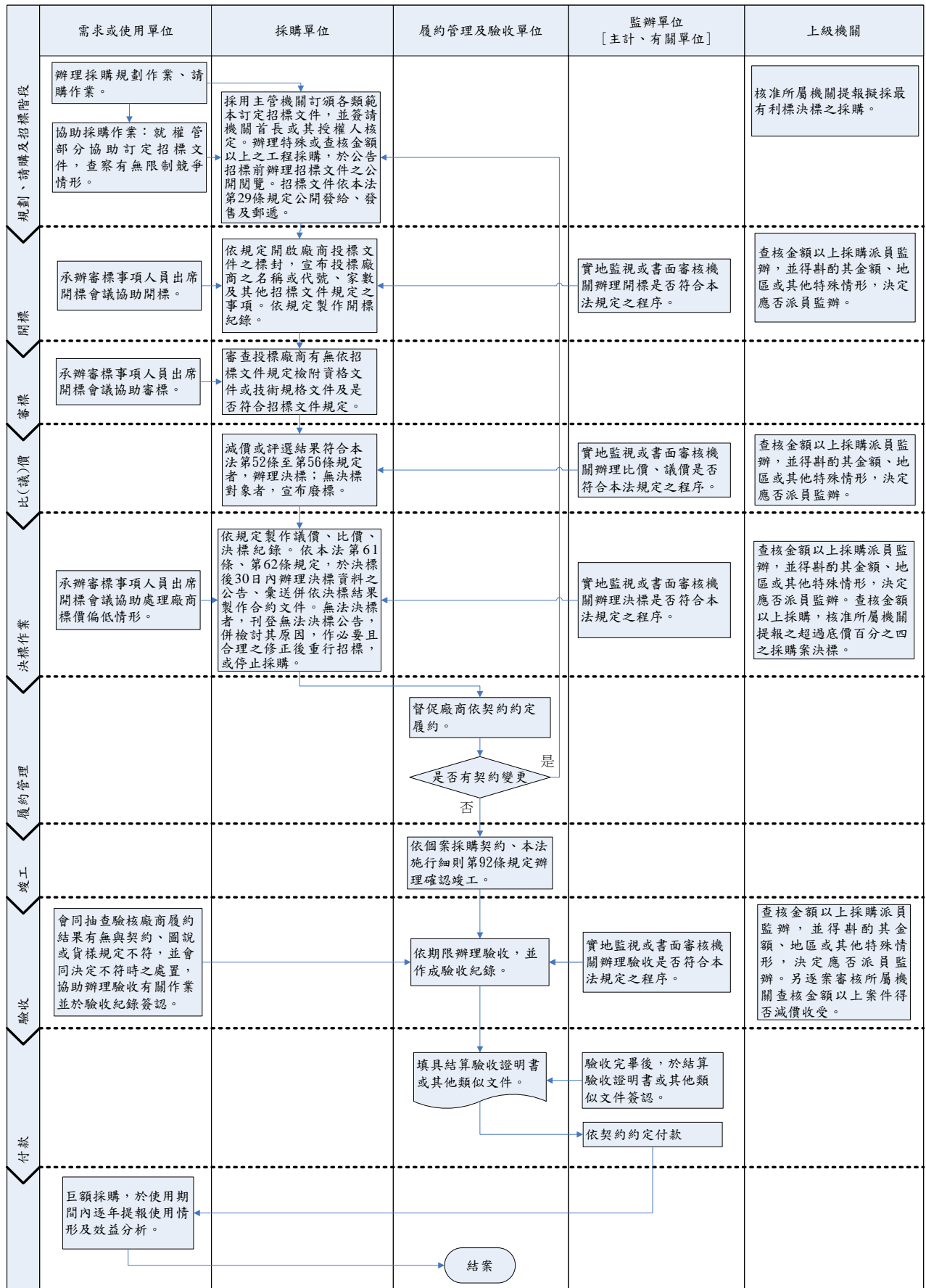
- 1、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
- 2、驗收時，凡需求單位檢討須經公正第三方檢驗機構確認之規格項目，應於契約規定，由機關於驗收時就廠商交付貨品抽樣送檢，檢驗報告並由檢驗機構逕送機關確認。

三、履約管理及驗收單位：

- (一) 注意廠商有無依契約履約。

	<p>(二) 依契約約定支付契約價金。</p> <p>(三) 契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。</p> <p>(四) 依契約約定辦理檢(試)驗、查驗。督促廠商注意履約品質。</p> <p>(五) 契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。</p> <p>(六) 工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。</p> <p>(七) 依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。</p> <p>(八) 初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(九) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>(十) 如非以機關辦公處所為驗收地點之貨品，驗收後至寄送前應執行相關保全措施。</p> <p>四、監辦單位：</p> <p>(一) 開標、議(比)價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。</p> <p>(二) 監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(三) 監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法。</p> <p>二、政府採購法施行細則。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。</p> <p>四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。</p>
使用表單	無

採購作業



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：需求或使用單位

作業類別（項目）：採購作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、採購規劃作業（採購單位亦得辦理）</p> <p>(一)是否確定採購經費及其來源。</p> <p>(二)是否確定機關辦理採購之法令依據。</p> <p>(三)機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。</p>				
<p>三、請購作業</p> <p>(一)是否配合計畫，妥為預估採購作業合理期程，及早提出請購。</p> <p>(二)是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。</p>				
<p>四、採購作業</p> <p>(一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。</p> <p>(二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。</p> <p>(三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。</p> <p>(四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室事務管理科

作業類別（項目）：採購作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、招標作業</p> <p>(一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。</p> <p>(二)是否擇定適當之招標及決標方式。</p> <p>(三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。</p> <p>(四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。</p> <p>(五)是否辦理招標公告及領標作業。</p>				
<p>三、開標審標作業</p> <p>(一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。</p> <p>(二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。</p> <p>(三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。</p> <p>(四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。</p> <p>(五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。</p> <p>(六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。</p> <p>(七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。</p> <p>(八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。</p>				



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：履約管理及驗收單位

作業類別（項目）：採購作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、履約管理及驗收作業</p> <p>(一)廠商有無依契約履約。</p> <p>(二)依契約約定支付契約價金。</p> <p>(三)契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。</p> <p>(四)是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。</p> <p>(五)契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。</p> <p>(六)工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。</p> <p>(七)是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(八)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</p> <p>(九)廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。</p> <p>(十)上項驗收非以機關辦公處所為驗收地點之貨品，是否於驗收後至寄送前執行相關保全措施。</p>				





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：監辦單位

作業類別（項目）：採購作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、監辦作業</p> <p>(一)開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。</p> <p>(二)未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。</p> <p>(三)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。</p> <p>(四)監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處作業程序說明表

項目編號	ZZ08
項目名稱	重大緊急事件通報及處理作業
承辦單位	各單位
作業程序說明	<p>一、重大緊急事件通報及處理</p> <p>(一) 通報事件：發生新聞輿情（含已報導或可能報導負面議題）、緊急公務、危安（如竊盜、火災、示威抗議、爆炸）及重大違失（含貪瀆、廢弛職務等）事件等。</p> <p>(二) 通報方式：包括口頭（含當面及電話）陳報、書面簽報。</p> <p>(三) 通報重點：包括報告人身分、當事人姓名、案情（含事由、地點、時間、嚴重程度等）、相關案情與已（擬）採取之因應措施等。</p> <p>(四) 通報程序</p> <p>1. 發生新聞輿情、緊急公務等事件</p> <p>(1) 秘書室於每上班日 <u>上午 8 時 30 分（早報輿情）</u> 或 <u>下午 4 時（晚報輿情）</u> 前 就各報中與本總處相關之報導、評論作成剪報，並將「行政院每日重大輿情蒐報及處理建議」或電話通知回應建議事項，及秘書室國會媒體科將「立法院黨團或立法委員召開記者會、公聽會摘要表」，轉傳相關單位；如有重大輿情，剪報人員應即通知秘書室主任於第一時間口頭陳報 主計長、副主計長及主任秘書，並轉知相關業管單位主管。</p> <p>(2) 相關業管單位每日應及時掌控所管業務有可能引起輿情關切或媒體登載之重大事項，及秘書室通知之重大輿情；如須立即陳報事件，主管應瞭解案情（含本總處或所屬主計機構），研擬因應措施（含需他單位協助部分）等，立即口頭陳報 主計長、副主計長及主任秘書，並依主計長指示辦理。</p> <p>(3) 上述 1 及 2 無須立即陳報之事件，相關業管單位應瞭解案情（含本總處或所屬主計機構），研擬因應措施（含需他單位協助部分）等，依本總處現行「重大新聞輿情回應作業」、「緊急公務通報作業」等規定，</p>

書面簽報逐級陳核，並依核示辦理。

(4) 非上班時間之「行政院每日重大輿情蒐報及處理建議」或電話通知回應建議事項，比照上述(1)規定之處理原則辦理。

## 2. 發生危安、重大違失等事件

(1) 發生危安、重大違失事件且已見諸媒體，或雖未見諸媒體但判斷有成為重大輿情之可能性須立即陳報者，依上述 1. 之程序辦理。

### (2) 危安事件作業

a. 政風室應衡酌 事件 立即通報治安、消防等機關協處，並協同本總處相關單位採取必要措施。

b. 政風室主任應將 危安事件 相關案情與已(擬)採取之因應措施等，及時口頭陳報 主計長、副主計長及主任秘書，並依主計長指示辦理及回報。

### (3) 重大違失事件作業

a. 窗口：為掌握時效，並迅速陳送、面報 主計長作明快裁示，由人事處擔任本總處處理重大違失事件之窗口。

b. 通報：各相關業管單位於重大違失事件發生後，應掌握案情迅即填妥「行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表」，報由人事處通報行政院人事處，並副知本總處政風室及秘書室。

c. 調查處理：各相關業管單位應於通報後 2 小時內將含案情摘要、處理情形及檢討建議等初步處理情形，以書面資料奉核後送由人事處通報行政院人事處及其業管單位，並副知本總處政風室及秘書室。

d. 召開考績委員會：如有涉及違失情事，由人事處召開考績委員會，追究相關行政責任，並將含違失事實、責任追究及改進措施等處理情形，向行政院業務主管單位提出書面報告。

e. 發布新聞稿：必要時依照本總處重大新聞輿情回應機制，轉由秘書室辦理。

f. 按月填報「處理重大違失事件彙報表」：各相關業管單位應針對重大違失事件處理之媒體反應，應採行因應措施及管控情形，按月填報人事處彙報行政

院綜合業務處。

g. 本總處簡任第 12 職等以上人員涉有重大違失事件時，除辦理前揭通報外，並由人事處會同事件主管單位填寫「行政院所屬簡任第 12 職等以上人員涉有重大違失事件通報表」，由人事處處長依規定向行政院人事行政總處通報。

(五) 事件處理情形及結果，須及時依流程回報。

(六) 其他注意事項

(1) 除已發布之新聞稿，或經主計長授權本總處發言人或單位主管處理事項外，均不得接受新聞媒體採訪或發布新聞。

(2) 視通報事件性質或處理之需要，由主計長或副主計長召集相關單位主管開會研商或統籌重大緊急事件之處理。

二、回應重大輿情

(一) 召開記者會

1. 秘書室應配合召開記者會之相關聯繫事宜；如為行政院新聞傳播處建議事項，應依「行政院及所屬機關新聞處理注意事項」回報該室。

2. 相關單位應備妥記者會資料，並陪同主計長或副主計長召開記者會。

(二) 發布新聞稿（或提出說帖）

1. 行政院新聞傳播處建議事項：相關單位應備妥新聞稿（或說帖）或併同「行政院及所屬機關重大輿情回應追蹤表」，於當日上午 10 時 20 分（早報輿情）或下午 4 時 50 分（晚報輿情）前簽陳主計長核定後，送由秘書室文書管理科依規定時限轉傳行政院新聞傳播處（輿情蒐報科）；另由秘書室國會媒體科傳送行政院公共關係處等人員外；業管單位並將新聞稿傳新聞媒體、行政院新聞傳播處（新聞發佈科，送記者室），並上傳相關網站。

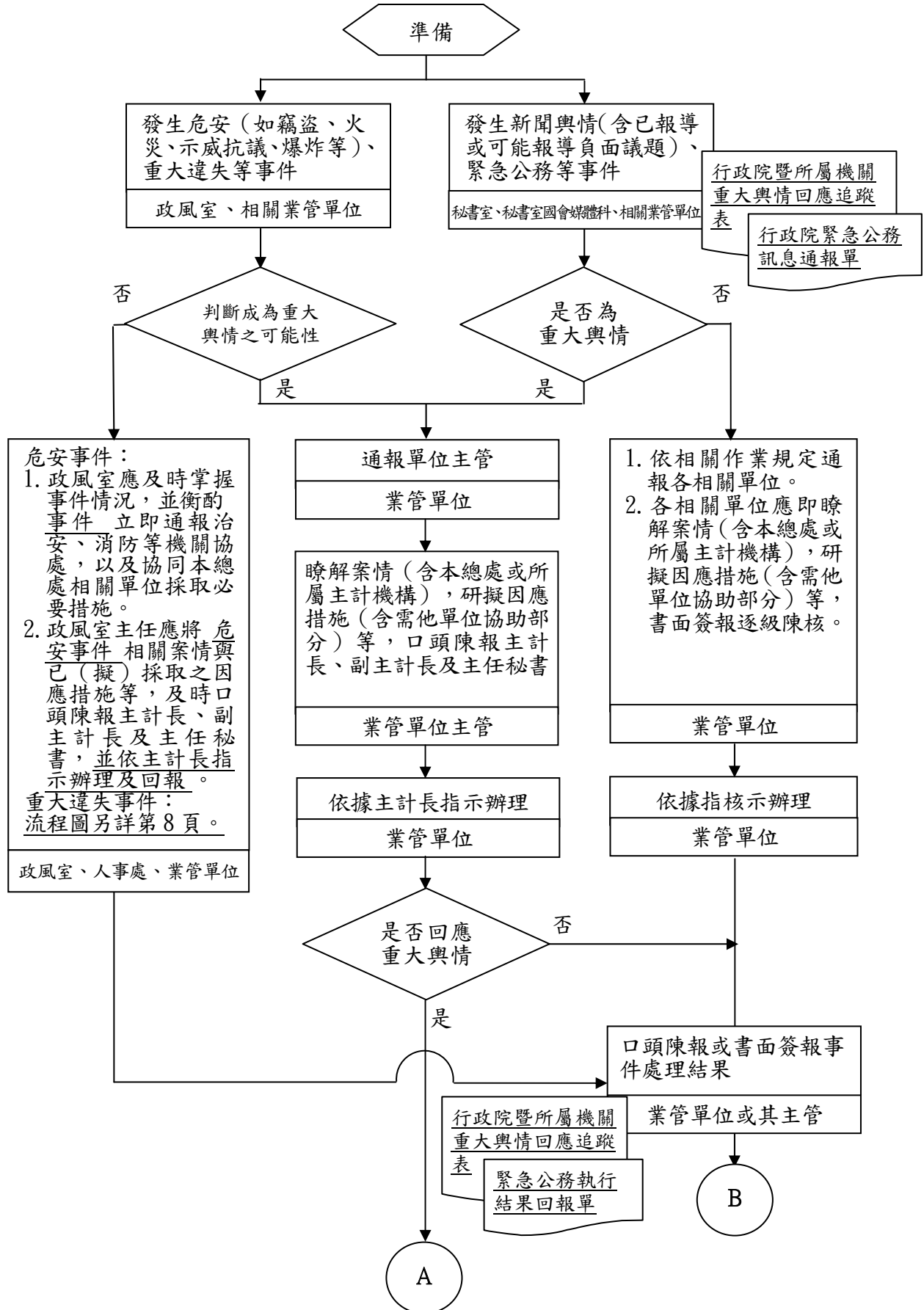
2. 非行政院新聞傳播處建議事項：相關單位備妥新聞稿（或說帖），簽陳主計長核定後，傳送秘書室文書管理科、秘書室國會媒體科（轉傳行政院公共關係處等人員）、新聞媒體、行政院新聞傳播處輿情蒐報科及新聞發佈科，並上傳相關網站。

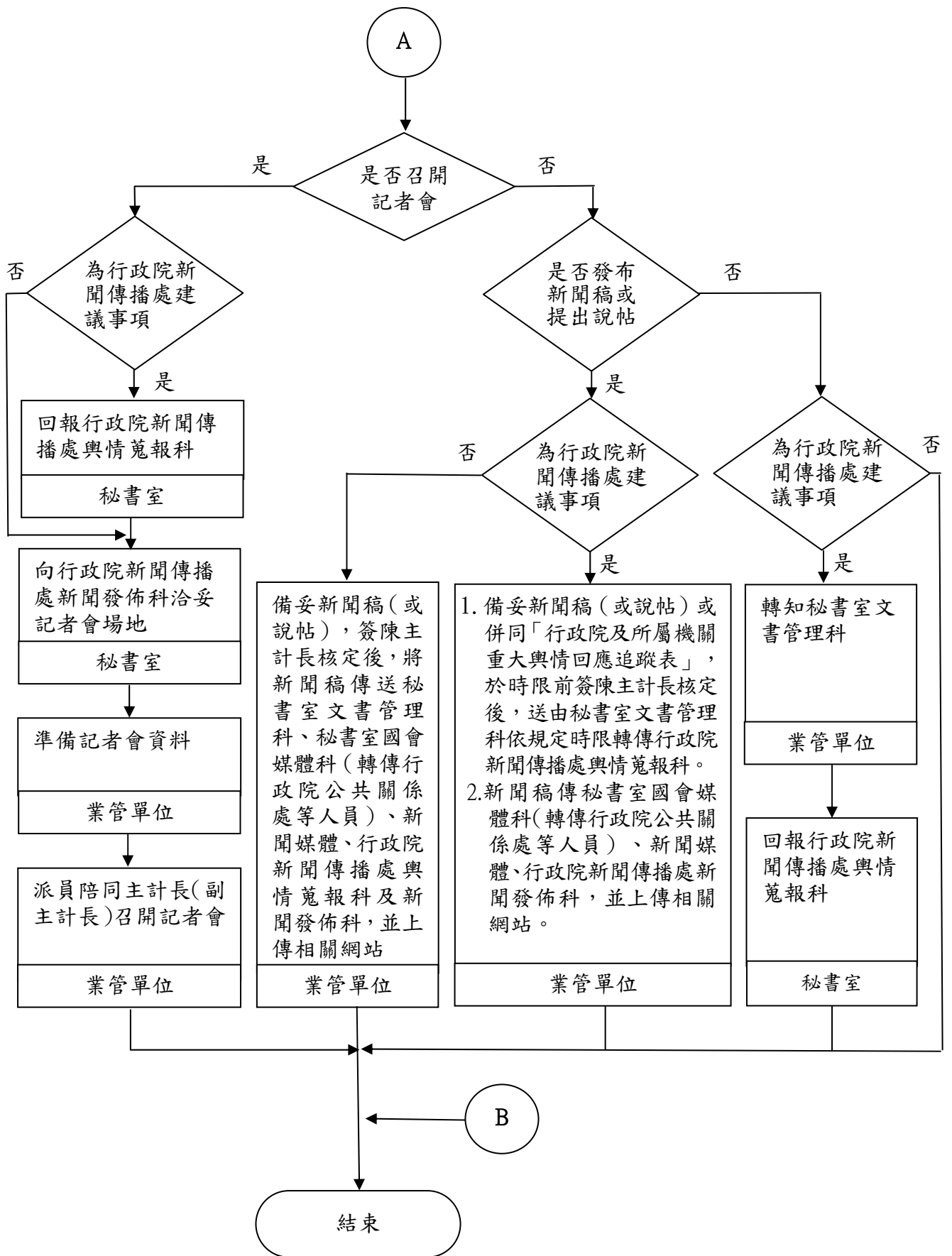
(三) 如不回應行政院新聞傳播處建議事項，相關單位應將不回應理由簽奉核可後，轉由秘書室文書管理科回報該處。

<p>控制重點</p>	<p>一、秘書室</p> <p>(一) 應將行政院新聞傳播處「行政院每日重大輿情蒐報及處理建議」或電話通知回應建議事項，轉傳相關單位參考辦理。</p> <p>(二) 如有重大輿情，剪報人員應即通知秘書室主任於第一時間口頭陳報主計長、副主計長及主任秘書，並轉知相關業管單位主管。</p> <p>(三) 如為行政院新聞傳播處建議事項，應依規定時限將相關單位提報之回應方式及內容（包括召開記者會、發布新聞稿、填報「行政院暨所屬機關重大輿情回應追蹤表」或暫不予處理等），轉傳（報）行政院新聞傳播處。</p> <p>二、秘書室國會媒體科</p> <p>應將「立法院黨團或立法委員召開記者會、公聽會摘要表」，轉傳相關單位參考辦理。</p> <p>三、相關業管單位</p> <p>(一) 發生重大輿情或判斷有成為重大輿情之可能性須立即陳報者，相關業管單位主管應瞭解案情（含本總處或所屬主計機構），研擬因應措施（含需他單位協助部分）等，立即口頭陳報主計長、副主計長及主任秘書，並依主計長指示辦理。</p> <p>(二) 事件處理情形及結果，亦須及時回報主計長、副主計長及主任秘書。</p> <p>四、人事處</p> <p>(一) 發生重大違失事件時，掌握時效迅速陳送、面報主計長。</p> <p>(二) 針對相關業管單位於重大違失事件發生後所填妥「<u>行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表</u>」，人事處應通報行政院人事處，並副知本總處政風室及秘書室。</p> <p>(三) 針對相關業管單位於通報後 2 小時內將初步處理情形簽奉核准之書面資料，人事處應通報行政院人事處及其業管單位，並副知本總處政風室及秘書室。</p> <p>(四) 如有涉及違失情事，由人事處召開考績委員會，追究相關行政責任，並向行政院業務主管單位提出書面報告。必要時依照本總處重大新聞輿情回應機制，轉由秘書室辦理。</p> <p>(五) 針對相關業管單位按月填報「<u>處理重大違失事件彙報表</u>」，人事處應彙報行政院綜合業務處。</p> <p>(六) 簡任第 12 職等以上人員涉有重大違失事件時，由人事處會同事件主管單位填寫「<u>行政院所屬簡任第 12 職等以上人員涉有重大違失事件通報表</u>」，向行政院人事行政總處通報。</p>
-------------	---

	<p>五、政風室</p> <p>(一) 發生尚未見諸媒體，或判斷無成為重大輿情之可能性須立即陳報之危安事件時，應衡酌立即通報治安、消防等機關協處，並協同本總處相關單位採取必要措施。</p> <p>(二) <u>政風室主任應將危安事件相關案情與已(擬)採取之因應措施等及時口頭陳報主計長、副主計長及主任秘書，並依主計長指示辦理及回報。</u></p>
法令依據	<p>一、行政院主計總處重大新聞輿情回應機制。</p> <p>二、行政院所訂「行政院及所屬各機關新聞處理注意事項」。</p> <p>三、行政院主計總處緊急公務報作業。</p> <p>四、行政院所訂「緊急公務報作業原則」。</p> <p>五、行政院主計總處重大違失事件通報作業。</p> <p>六、行政院所訂「行政院所屬各部會處理重大違失事件作業要點」。</p>
使用表單	<p>一、行政院暨所屬機關重大輿情回應追蹤表。</p> <p>二、行政院緊急公務訊息通報單。</p> <p>三、緊急公務執行結果回報單。</p> <p>四、行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表。</p> <p>五、處理重大違失事件彙報表。</p> <p>六、行政院所屬簡任第 12 職等以上人員涉有重大違失事件通報表。</p>

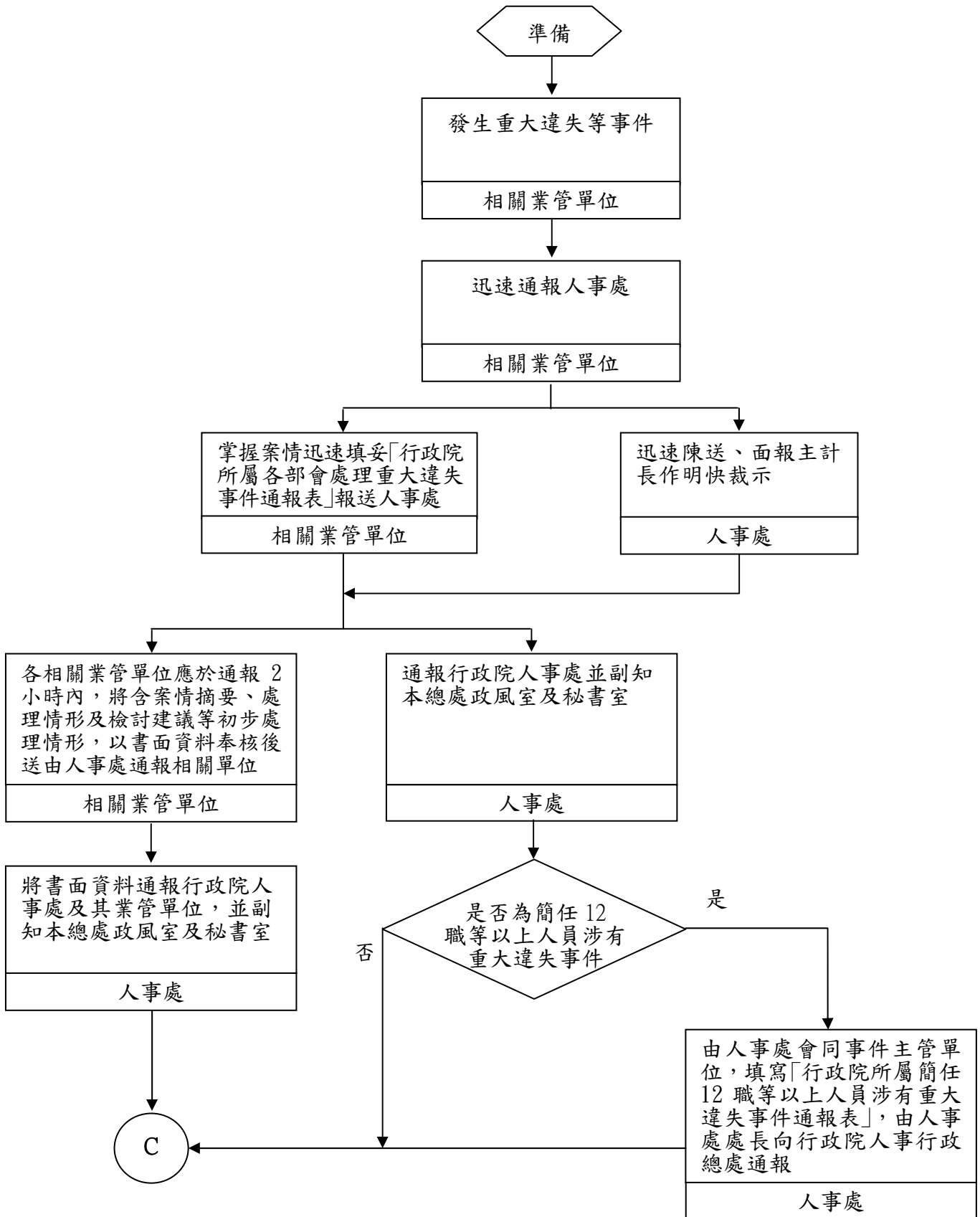
行政院主計總處作業流程圖  
重大緊急事件通報及處理作業

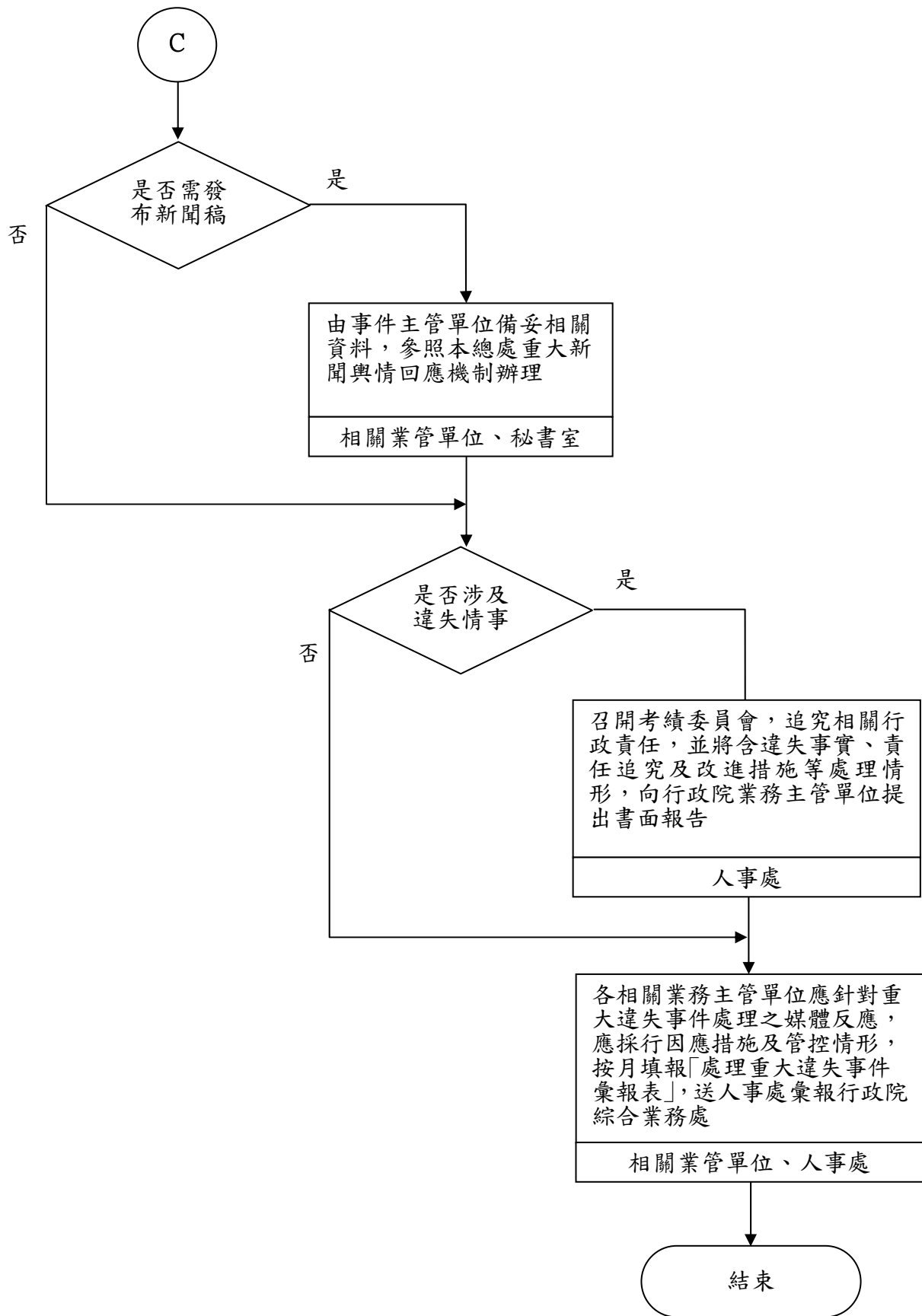






# 重大違失事件通報處理流程圖





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室事務管理科、文書管理科

作業類別(項目)：重大緊急事件通報及處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、重大緊急事件通報及輿情回應處理作業</p> <p>(一)是否將行政院新聞傳播處「行政院每日重大輿情蒐報及處理建議」或電話通知回應建議事項，轉傳相關單位參考辦理。</p> <p>(二)如有重大輿情，剪報人員是否通知秘書室主任於第一時間口頭陳報主計長、副主計長及主任秘書，並轉知相關業管單位主管。</p> <p>(三)如為行政院新聞傳播處建議事項，是否依規定時限將相關單位提報之回應方式及內容(包括召開記者會、發布新聞稿、填報「行政院及所屬機關重大輿情回應追蹤表」或暫不予處理等)，轉傳(報)行政院新聞傳播處。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室國會媒體科

作業類別(項目)：重大緊急事件通報及處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、重大緊急事件通報及輿情回應處理作業</p> <p>是否將「立法院黨團或立法委員召開記者會、公聽會摘要表」，轉傳相關單位參考辦理。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：相關業管單位

作業類別(項目)：重大緊急事件通報及處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、重大緊急事件通報及輿情回應處理作業</p> <p>(一)發生重大輿情或判斷有成為重大輿情之可能性須立即陳報者，相關業管單位主管是否瞭解案情(含本總處或所屬主計機構)，研擬因應措施(含需他單位協助部分)等，立即口頭陳報主計長、副主計長及主任秘書，並依主計長指示辦理。</p> <p>(二)事件處理情形及結果，是否及時回報主計長、副主計長及主任秘書。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：重大緊急事件通報及處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、重大緊急事件通報及輿情回應處理作業</p> <p>(一)<u>發生重大違失事件時，是否掌握時效迅速陳送、面報主計長。</u></p> <p>(二)<u>針對相關業管單位於重大違失事件發生後所填妥「行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表」，是否通報行政院人事處，並副知本總處政風室及秘書室。</u></p> <p>(三)<u>針對相關業管單位於通報後 2 小時內將初步處理情形簽奉核准之書面資料，是否通報行政院人事處及其業管單位，並副知本總處政風室及秘書室。</u></p> <p>(四)<u>如有涉及違失情事，是否召開考績委員會，追究相關行政責任，並向行政院業務主管單位提出書面報告。必要時依照本總處重大新聞輿情回應機制，是否轉由秘書室辦理。</u></p> <p>(五)<u>針對相關業管單位按月填報「處理重大違失事件彙報表」，是否轉彙報行政院綜合業務處。</u></p> <p>(六)<u>簡任第 12 職等以上人員涉有重大違失事件時，是否會同事件主管單位填寫「行政院所屬簡任第 12</u></p>				



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：政風室

作業類別(項目)：重大緊急事件通報及處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、重大緊急事件通報及輿情回應處理作業</p> <p>(一)發生尚未見諸媒體，或判斷無成為重大輿情之可能性須立即陳報之危安事件時，是否衡酌 <u>事件</u> 立即通報治安、消防等機關協處，並協同本總處相關單位採取必要措施。</p> <p>(二)政風室主任是否將 <u>危安事件</u> 相關案情與已(擬)採取之因應措施等及時口頭陳報 主計長、副主計長及主任秘書，並依主計長指示辦理 <u>及回報</u>。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				



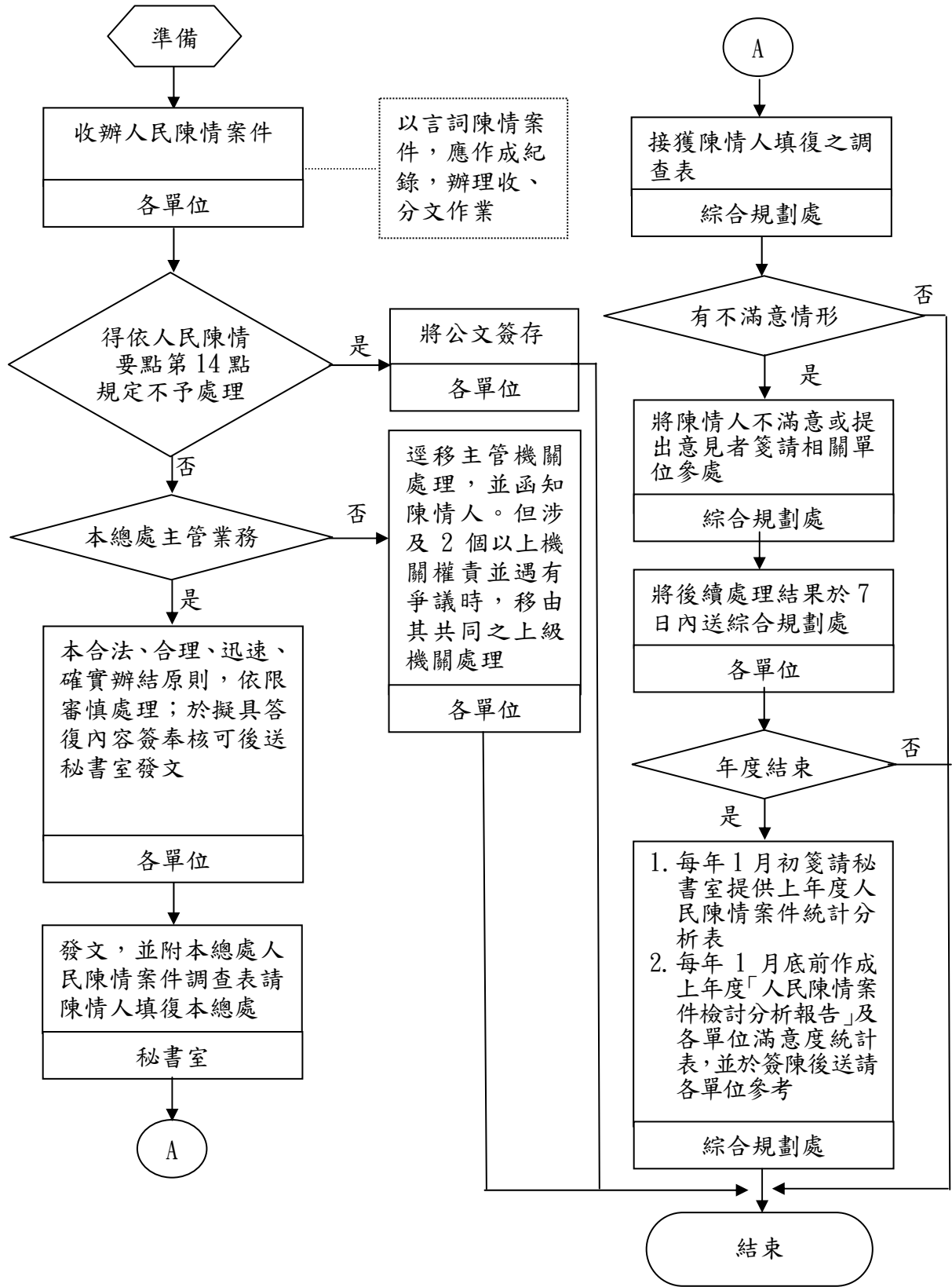
行政院主計總處綜合規劃處作業程序說明表

項目編號	ZZ09
項目名稱	人民陳情案件處理作業
承辦單位	本總處各單位、綜合規劃處(行政管考科)、秘書室
作業程序說明	<p>本總處各單位</p> <p>一、人民陳情案件，係指人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，以書面（包括電子郵件及傳真等在內）或言詞（應作成紀錄，載明陳述事項、真實姓名及聯絡方式，並向陳情人朗讀或供其閱覽，請其簽名或蓋章確認後，據以辦理）提出之具體陳情。</p> <p>二、各單位收辦人民陳情案件時應先檢視內容，如有下列情形得不予處理；如非屬本總處權責案件，應逕移權責主管機關處理，並函知陳情人。但涉及 2 個以上機關權責並遇有爭議時，移由其共同之上級機關處理。</p> <p>（一）無具體內容或未具真實姓名或電話、住址、傳真號碼或電子郵件位址等聯絡方式者。</p> <p>（二）同一事由經予適當處理，並已明確答復後，仍一再陳情者。</p> <p>（三）非本總處主管業務，陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。</p> <p>三、人民陳情案件應本合法、合理、迅速、確實辦結原則，依限審慎處理；答復時應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定、親切、易懂之文字為之（院長信箱處理期限不得超過 5 天，主計長信箱 7 天，個人來文案件 15 天）。</p> <p>四、各單位擬具答復內容於簽奉核可後，以公文、電子郵件等方式答復陳情人。</p> <p>五、對於收辦之人民陳情案件如涉及個人資料、公務機密或其他認為應予保密者，均應保密。</p> <p>六、各單位應針對人民陳情案件調查表中勾選不滿意之案件加以檢討改善，對於其中有提出意見者，應將後續處理結果於收到綜合規劃處箋起 7 日內送交該處，以提升人民陳情案件之滿意度。</p> <p>綜合規劃處(行政管考科)</p> <p>一、各單位辦理人民陳情案件如有逾期，應提報本總處處務會議。</p>

	<p>二、對於陳情人填復調查表中勾選不滿意之案件，應箋請相關單位檢討改善，對於其中有提出意見者，並應追蹤後續處理情形。</p> <p>三、於每年 1 月初箋請秘書室提供上年度人民陳情案件統計分析表之相關統計資料。嗣於 1 月底前依該統計分析表及陳情人填復之調查表，作成上年度「人民陳情案件檢討分析報告」及各單位滿意度統計表，於簽陳後送請各單位參考。</p> <p>秘書室</p> <p>一、辦理人民陳情案件之收發文，並於發文時連同人民陳情案件調查表寄送陳情人。</p> <p>二、人民陳情案件逾辦理期限前一日，應及時通知承辦單位主管並稽催承辦人員。</p> <p>三、依綜合規劃處提供之人民陳情案件統計分析表格式，提供上年度人民陳情案件相關統計資料。</p>
<p>控制重點</p>	<p>本總處各單位</p> <p>一、各單位收辦人民陳情案件時，應先釐清是否為本總處權責案件，如確非本總處權責案件，應儘速移請權責主管機關處理，並函知陳情人。</p> <p>二、人民陳情案件答復時應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，並依限審慎處理。院長信箱處理期限不得超過 5 天，主計長信箱 7 天，個人來文案件 15 天。</p> <p>三、對於收辦之人民陳情案件如涉及個人資料、公務機密或其他認為應予保密者，均應保密。</p> <p>四、針對人民陳情案件調查表中勾選不滿意之案件應加以檢討改善。</p> <p>五、對於人民陳情案件調查表中有提出意見者，應將後續處理結果於收到綜合規劃處箋起 7 日內送交該處。</p> <p>綜合規劃處(行政管考科)</p> <p>一、人民陳情案件如有逾期，應提報本總處處務會議。</p> <p>二、陳情人填復調查表中勾選不滿意之案件，應箋請相關單位檢討改善，對於其中有提出意見者，並應追蹤後續處理情形。</p> <p>三、應於每年 1 月初箋請秘書室提供上年度人民陳情案件相關統計資料。</p> <p>四、應於每年 1 月底前作成上年度「人民陳情案件檢討分析報告」及各單位滿意度統計表，並於簽陳後送請各單位參考。</p>

	<p>秘書室</p> <p>一、 人民陳情案件逾期前一日，應加以稽催。</p> <p>二、 應於人民陳情案件發文時，檢附人民陳情案件調查表。</p> <p>三、 應於每年1月間將上年度人民陳情案件相關統計資料送交綜合規劃處。</p>
法令依據	<p>一、 行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點</p> <p>二、 國家機密保護法</p> <p>三、 個人資料保護法</p> <p>四、 個人資料保護法施行細則</p> <p>五、 文書處理手冊密件處理原則</p>
使用表單	<p>一、 行政院主計總處處處理人民陳情案件記錄單</p> <p>二、 行政院主計總處人民陳情案件調查表</p> <p>三、 行政院主計總處人民陳情案件統計分析表</p>

行政院主計總處綜合規劃處作業流程圖  
人民陳情案件處理作業



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：本總處各單位

作業類別(項目)：人民陳情案件處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、人民陳情案件處理作業</p> <p>(一)收辦人民陳情案件時，是否先釐清為本總處權責案件，如非本總處權責案件，是否儘速移請權責主管機關處理，並函知陳情人。</p> <p>(二)答復人民陳情案件時是否針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據等，並依限審慎處理。</p> <p>(三)對於收辦之人民陳情案件如涉及個人資料、公務機密或其他認為應予保密者，是否保密。</p> <p>(四)針對人民陳情案件調查表中勾選不滿意之案件是否加以檢討改善。</p> <p>(五)對於人民陳情案件調查表中有提出意見者，是否將後續處理結果於收到綜合規劃處箋起7日內送交該處。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：綜合規劃處行政管考科

作業類別(項目)：人民陳情案件處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、人民陳情案件處理作業</p> <p>(一)是否將逾期人民陳情案件提報本總處處務會議。</p> <p>(二)陳情人填復調查表中勾選不滿意之案件，是否箋請相關單位檢討改善，對於其中有提出意見者，是否追蹤後續處理情形。</p> <p>(三)是否於每年1月初箋請秘書室提供上年度人民陳情案件統計分析表。</p> <p>(四)是否於每年1月底前作成上年度「人民陳情案件檢討分析報告」及各單位滿意度統計表，並於簽陳後送請各單位參考。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：人民陳情案件處理作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、人民陳情案件處理作業</p> <p>(一)人民陳情案件逾期前一日，是否辦理稽催。</p> <p>(二)是否於人民陳情案件發文時，檢附人民陳情案件調查表。</p> <p>(三)是否於每年1月間將上年度人民陳情案件相關統計資料送交綜合規劃處。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

## 二、綜合規劃處



行政院主計總處綜合規劃處風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	本總處各類案件逾期	A1	2	V		ZZ09 人民陳情案件處理作業
2	本總處施政計畫等編審作業不順利	A2	2		V	
3	立委質詢模擬題庫編製作業不順利	A3	2		V	
4	本總處法規管理作業不順利	A4	1		V	
5	未適時檢修內部控制相關規範	A5	2	V		PA02 彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業
						PA03 簽署本總處 103 年度內部控制制度聲明書試辦作業
6	未能即時掌握內部控制提報議題內容及重點作為	A6	2		V	

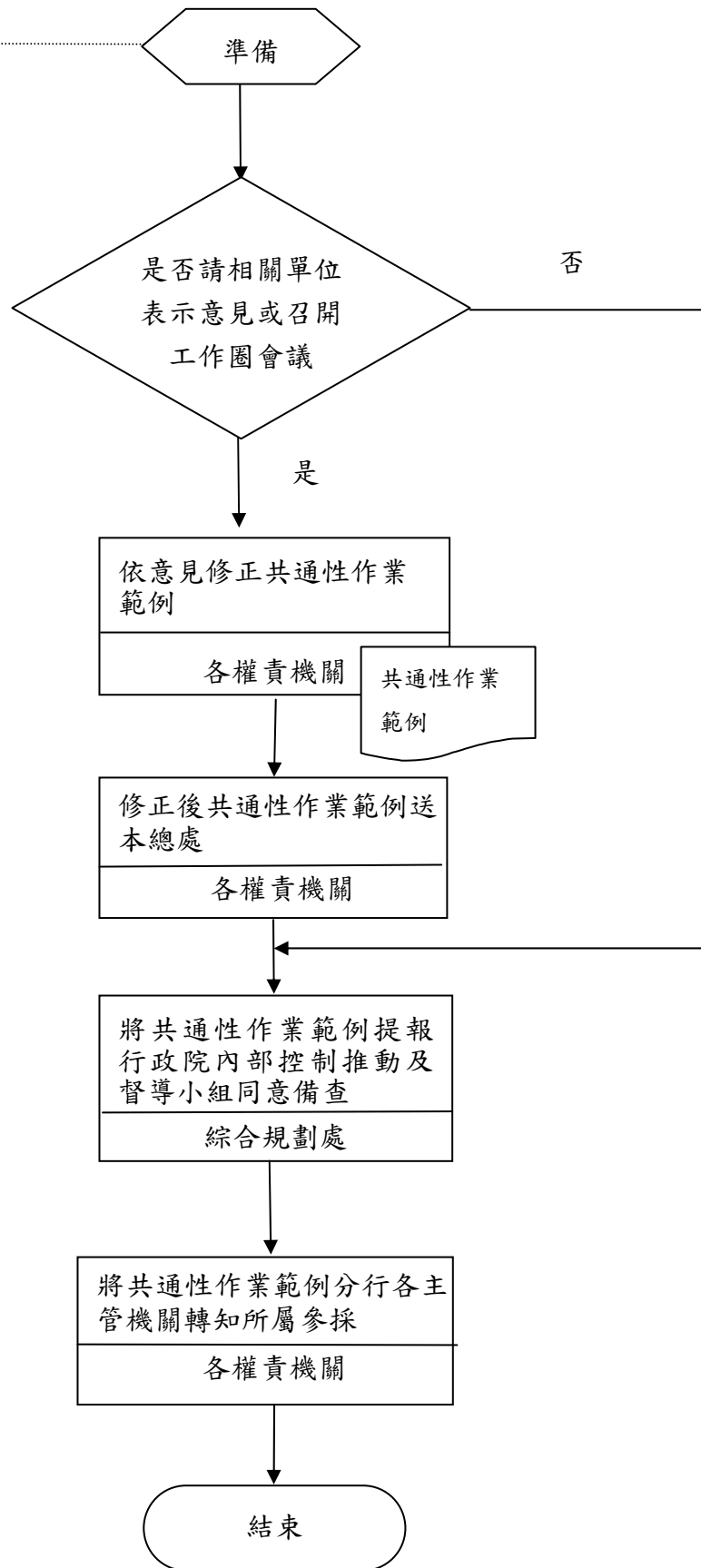
行政院主計總處綜合規劃處作業程序說明表

項目編號	PA02
項目名稱	彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業
承辦單位	綜合規劃處
作業程序說明	<p>一、依「強化內部控制實施方案」第肆點之二之(二)規定略以，財政部、法務部、科技部、本總處、行政院人事行政總處、國家發展委員會及行政院公共工程委員會(以下簡稱各權責機關)應研訂內部控制制度共通性作業範例，供各機關參採。</p> <p>二、依「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第二點規定，為強化共通性內部控制作業，各權責機關就「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、審計部建議改善事項、上級與權責機關督導、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決定之。</p> <p>三、依「內部控制制度共通性作業範例製作原則」第七及第八點規定略以，各權責機關訂定之共通性作業範例與內部控制制度自行評估表，或已分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正或有其他重大修正者，應函送本總處綜整提報行政院內部控制推動及督導小組(以下簡稱行政院內控小組)。</p> <p>四、本總處收到各權責機關增(修)訂之共通性作業範例及內部控制制度自行評估表，必要時請相關單位表示意見，或召開工作圈會議研商，並請各權責機關參考會商結論與建議，再送本總處提報行政院內控小組同意備查後，由權責機關分行各主管機關轉知所屬參採。</p> <p>五、本總處每年定期主動行文提醒各權責機關檢修共通性作業範例。</p>
控制重點	<p>一、各權責機關針對訂定之共通性作業範例與內部控制制度自行評估表，或分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正或有其他重大修正者，依規定函送本總處，本總處應審視其修訂內容，必要時請相關單位表示意見，或召開工作圈會議研商，並綜整提報行政院內控小組同意備查。</p> <p>二、每年應定期主動行文提醒各權責機關檢修共通性作業範例。</p>

法令依據	一、強化內部控制實施方案 二、內部控制制度共通性作業範例製作原則
使用表單	無

行政院主計總處綜合規劃處作業流程圖  
彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業

收到各權責機關增  
(修)訂之共通性作  
業範例。



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：綜合規劃處內控督導科

作業類別(項目)：彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

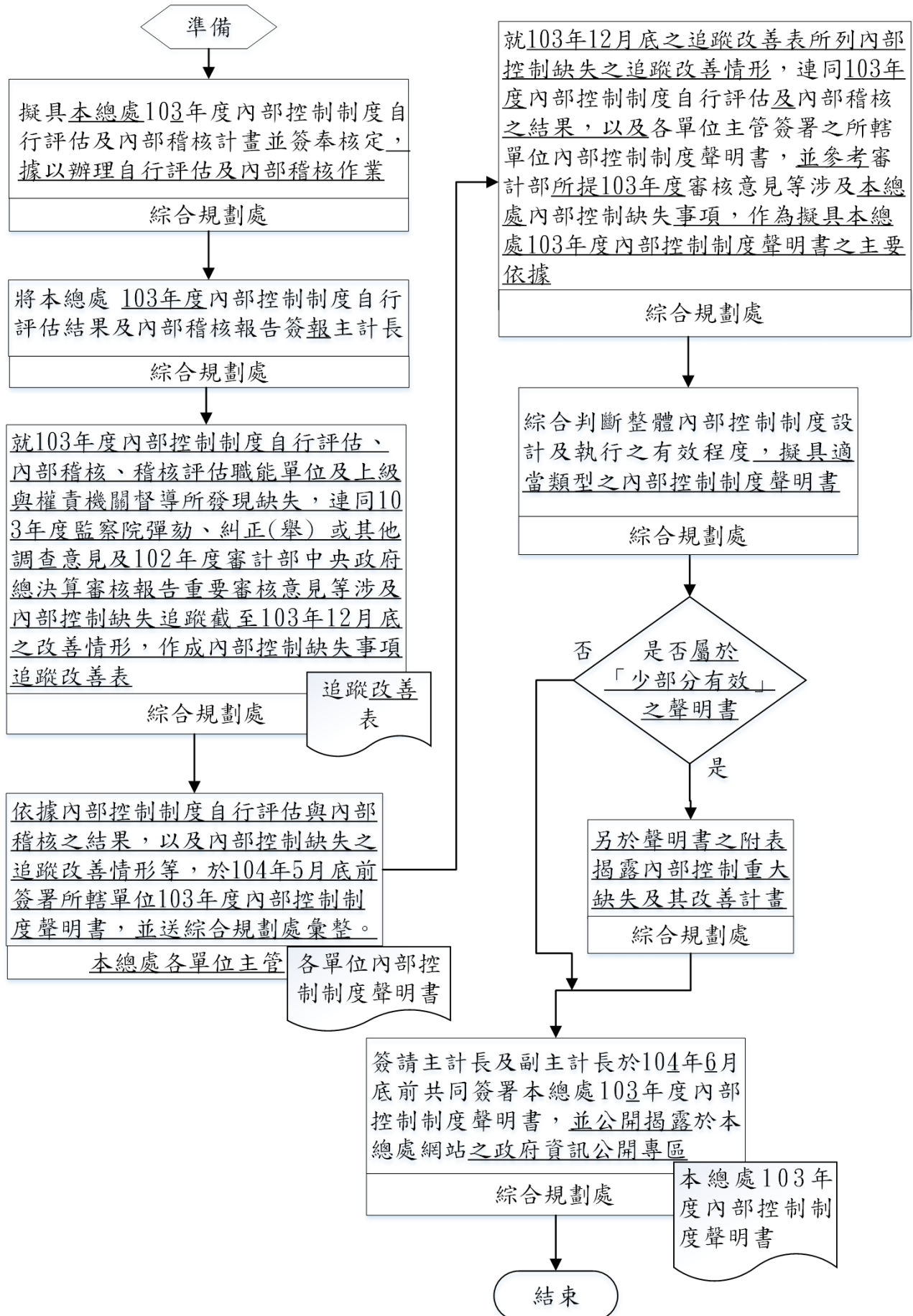
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、彙辦各權責機關提報共通性作業範例之相關作業</p> <p>(一)各權責機關針對訂定之共通性作業範例與內部控制制度自行評估表，或分行之共通性作業範例，遇有作業項目或控制重點之增刪修正或其他重大修正者，依規定函送本總處，本總處是否審視其修訂內容，必要時請相關單位表示意見，或召開工作圈會議研商，並綜整提報行政院內部控制推動及督導小組？</p> <p>(二)每年是否定期主動行文提醒各權責機關檢修共通性作業範例？</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處綜合規劃處作業程序說明表

項目編號	PA03
項目名稱	簽署本總處 103 年度內部控制制度聲明書試辦作業
承辦單位	綜合規劃處內控督導科
作業程序說明	<p>一、依行政院函頒之「<u>第二階段試辦簽署內部控制制度聲明書推動計畫</u>」辦理簽署本總處 103 年度內部控制制度聲明書試辦作業。</p> <p>二、綜合規劃處(本總處內部控制小組幕僚單位)應擬具本總處 103 年度內部控制制度自行評估計畫，<u>經</u>簽奉主計長核定後，通知本總處各單位(及相關單位)據以於 103 年底前 <u>完成作業層級及整體層級自行評估作業</u>。綜合規劃處應 <u>彙整</u>上開評估結果，簽報主計長。</p> <p>三、綜合規劃處應擬具本總處 103 年度稽核計畫，<u>並</u>簽奉主計長核定，由稽核分組據以辦理內部稽核工作。稽核分組原則於稽核工作結束後 2 個月內作成內部稽核報告，<u>交</u>由綜合規劃處簽報主計長核定。</p> <p>四、綜合規劃處應就本總處 103 年度內部控制制度自行評估、內部稽核、稽核評估職能單位及上級與權責機關督導所發現缺失，<u>連同 103 年度監察院彈劾、糾正(舉)或其他調查意見及 102 年度審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見等涉及內部控制缺失，追蹤截至 103 年 12 月底之改善情形並作成內部控制缺失事項追蹤改善表。</u></p> <p>五、本總處各單位主管依據內部控制制度自行評估 <u>與內部稽核</u>之結果，<u>以及內部控制缺失之追蹤改善情形等</u>，於 104 年 5 月底前簽署所轄單位 103 年度內部控制制度聲明書，<u>並送綜合規劃處彙整。</u></p> <p>六、綜合規劃處應就 <u>前開追蹤改善表所列內部控制缺失之追蹤改善情形</u>，<u>連同 103 年度內部控制制度自行評估及內部稽核之結果，以及各單位主管所簽署之所轄單位內部控制制度聲明書，並參考審計部所提 103 年度審核意見等涉及本總處內部控制缺失事項，作為擬具本總處 103 年度內部控制制度聲明書之主要依據。</u></p> <p>七、綜合規劃處 <u>應就上開資料</u>依「試辦機關內部控制制度聲明書處理原則」第 6 點規定，對本總處 103 年度內部控制制度聲明日(103 年 12 月 31 日)整體內部控制制度設計及執行之有效程</p>

	<p>度作出判斷，擬具「有效」或「部分有效」或「少部分有效」之內部控制制度聲明書，若為「少部分有效」之聲明書，應另於聲明書之附表揭露內部控制重大缺失及其改善計畫。</p> <p>八、綜合規劃處應將所擬之本總處 103 年度內部控制制度聲明書簽請主計長及副主計長於 104 年 6 月底前共同簽署，並將內部控制制度聲明書公開揭露於本總處網站之政府資訊公開專區。</p>
控制重點	<p>一、綜合規劃處應擬具本總處 103 年度內部控制制度自行評估計畫及內部稽核計畫簽奉主計長核定。</p> <p>二、綜合規劃處應將 103 年底前完成之內部控制制度自行評估及內部稽核結果，作為擬具本總處 103 年度內部控制制度聲明書之主要依據。</p> <p>三、綜合規劃處應將所擬之本總處 103 年度內部控制制度聲明書簽請主計長及副主計長於 104 年 6 月底前共同簽署，並公開揭露於本總處網站之政府資訊公開專區。</p>
法令依據	<p>一、第二階段試辦簽署內部控制制度聲明書推動計畫</p> <p>二、試辦機關內部控制制度聲明書處理原則</p> <p>三、各機關內部控制制度自行評估原則</p> <p>四、政府內部稽核應行注意事項</p>
使用表單	<p>一、本總處各單位內部控制制度聲明書</p> <p>二、年度內部控制缺失事項追蹤改善表</p> <p>三、試辦機關內部控制制度聲明書</p>

行政院主計總處綜合規劃處作業流程圖  
簽署本總處 103 年度內部控制制度聲明書試辦作業





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
 \_\_\_\_年度

自行評估單位：綜合規劃處內控督導科

作業類別(項目)：簽署本總處 103 年度內部控制制度聲明書試辦作業 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、簽署內部控制制度聲明書試辦作業 (一)是否擬具本總處 103 年度內部控制制度自行評估計畫及內部稽核計畫簽奉主計長核定。 (二)是否將 103 年底前完成之內部控制制度自行評估及內部稽核結果，作為擬具本總處 103 年度內部控制制度聲明書之主要依據。 (三)是否將所擬之本總處 103 年度內部控制制度聲明書簽請主計長及副主計長於 104 年 6 月底前共同簽署，並公開揭露於本總處網站之政府資訊公開專區。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

### 三、公務預算處

行政院主計總處公務預算處風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業(V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	中央政府總預算案編審作業不順利	B1	3	V		PB01 中央政府總預算案籌劃編製作業

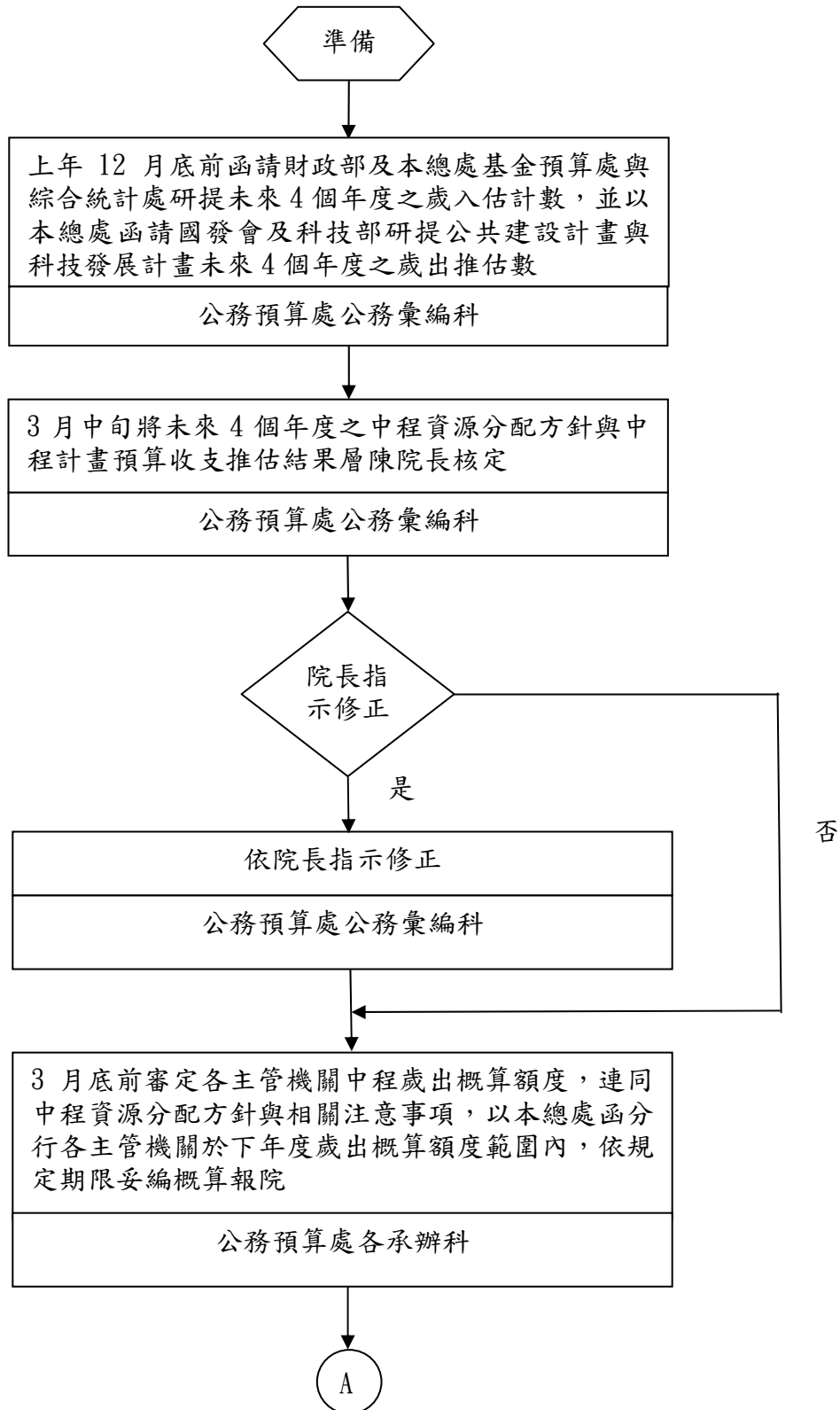
行政院主計總處公務預算處作業程序說明表

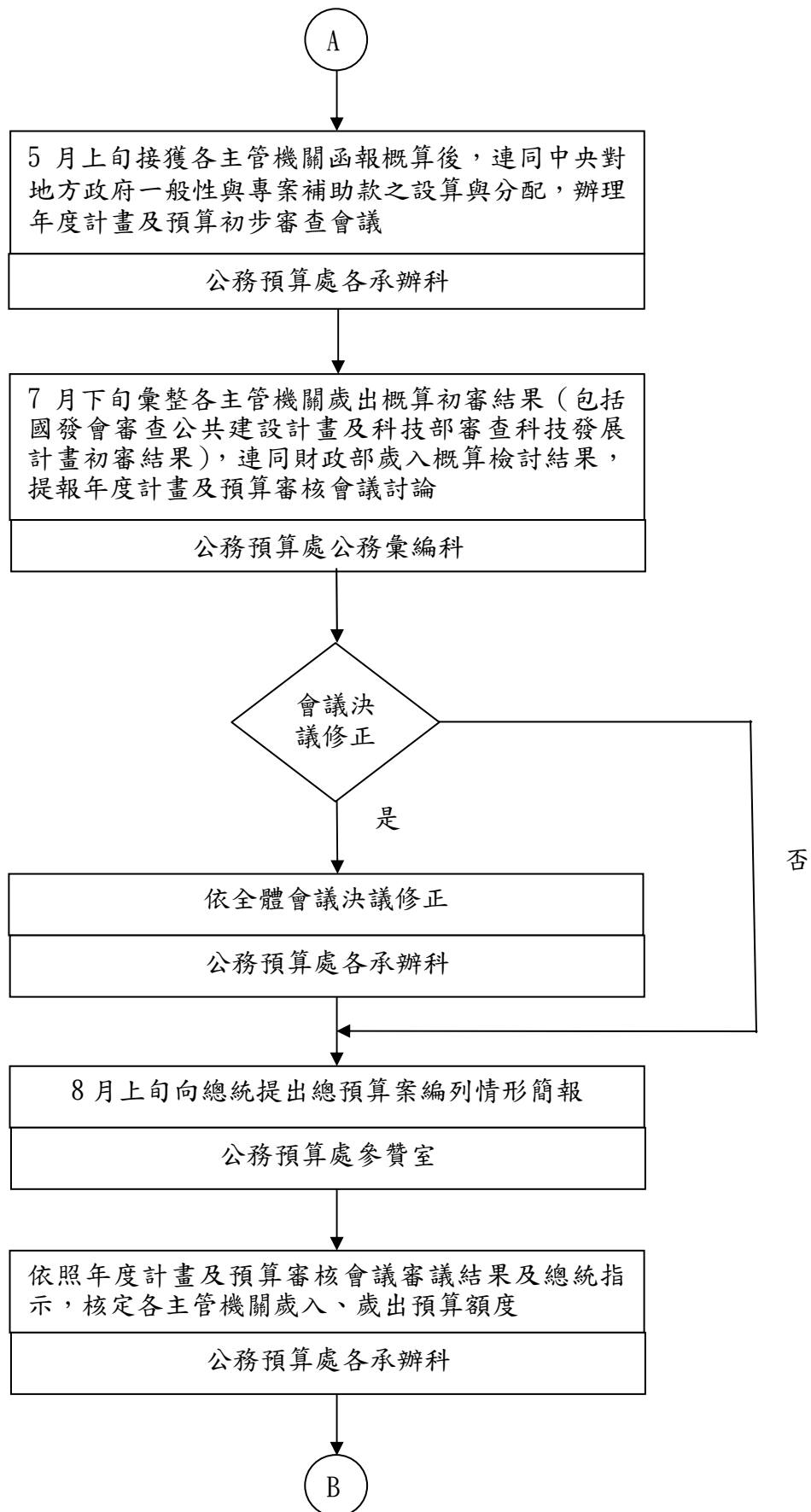
項目編號	PB01
項目名稱	中央政府總預算案籌劃編製作業
承辦單位	公務預算處各承辦科
作業程序說明	<p>一、公務彙編科於上年 12 月底前函請財政部及本總處基金預算處與綜合統計處研提未來 4 個年度之歲入估計數，並以本總處函請國發會及科技部研提公共建設計畫與科技發展計畫未來 4 個年度之歲出推估數。</p> <p>二、公務彙編科於 3 月中旬將未來 4 個年度之中程資源分配方針與中程計畫預算收支推估結果層陳院長核定：</p> <p>(一) 預算法第 23 條：經常收支應保持平衡。</p> <p>(二) 公共債務法第 5 條：中央當年度債務舉借不得超過歲出總額 15%，債務未償餘額不得超過前 3 年度 GDP 平均數之 40.6%。</p> <p>(三) 公共債務法第 12 條：債務還本不得低於當年度稅課收入 5%。</p> <p>(四) 院長如有指示修正，由公務彙編科通知各承辦科檢討修正。</p> <p>三、各承辦科於 3 月底前審定各主管機關中程歲出概算額度，送由公務彙編科連同中程資源分配方針與相關注意事項，以本總處函分行各主管機關於下年度歲出概算額度範圍內，依規定期限妥編概算報院。</p> <p>四、各承辦科於 5 月上旬接獲各主管機關函報概算後，連同中央對地方政府一般性與專案補助款之設算與分配，辦理歲出概算審議作業：</p> <p>(一) 由國發會會同相關機關辦理公共建設計畫先期作業審查。</p> <p>(二) 由科技部會同相關機關辦理科技發展計畫先期作業審查。</p> <p>(三) 由行政院各處、人事行政總處、工程會、國發會等機關辦理出國計畫、預算員額、公共工程計畫、資訊設備及重要社會發展計畫等之先期作業審查。</p> <p>(四) 由本總處會同相關機關召開年度計畫及預算初步審查會議，針對依法律義務及基本需求等歲出概算進行審查。</p> <p>(五) 各主管機關編報概算內容應符合總預算編製作業手冊相關規定。</p> <p>五、公務彙編科於 7 月下旬彙整各主管機關歲出概算初審結果(包</p>

	<p>括國發會審查公共建設計畫及科技部審查科技發展計畫初審結果)，連同財政部歲入概算檢討結果，提報年度計畫及預算審核會議討論：</p> <p>(一) 財政部提報歲入部分檢討籌編結果。</p> <p>(二) 本總處公務預算處提報歲出部分審核結果(包括國發會審查公共建設計畫及科技部審查科技發展計畫初審結果)，並擬具各主管機關下年度歲出預算額度。</p> <p>(三) 本總處基金預算處提報附屬單位預算核列情形。</p> <p>(四) 歲入概算檢討結果與各主管機關歲出概算審核結果，應符合公共債務法有關債務舉借及債務還本，以及預算法有關經常收支應保持平衡等相關規定。</p> <p>(五) 會議決議如有修正，由公務彙編科通知各承辦科檢討修正。</p> <p>六、參贊室於8月上旬完成向總統提出總預算案編列情形簡報。</p> <p>七、各承辦科依照年度計畫及預算審核會議審議結果暨總統指示修正後，送由公務彙編科彙整簽陳主計長核定各主管機關歲入、歲出預算額度。</p> <p>八、各承辦科依據各主管機關提報之年度單位預算案及主管預算案，彙編總預算案並由公務彙編科層陳行政院會議討論，會議決議如有修正，由公務彙編科通知各承辦科檢討修正。</p> <p>九、公務彙編科會同本總處主計資訊處，更新並測試彙編資訊系統，各承辦科進行總預算案 GBA 整編作業，參贊室撰擬總說明簽陳主計長核可：</p> <p>參贊室及各承辦科應依總說明大綱及分工表暨總預算案彙編工作預定進度及工作分配表作業，並進行校對。</p> <p>十、公務彙編科應指派專責人員負責印刷廠聯繫事宜，掌控印製進度及品質，於8月底前將總預算案暨附屬單位預算及其綜計表函請立法院審議。</p> <p>註：本作業各預定時間(除第十點外)尚須視總預算案籌編情形作彈性調整。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、中程計畫預算收支推估結果應符合預算法與公共債務法等相關規定。</p> <p>二、控管各主管機關所報概算額度超出下年度中程歲出概算額度之基本運作需求、依法律義務支出、公共建設計畫與科技發展計畫等各類額度情形。</p>

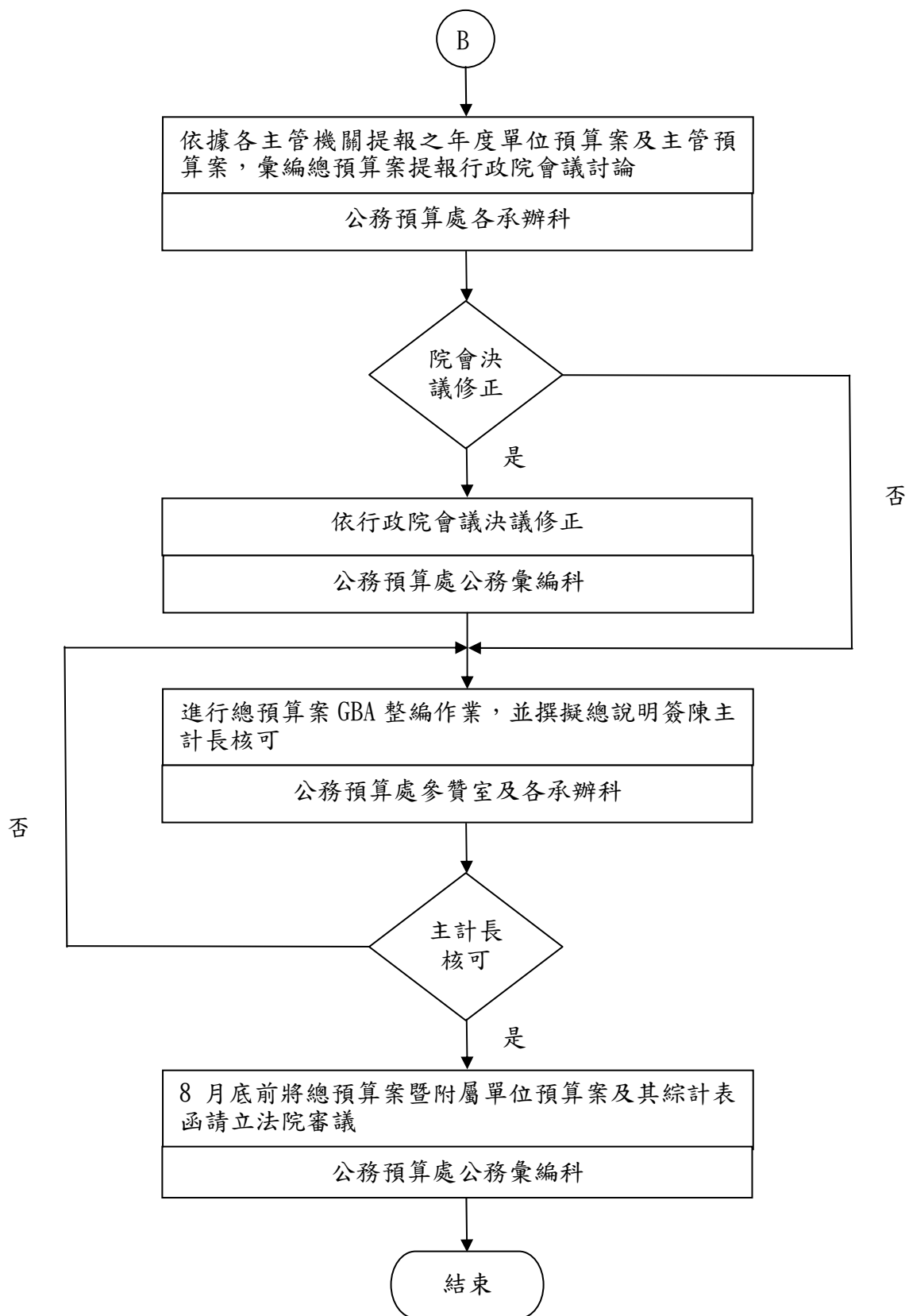
	<p>三、審查各主管機關編報概算內容符合總預算編製作業手冊之相關規定。</p> <p>四、歲入概算檢討結果與各主管機關歲出概算審核結果，應符合公共債務法有關債務舉借及債務還本，以及預算法有關經常收支應保持平衡等相關規定。</p> <p>五、總預算案應依預算法規定於 8 月底前送立法院審議。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、公共債務法第 5 條及第 12 條</p> <p>三、中央政府總預算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、中央政府總預算編製作業手冊之各類書表</p> <p>二、各主管中程歲出概算額度核定表</p> <p>三、中央各主管機關歲出概算審核表</p> <p>四、中央政府總預算案總說明大綱及分工表</p> <p>五、中央政府總預算案彙編工作預定進度及工作分配表</p>

行政院主計總處公務預算處作業流程圖  
中央政府總預算案籌劃編製作業









行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：公務預算處各承辦科

作業類別(項目)：中央政府總預算案籌劃編製作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、中央政府總預算案籌劃編製作業</p> <p>(一)中程計畫預算收支推估結果是否符合預算法與公共債務法等相關規定。</p> <p>(二)有無控管各主管機關所報概算額度超出下年度中程歲出概算額度之基本運作需求、依法律義務支出、公共建設計畫與科技發展計畫等各類額度情形。</p> <p>(三)有無審查各主管機關編報概算內容是否符合總預算編製作業手冊之相關規定。</p> <p>(四)歲入概算檢討結果與各主管機關歲出概算審核結果，是否符合公共債務法有關債務舉借及債務還本，以及預算法有關經常收支應保持平衡等相關規定。</p> <p>(五)總預算案是否依預算法規定於 8 月底前送立法院審議。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

## 四、基金預算處

行政院主計總處基金預算處風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	中央政府總預算案附屬單位預算籌編作業不順利	C1	3	V		PC01 中央政府總預算案附屬單位預算編製作業
2	附屬單位預算執行相關作業未能如期如質完成	C2	2		V	
3	財團法人預算核轉未如期完成	C3	2		V	

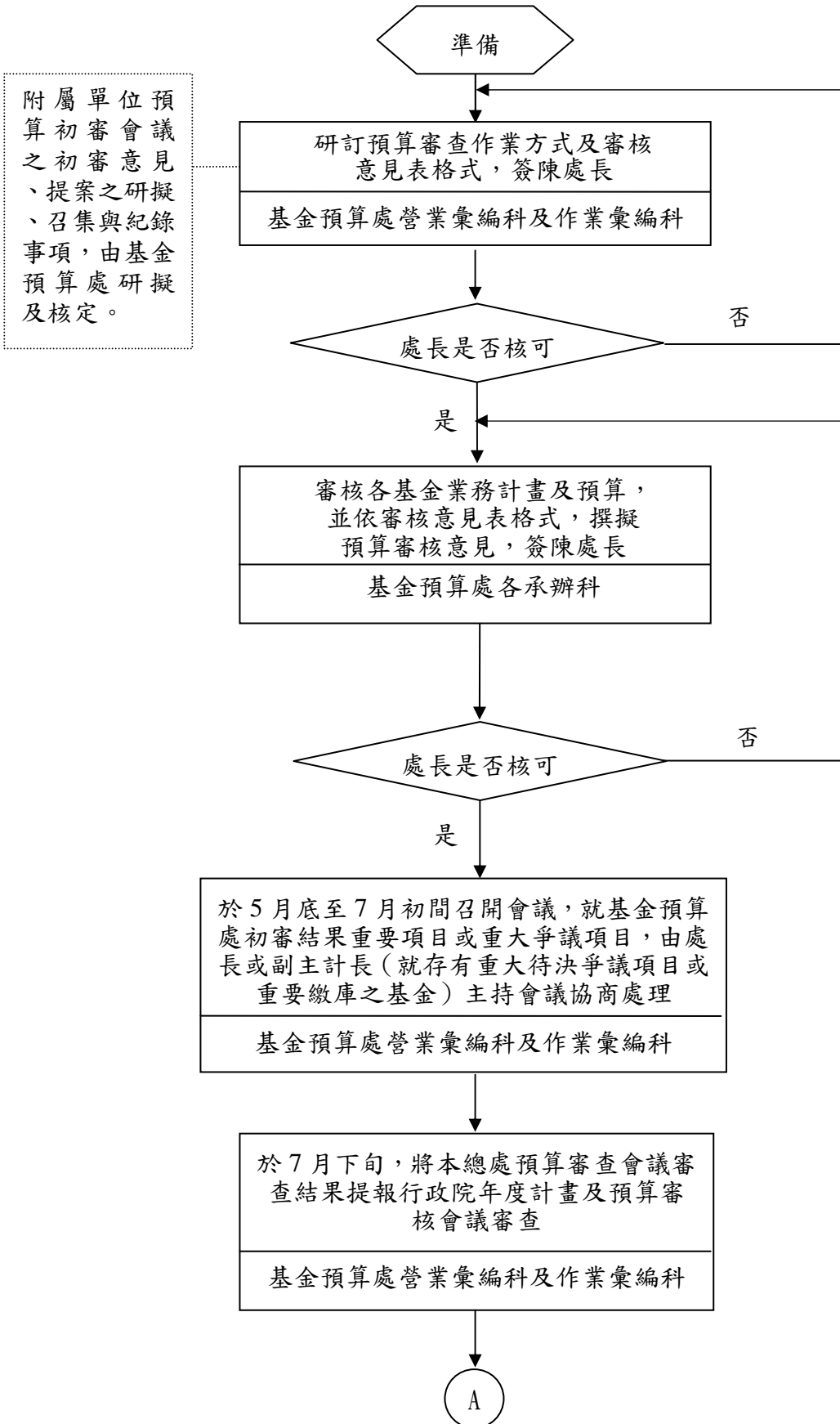
行政院主計總處基金預算處作業程序說明表

項目編號	PC01
項目名稱	中央政府總預算案附屬單位預算編製作業
承辦單位	基金預算處各承辦科
作業程序說明	<p>一、各承辦科對各基金業務計畫與預算，應就各有關機關所提意見彙核整理，加具意見，由營業彙編科及作業彙編科於5月底至7月初間邀集各主管機關及先期審議機關舉行審查會議。</p> <p>二、附屬單位預算初審會議之初審意見、提案之研擬、召集與記錄事項，由基金預算處研擬及核定。</p> <p>三、基金預算處彙整先期審議機關等相關機關意見及舉行審查會議之辦理原則及程序：</p> <p>(一) 於舉行審查會前，配合中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範等規定，研訂預算審查作業方式及審核意見表格式簽陳處長核可。</p> <p>(二) 依審核意見表格式，撰擬預算審核意見，簽陳處長核可。研擬預算審核意見應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定，並參酌以往年度預算經立法院凍結項目之解凍及執行情形，審核各基金業務計畫及預算。</li> <li>2、確認需報相關機關審議項目（派員出國及赴大陸地區計畫、預算員額異動計畫、資金轉投資計畫、長期債務舉借及償還計畫、國庫增減資【增撥或折減基金】計畫、購建固定資產計畫【包含重大公共建設計畫、公共工程計畫、汰購管理用公務車輛計畫、購置科學儀器計畫】、科技發展計畫、重要社會發展計畫、設置及應用電腦計畫），均已報請相關機關審議，並彙整相關機關所提意見，及研提審查意見。</li> <li>3、與總預算相關項目，應與各機關年度歲入或歲出概算編列情形勾稽，其中，涉及國庫增資或撥補之款項，應以已匡入各主管機關歲出概算額度者，始得同意編列。</li> </ol> <p>(三) 邀集各主管機關及先期審議機關舉行審查會議，就初審結果重要項目或重大爭議項目，由處長或副主計長（就存有重大待決爭議項目或重要繳庫之基金）主持會議協商處理。</p> <p>四、營業彙編科及作業彙編科於7月下旬，將本總處預算審查會議審查結果提報行政院年度計畫及預算審核會議審查，嗣依照行政院年度計畫及預算審核會議審查結果，彙案編成中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表（營業及非營業部分）。</p>

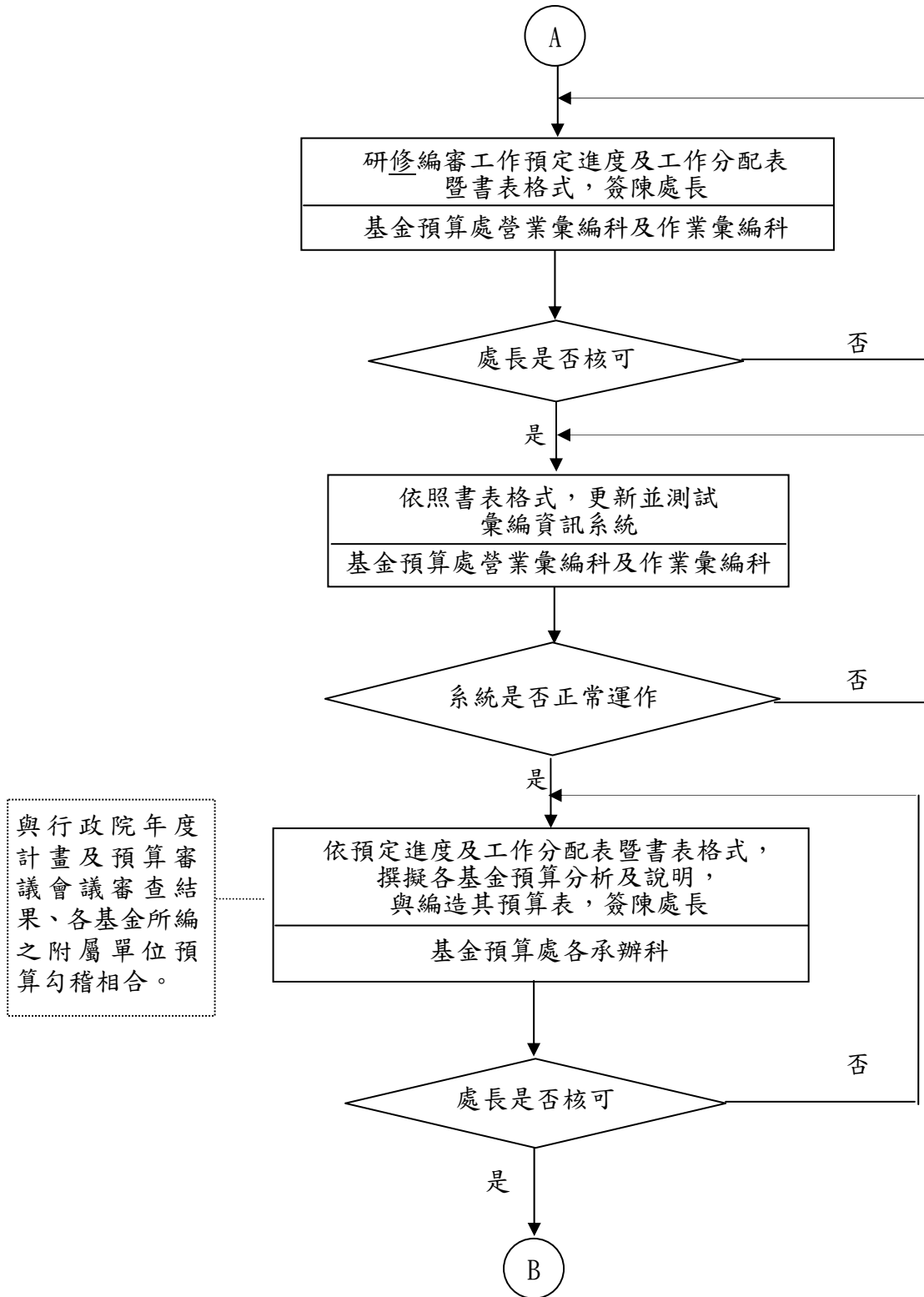
	<p>五、附屬單位預算案籌編進度之訂定、中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表之彙編事項，與書表格式之訂定與修正，由基金預算處研擬及核定；總說明之撰擬事項，由基金預算處研擬，簽陳主計長核定。</p> <p>六、基金預算處彙編中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表，依下列程序辦理：</p> <p>(一)營業彙編科及作業彙編科<u>研</u>修編審工作預定進度及工作分配表暨書表格式，簽陳處長核可。</p> <p>(二)營業彙編科及作業彙編科依書表格式，會同本總處主計資訊處，更新並測試彙編資訊系統。</p> <p>(三)各承辦科依預定進度及工作分配表暨書表格式，撰擬各基金預算分析及說明，與編造其預算表，並與行政院年度計畫及預算審議會議審查結果、各基金所編之附屬單位預算勾稽相合後，簽陳處長核可。</p> <p>(四)各承辦科依預定進度及工作分配表暨書表格式，編製綜計表及參考表，相關數據並應勾稽相合後，簽陳處長核可。</p> <p>(五)營業彙編科及作業彙編科依預定進度及工作分配表，與依前開有關資料及分析說明撰寫總說明，簽陳主計長核可。</p> <p>(六)營業彙編科及作業彙編科將稿件交付印刷廠，並應指派專責人員負責印刷廠聯繫事宜，掌控綜計表印製進度及品質。綜計表編印成冊，並於8月底前隨同中央政府總預算案送請立法院審議。</p> <p>註：本作業各預定時間(除於8月底前送請立法院審議外)尚須視總預算案附屬單位預算編製情形作彈性調整</p>
控制重點	<p>一、應依預計審查日程表邀集各主管機關及先期審議機關舉行審查會議。</p> <p>二、應依照書表格式，撰擬各基金之預算分析說明及預算表，並與行政院年度計畫及預算審議會議審查結果、各基金所編之附屬單位預算案相合。</p> <p>三、綜計表及參考表應依所定書表格式編製，相關數據應勾稽相合。</p> <p>四、中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表(營業及非營業部分)，應於8月底前隨同中央政府總預算案送請立法院審議。</p>
法令依據	<p>一、預算法第45條</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p>
使用表單	<p>一、審核意見表(營業基金適用)</p> <p>二、審核意見表(作業基金適用)</p>

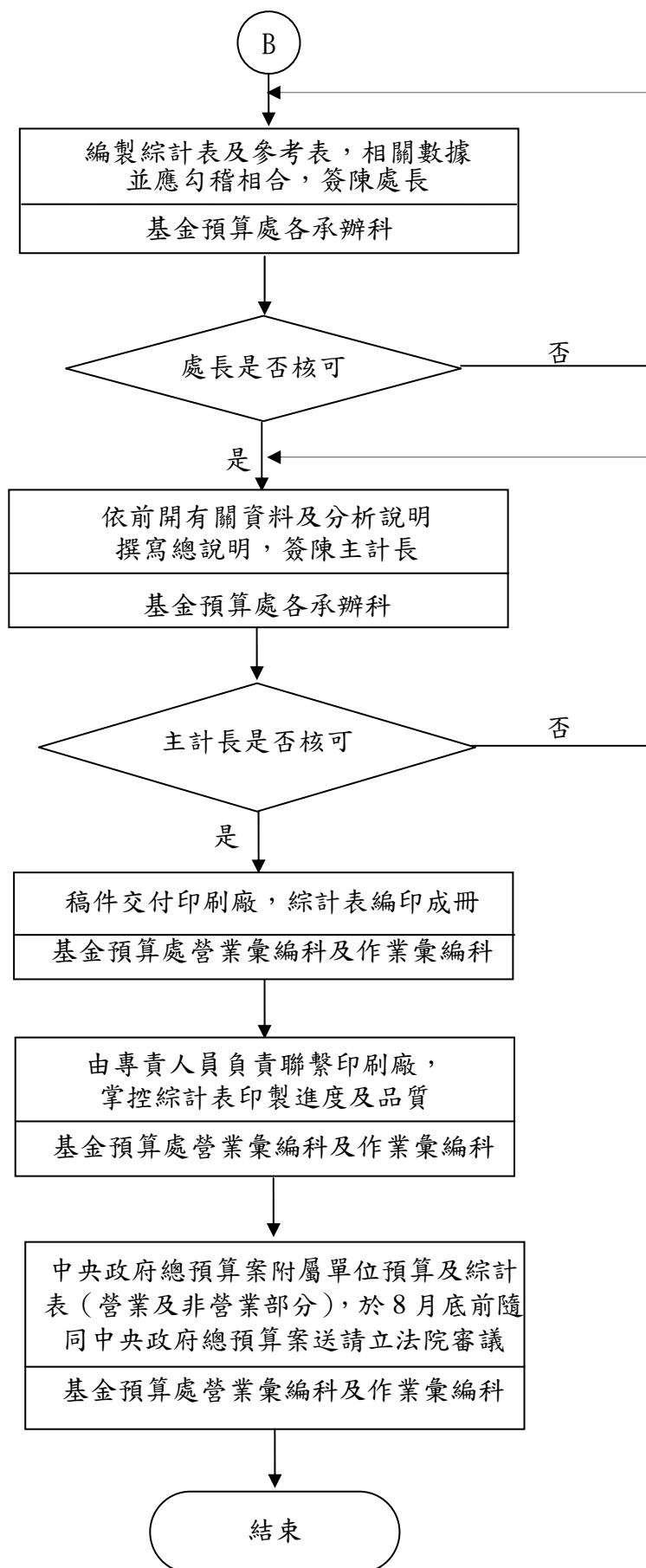
三、審核意見表(債務、特別收入及資本計畫基金適用)
四、附屬單位預算案—營業及非營業部分相關綜計表

行政院主計總處基金預算處作業流程圖  
中央政府總預算案附屬單位預算編製作業









行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：基金預算處各承辦科

作業類別(項目)：中央政府總預算案附屬單位預算編製作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、中央政府總預算案附屬單位預算編製作業</p> <p>(一) 是否依預計審查日程表邀集各主管機關及先期審議機關舉行審查會議。</p> <p>(二) 是否依照書表格式，撰擬各基金之預算分析及說明與預算表，並與行政院年度計畫及預算審議會議審查結果、各基金所編之附屬單位預算案相合。</p> <p>(三) 綜計表及參考表是否依所定書表格式編製；相關數據是否勾稽相合。</p> <p>(四) 中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表（營業及非營業部分），是否於8月底前隨同中央政府總預算案送請立法院審議。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

## 五、會計決算處

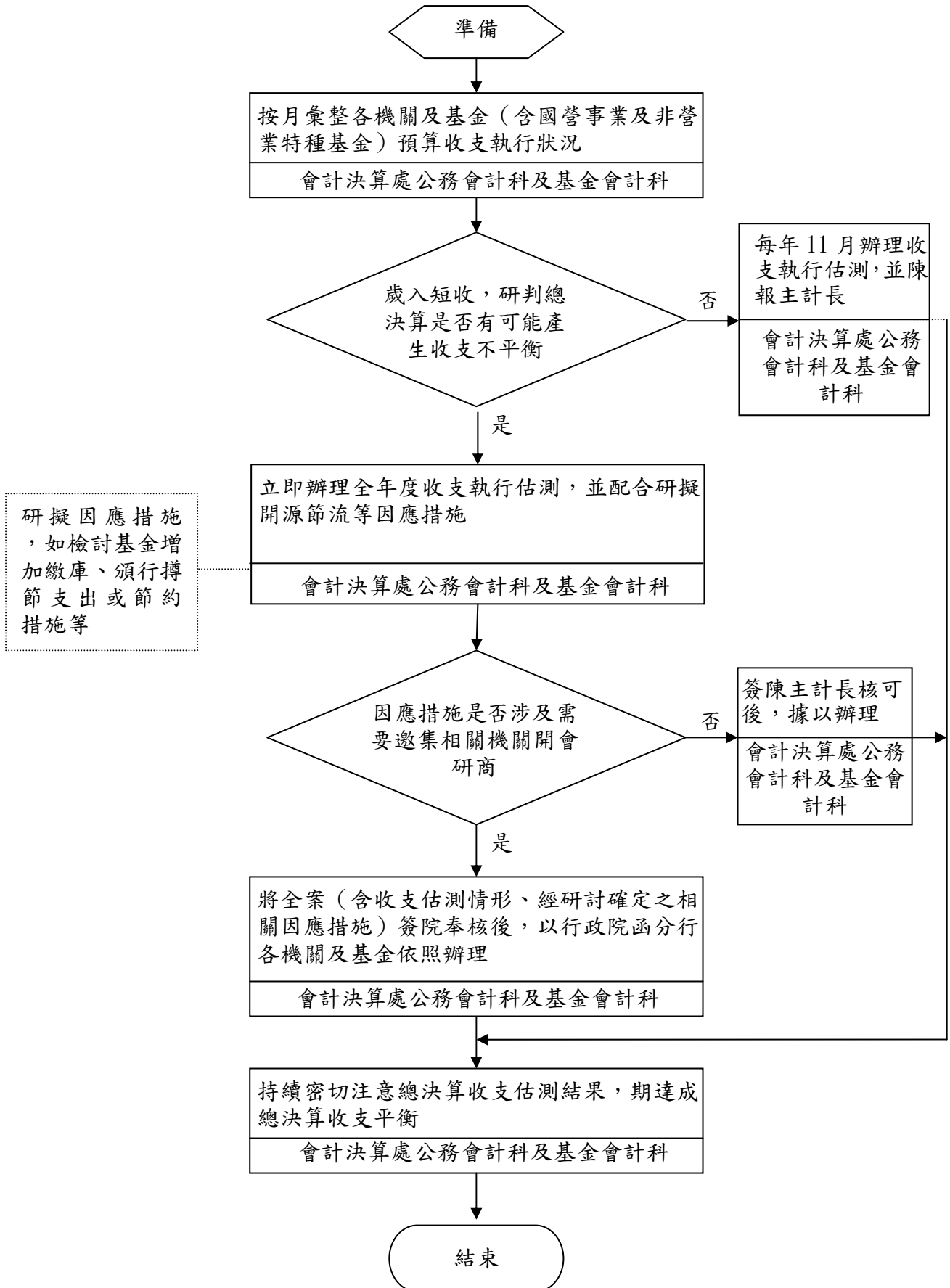
行政院主計總處會計決算處風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險 代號	風險 係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	未適時辦理中央政府 總決算收支估測作業	D1	4	V		PD01 中央政府總決算收支 估測及研擬因應措施作業
2	機關（基金）會計及 決算實地查核不順利	D2	2		V	
3	中央政府決（結）算 編製不順利	D3	3	V		PD02 中央政府總決算暨附 屬單位決算編製作業
4	中央及地方政府決 （結）算編製作業手 冊修訂不順利	D4	1		V	
5	特種基金會計制度、 會計科目核定作業不 順利	D5	1		V	
6	財物標準分類規範之 財產分類編號，未能 符合各機關財產管理 需求	D6	1		V	

行政院主計總處會計決算處作業程序說明表

項目編號	PD01
項目名稱	中央政府總決算收支估測及研擬因應措施作業
承辦單位	會計決算處公務會計科及基金會計科
作業程序說明	<p>一、按月彙整各機關及基金（含國營事業及非營業特種基金）預算收支執行狀況。</p> <p>二、在歲入執行未有特別短收或收支可控制於平衡狀況，則於11月初辦理全年度收支執行估測，以掌握決算初估情形，並陳報主計長。</p> <p>三、倘經衡酌歲入短收，研判可能產生總決算收支不平衡時，應即辦理全年度收支執行估測，並配合研擬開源節流等因應措施（如檢討基金增加繳庫、頒行撙節支出或節約措施等），簽陳主計長核可後，據以辦理。</p> <p>四、因應措施涉有各機關及基金應配合辦理事項，視需要邀集相關機關開會研商，並將全案（含收支估測情形、經研討確定之相關因應措施等）簽院奉核後，代擬代判行政院函分行各機關及基金依照辦理。</p> <p>五、持續密切注意總決算收支估測結果，期達成總決算收支平衡目標。</p>
控制重點	<p>一、衡酌歲入短收，研判可能產生總決算收支不平衡時，應即辦理全年度收支執行估測，並配合研擬開源節流等因應措施，簽陳主計長核可後，據以辦理。</p> <p>二、因應措施涉有各機關及基金應配合辦理事項，視需要邀集相關機關開會研商，並將全案（含收支估測情形、經研討確定之相關因應措施等）簽院奉核後，代擬代判行政院函分行各機關及基金依照辦理。</p> <p>三、持續密切注意總決算收支估測結果，期達成總決算收支平衡目標。</p>
法令依據	預算法
使用表單	視實際情況訂定

行政院主計總處會計決算處作業流程圖  
中央政府總決算收支估測及研擬因應措施作業





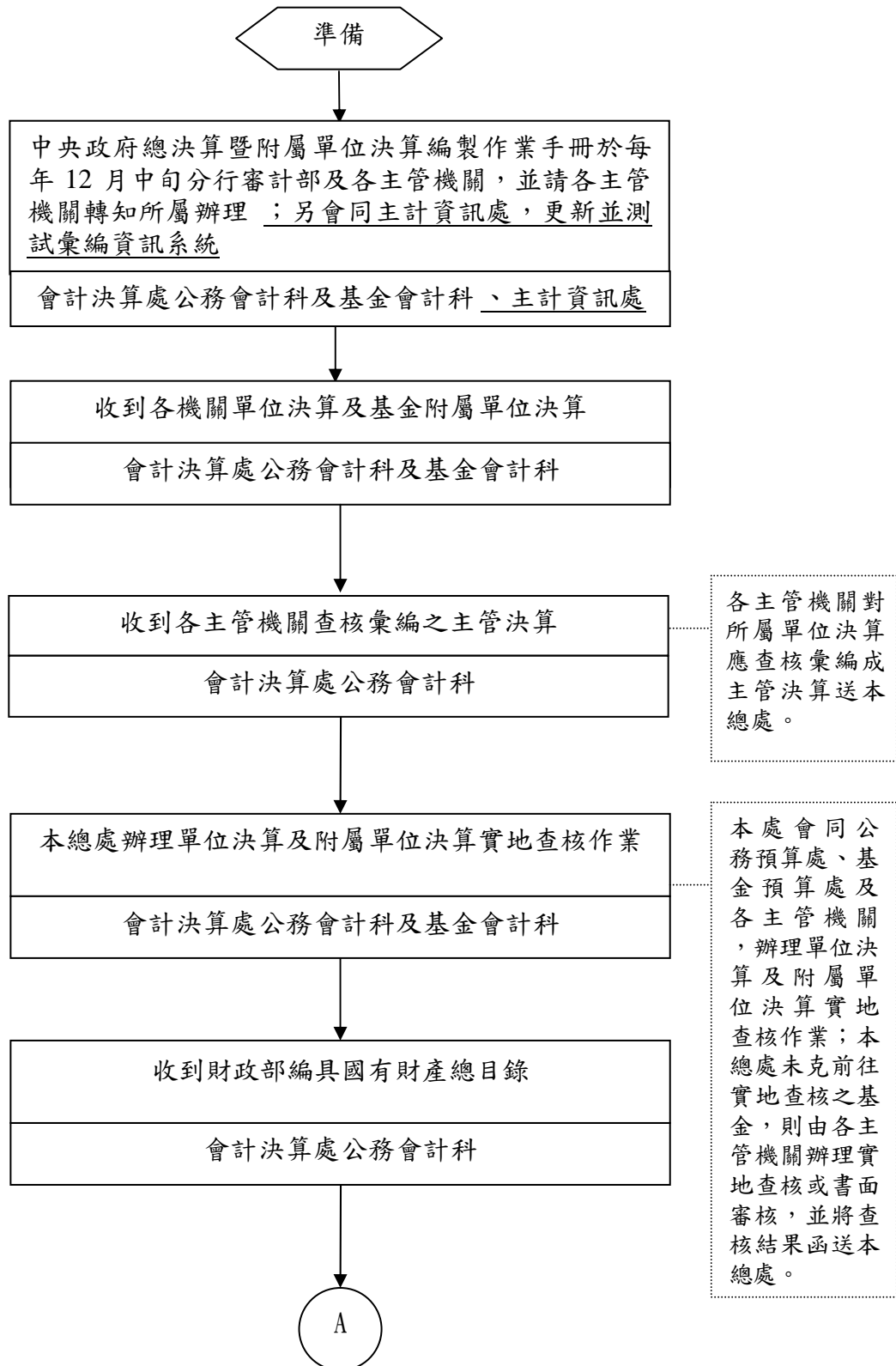


行政院主計總處會計決算處作業程序說明表

項目編號	PD02
項目名稱	中央政府總決算暨附屬單位決算編製作業
承辦單位	會計決算處公務會計科及基金會計科
作業程序說明	<p>一、本處於每年 12 月中旬將中央政府總決算暨附屬單位決算編製作業手冊分行審計部及各主管機關，並請各主管機關轉知所屬辦理；另依書表格式，會同本總處主計資訊處，更新並測試彙編資訊系統。</p> <p>二、各機關與基金應於規定期限內，將決算送達主管機關、本總處及相關機關。</p> <p>三、本處於次年 4 月中旬前審核各機關單位決算與基金附屬單位決算時，依保留申請案核定情形、以及發現有不當或錯誤須修正事項，應納入中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表修正彙編，並通知原編機關（或基金）、主管機關、財政部及審計部。</p> <p>四、本處審核各單位決算之主要表、附屬表及參考表之項目及金額等勾稽無誤後，就各單位決算，及國庫年度出納終結報告等，編成總決算書。</p> <p>五、本處就各附屬單位決算（包括營業及非營業部分）之主要表與相關明細表、參考表之項目及金額等勾稽無誤後，彙案編成中央政府總決算附屬單位決算及綜計表（營業及非營業部分）。</p> <p>六、本處於次年 4 月底前將中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表提經行政院會議通過後函送監察院。</p>
控制重點	<p>一、為確保各機關與基金決算如期報送本總處，應登錄各機關與基金報送決算日期並予公告，及作為各一級主辦會計績效考評依據。</p> <p>二、確實核對各機關與基金決算數據之正確性，並就其主要表、附屬表及參考表等相關書表間之項目及金額等勾稽無誤。</p> <p>三、檢查各機關及基金決算部分書表所列數據，應與 12 月份會計月報一致。</p> <p>四、檢查各機關及基金編送決算各表表達之會計科目，應與本總處核定之會計科目相合。</p> <p>五、檢查各機關與基金編送之決算表件及格式，應與本總處訂頒之規定相符。</p>

	六、應於次年 4 月底前將中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表提經行政院會議通過後函送監察院。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、憲法</li> <li>二、預算法</li> <li>三、決算法</li> <li>四、會計法</li> <li>五、審計法</li> <li>六、中央政府總決算編製作業手冊</li> <li>七、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</li> <li>八、國營事業機構營業盈餘解庫注意事項</li> <li>九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、中央政府總決算：中央政府總決算編製作業手冊規範之表件。</li> <li>二、中央政府總決算附屬單位決算及綜計表：中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊規範之表件。</li> </ul>

行政院主計總處會計決算處作業流程圖  
中央政府總決算暨附屬單位決算編製



A

審核各機關與基金決算  
會計決算處公務會計科及基金會計科

保留案是否刪減，決算數是否須修正

否

是

納入中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表修正彙編，並通知原編機關（或基金）、主管機關、財政部及審計部  
會計決算處公務會計科及基金會計科

彙編中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表  
會計決算處公務會計科及基金會計科

中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表等決算書表

資料修正  
會計決算處公務會計科及基金會計

數據、科目、表件、格式是否正確

否

是

中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表於次年 4 月底前提經行政院會議通過後並函送監察院  
會計決算處公務會計科及基金會計科

結束

本處審核各單位決算之主要表、附屬表及考表之項目金額等勾稽無誤後，就各單位決算，及國庫年度出納終結報告等，編成總決算書；另就各附屬單位決算（包括營業及非營業部分）之主要表與相關明細表、參考表之項目及金額等勾稽無誤後，彙編成中央政府總決算附屬單位決算及綜計表（營業及非營業部分）。

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：會計決算處公務會計科及基金會計科

作業類別(項目)：中央政府總決算暨附屬單位決算編製作業 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、辦理中央政府總決算暨附屬單位決算編製作業時，是否注意下列事項</p> <p>(一)是否登錄各機關與基金報送決算日期並予公告，及納作為各一級主辦會計績效考評依據。</p> <p>(二)確實核對各機關與基金決算數據之正確性，並就其主要表、附屬表及參考表等相關書表間之項目及金額等勾稽是否無誤。</p> <p>(三)檢查各機關及基金決算部分書表所列數據，是否與 12 月份會計月報一致。</p> <p>(四)檢查各機關及基金編送決算各表之會計科目，是否與本總處核定之會計科目相合。</p> <p>(五)檢查各機關與基金編送之決算表件及格式，應與本總處訂頒之規定是否相符。</p> <p>(六)是否於次年 4 月底前將中央政府總決算暨附屬單位決算及綜計表提經行政院會議通過後函送監察院。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

## 六、綜合統計處

行政院主計總處綜合統計處風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	統計資料遭到誤用 或質疑	E1	2	V		DE01 綜合性統計資料編布 作業－物價統計
						DE02 綜合性統計資料編布 作業－總資源供需估測
2	個別資料外洩	E2	1		V	

行政院主計總處綜合統計處作業程序說明表

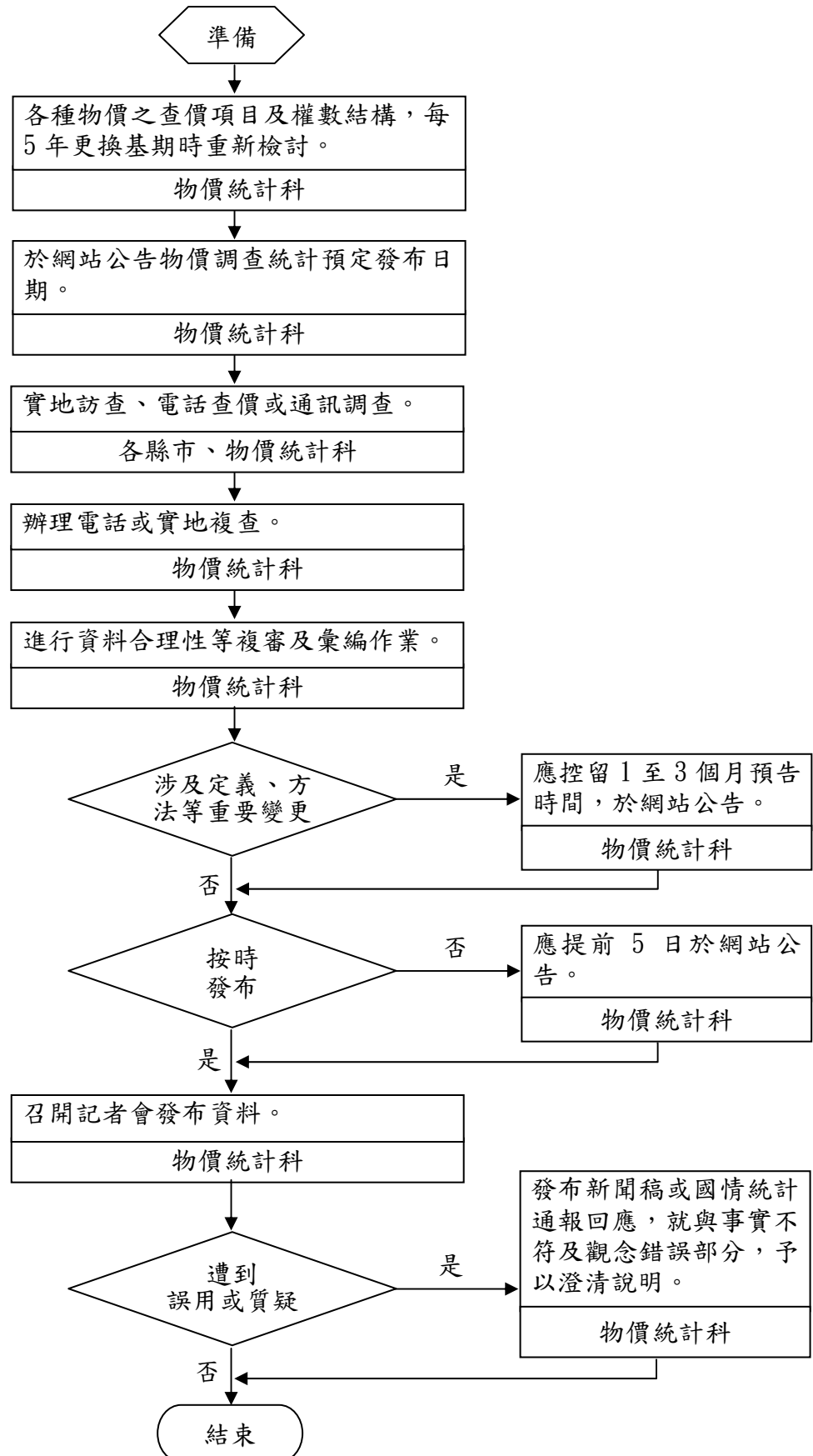
項目編號	DE01
項目名稱	綜合性統計資料編布作業－物價統計
承辦單位	綜合統計處物價統計科
作業程序說明	<p>一、辦理物價調查作業：</p> <p>(一) 消費者物價指數 (CPI)、躉售物價指數 (WPI) 及營造工程物價指數 (CCI) 之查價項目及權數結構，每 5 年更換基期時重新檢討，並提報「國民所得統計評審會」。</p> <p>(二) 各縣市依 CPI 及 CCI 之查價項目，按月辦理實地訪查或電話調查；本處物價統計科按月辦理 WPI 電話調查或通訊調查。</p> <p>(三) 按月辦理電話複查，並不定期辦理實地複查。</p> <p>二、編製物價統計資料：</p> <p>(一) 每月 20 日至次月 2 日進行資料合理性等複審及彙編作業。</p> <p>(二) 次月 3 日簽陳重要統計資料結果。</p> <p>三、發布物價統計資料：</p> <p>(一) 預告發布時間：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 6 月及 12 月於網站公告未來 1 年 (當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月) 物價統計發布日期，以每月 5 日為原則，遇例假日順延；eBAS「預告統計發布時間表維護系統」資料由本處統計法制科配合維護。</li> <li>2. 若未能依預告發布時間發布資料時，應簽陳統計資料預告發布時間變更通知單及重要統計事項變更一覽表，提前 5 日於網站公告。</li> </ol> <p>(二) 發布日當天召開記者會、發布新聞稿，並同步將物價統計月報電子書上載網頁。</p> <p>四、其他資料編布注意事項：辦理物價統計時，如遇定義、統計方法等重要變更時，應簽陳重要統計事項變更一覽表，並控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告。</p> <p>五、風險因應措施：統計資料若遭到誤用或質疑，於本總處網頁發布新聞稿或國情統計通報回應，就與事實不符及觀念錯誤部分，予以澄清說明。</p>
控制重點	<p>一、準時發布。</p> <p>二、統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，應控留 1 至 3 個</p>



	<p>月預告時間，於網站公告；若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日於網站公告。</p> <p>三、統計資料若遭到誤用或質疑，發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>
法令依據	<p>一、統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>二、統計法施行細則第 8 條、第 36 條、第 54 條及第 58 條</p> <p>三、行政院主計總處組織法第 2 條</p> <p>四、各機關統計資料發布要點</p>
使用表單	<p>一、統計資料預告發布時間變更通知單</p> <p>二、重要統計事項變更一覽表</p>

## 行政院主計總處綜合統計處作業流程圖

## 綜合性統計資料編布作業－物價統計



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：綜合統計處物價統計科

作業類別(項目)：綜合性統計資料編布作業—物價統計

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

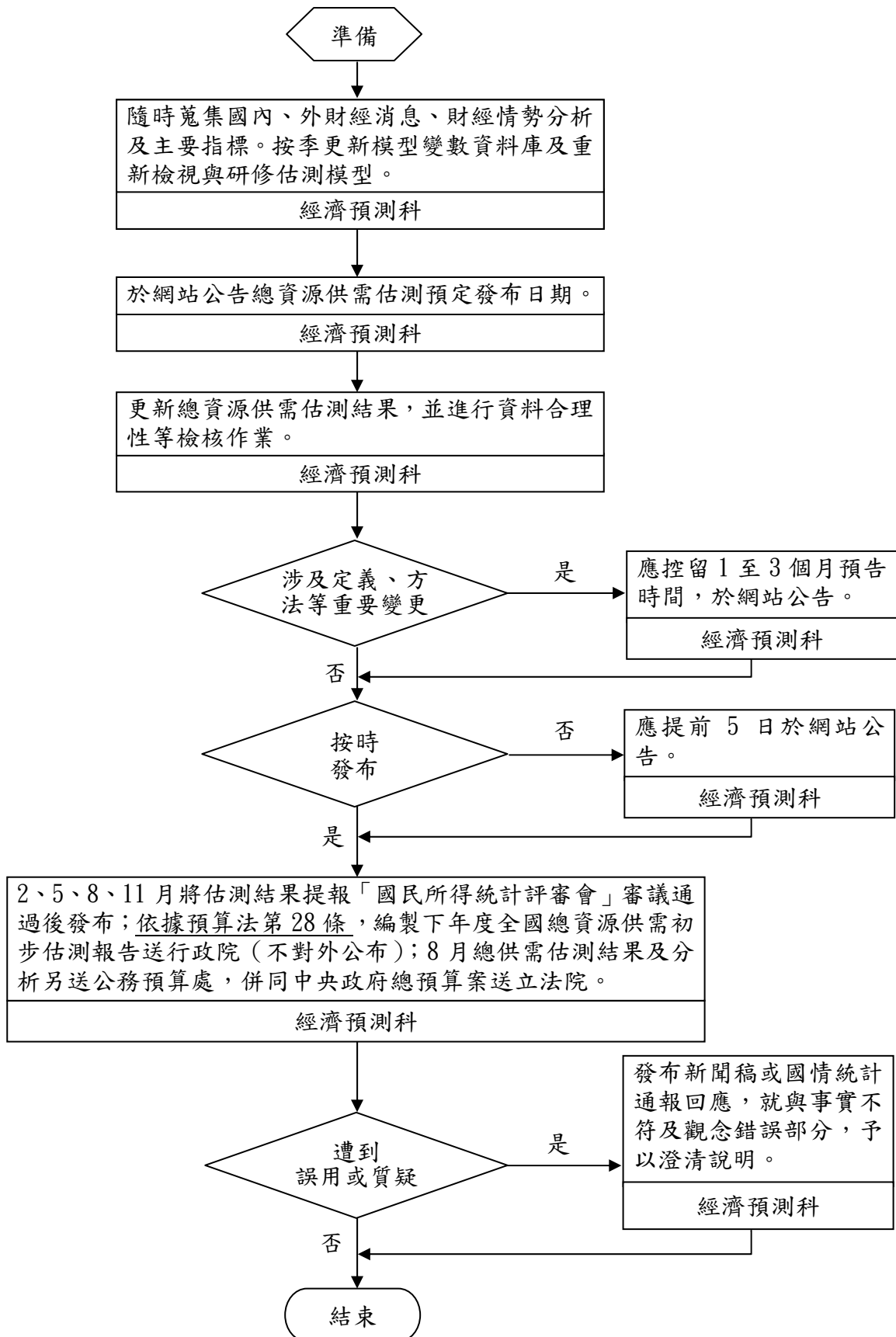
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、物價調查統計資料編布作業</p> <p>(一)每月是否依預告統計資料發布時間表準時發布。</p> <p>(二)統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，是否控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告；若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 5 日於網站公告。</p> <p>(三)統計資料若遭到誤用或質疑，是否發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>				

行政院主計總處綜合統計處作業程序說明表

項目編號	DE02
項目名稱	綜合性統計資料編布作業－總資源供需估測
承辦單位	綜合統計處經濟預測科
作業程序說明	<p>一、編製總資源供需估測資料</p> <p>(一) 隨時蒐集國內、外財經消息、財經情勢分析及主要指標。</p> <p>(二) 按季更新總資源供需估測模型變數資料庫，並重新檢視及研修總資源供需估測模型。</p> <p>(三) 配合國民所得初步統計，於各季結束後 7-8 週 (2、5、8、11 月下旬)，每年辦理 4 次預測，將估測結果提報「國民所得統計評審會」審議通過後對外發布。</p> <p>(四) <u>依預算法第 28 條規定，編製下年度全國總資源供需初步估測報告送行政院，供作擬定下年度施政方針之參考(不對外公布)。</u></p> <p>(五) 每年 8 月撰擬國內外經濟情勢分析與下年度總供需估測結果送公務預算處，併同中央政府總預算案送立法院審議參考。</p> <p>二、發布總資源供需估測資料</p> <p>(一) 預告發布時間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 6 月及 12 月於網站公告未來 1 年 (當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月) 總資源供需估測發布日期；eBAS「預告統計發布時間表維護系統」資料由本處統計法制科配合維護。</li> <li>2. 若未能依預告發布時間發布資料時，應簽陳統計資料預告發布時間變更通知單及重要統計事項變更一覽表，提前 5 日於網站公告。</li> </ol> <p>(二) 發布日當天召開記者會、發布新聞稿，並同步將相關資料統計表上載網頁。</p> <p>三、其他資料編布注意事項：辦理總資源供需估測時，如遇定義、統計方法等重要變更時，應簽陳重要統計事項變更一覽表，並控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告。</p> <p>四、風險因應措施：統計資料若遭到誤用或質疑，於本總處網頁發布新聞稿或國情統計通報回應，就與事實不符及觀念錯誤部分，予以澄清說明。</p>

控制重點	<p>一、<u>依預告時間</u>準時發布。</p> <p>二、<u>依預算法第 28 條規定，編製下年度全國總資源供需初步估測報告送行政院。</u></p> <p>三、<u>統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，應控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告；若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日於網站公告。</u></p> <p>四、<u>統計資料若遭到誤用或質疑，發布新聞稿或國情統計通報回應。</u></p>
法令依據	<p>一、預算法第 28 條</p> <p>二、統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>三、統計法施行細則第 8 條、第 54 條及第 58 條</p> <p>四、行政院主計總處組織法第 2 條</p> <p>五、各機關統計資料發布要點</p> <p>六、中央政府總預算編製辦法第 9 條</p>
使用表單	<p>一、統計資料預告發布時間變更通知單</p> <p>二、重要統計事項變更一覽表</p>

行政院主計總處綜合統計處作業流程圖  
綜合性統計資料編布作業－總資源供需估測



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：綜合統計處經濟預測科

作業類別(項目)：綜合性統計資料編布作業－總資源供需估測 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、總資源供需估測編布作業</p> <p>(一)每次是否依預告統計資料發布時間表準時發布。</p> <p>(二)<u>是否依預算法 28 條規定，編製下年度全國總資源供需初步估測報告送行政院。</u></p> <p>(三)統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，是否控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告；若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 5 日於網站公告。</p> <p>(四)統計資料若遭到誤用或質疑，是否發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

## 七、國勢普查處



行政院主計總處國勢普查處風險評估及作業項目彙總表

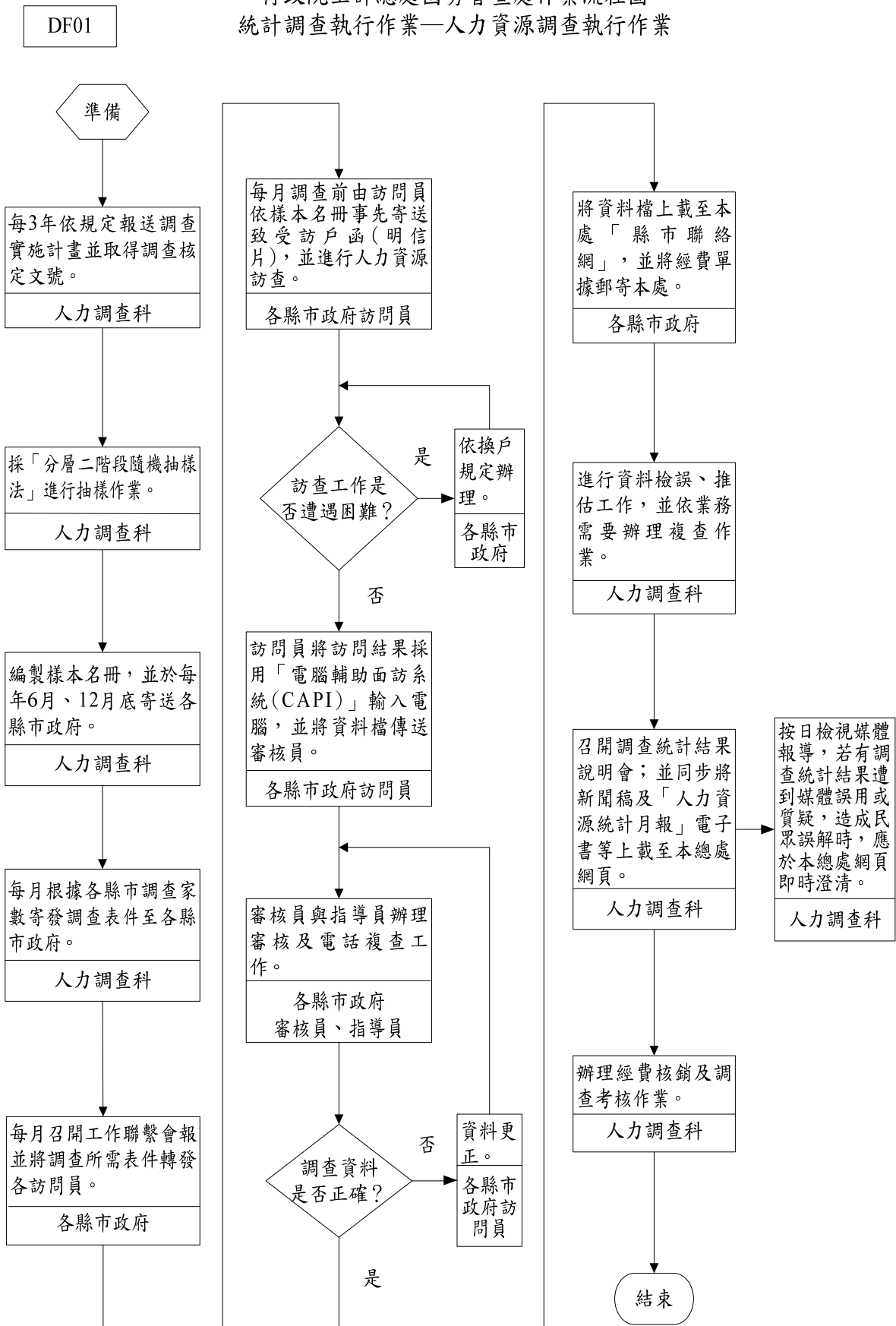
項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	統計資料遭到誤用 或質疑	F1	2	V		DF01 統計調查執行作業— 人力資源調查執行作業
						DF02 統計調查執行作業— 受僱員工薪資調查執行作 業
2	個別資料外洩	F2	1		V	

行政院主計總處國勢普查處作業程序說明表

項目編號	DF01
項目名稱	統計調查執行作業—人力資源調查執行作業
承辦單位	國勢普查處人力調查科
作業程序說明	<p>一、調查前準備階段</p> <p>(一)依本總處「統計調查實施計畫送審作業」規定，每3年報送調查實施計畫。</p> <p>(二)採「分層 <u>二階段</u> 隨機抽樣法」進行抽樣作業，並發函內政部索取樣本村里之最新戶籍登記資料檔，據以編製樣本名冊，於每年6月及12月底前寄送各縣市供調查使用。</p> <p>(三)按年辦理調查表件印製及實地調查所需宣導品採購招標作業，並依各縣市調查家數，按月寄發所需調查表件。另製作調查所需彩色海報、布幔及宣導短片，提供各縣市政府主計處運用。</p> <p>(四)各縣市政府主計處每月召開工作聯繫會報，轉發調查所需表件，並加強說明調查規定與注意事項。遇附帶辦理專案調查之月份，由本處同仁擔任講師，親赴各縣市講解專案調查之辦理目的、填表說明及重要注意事項，俾期順利完成調查工作。</p> <p>二、調查執行階段</p> <p>(一)每月調查前，訪問員須事先寄送致受訪戶函或明信片通知受訪戶，並進行調查工作，若遇屢訪未遇及拒訪時，依人力資源調查作業之換戶規定辦理。</p> <p>(二)訪問員將調查結果採「電腦輔助面訪作業系統(CAPI)」輸入電腦，經初步審核後，再將資料檔送交審核員。</p> <p>三、調查資料審核及處理</p> <p>(一)由各縣市審核員及指導員依審核方法進行調查資料審核、完成行職業註號，資料如有錯誤，視情況退回訪問員補正；另並辦理電話控制複查，確保調查資料正確性。</p> <p>(二)各縣市須於規定期限內，將審核完畢之資料檔上傳本處「縣市聯絡網」，並將經費單據彙齊後郵寄本處。</p> <p>(三)本處按月下載並彙整各縣市傳送之資料檔，進行調查資料檢誤及行職業註號審核作業，並視業務需要辦理電話複查或派員實地複查工作。</p>

	<p>(四)依審核無誤之調查資料，進行統計結果推估作業。</p> <p>四、統計結果編製、分析及發布</p> <p>(一)依完成各項審核作業之推估結果，編製統計結果及分析。</p> <p>(二)於每月 22 日（遇國定假日或例假日順延）召開調查統計結果說明會，並同步將新聞稿及「人力資源統計月報(電子書)」上載本總處網頁，提供各界參用。</p> <p>(三)按日檢視相關媒體報導，若有調查統計結果遭到媒體誤用或質疑，造成民眾誤解時，應於本總處網頁即時澄清。</p> <p>五、調查經費核銷及工作檢討</p> <p>(一)每月審核各縣市寄送之調查經費單據，俾憑辦理調查經費核銷作業。</p> <p>(二)彙整調查資料錯誤率等考核結果寄送各縣市政府主計處參考。</p> <p>(三)統計調查原始資料予以存檔，原始資料及表冊之管理依統計法施行細則第 63 條規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、各縣市應每月召開工作聯繫會報。</p> <p>二、訪問員應每月辦理訪查工作。</p> <p>三、各縣市應於每月調查結束後，辦理電話控制複查。</p> <p>四、應於每月 22 日（遇國定假日或例假日順延）召開調查統計結果說明會，並同步將新聞稿及人力資源統計月報(電子書)上載本總處網頁。</p> <p>五、調查統計結果遭媒體誤用或質疑，造成民眾誤解時，應於本總處網頁即時澄清。</p> <p>六、統計調查原始資料及表冊之管理應依統計法施行細則第 63 條規定辦理。</p>
法令依據	<p>統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>行政院主計總處組織法第 2 條</p>
使用表單	<p>人力資源調查樣本名冊</p> <p>人力資源訪問表</p> <p>統計調查員證</p> <p>致受訪戶函及明信片</p> <p>人力資源調查各項經費單據</p>

行政院主計總處國勢普查處作業流程圖  
統計調查執行作業—人力資源調查執行作業



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：國勢普查處人力調查科

作業類別(項目)：統計調查執行作業—人力資源調查執行作業

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、人力資源調查規劃執行與統計結果編布作業 (一)各縣市是否每月召開工作聯繫會報。 (二)訪問員是否每月辦理訪查工作。 (三)各縣市是否於每月調查結束後，辦理電話控制複查。 (四)是否於每月 22 日（遇國定假日或例假日順延）召開調查統計結果說明會，並同步將新聞稿及人力資源統計月報(電子書)上載本總處網頁。 (五)調查統計結果遭媒體誤用或質疑，造成民眾誤解時，是否於本總處網頁即時澄清。 (六)統計調查原始資料及表冊之管理是否依統計法施行細則第 63 條規定辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管

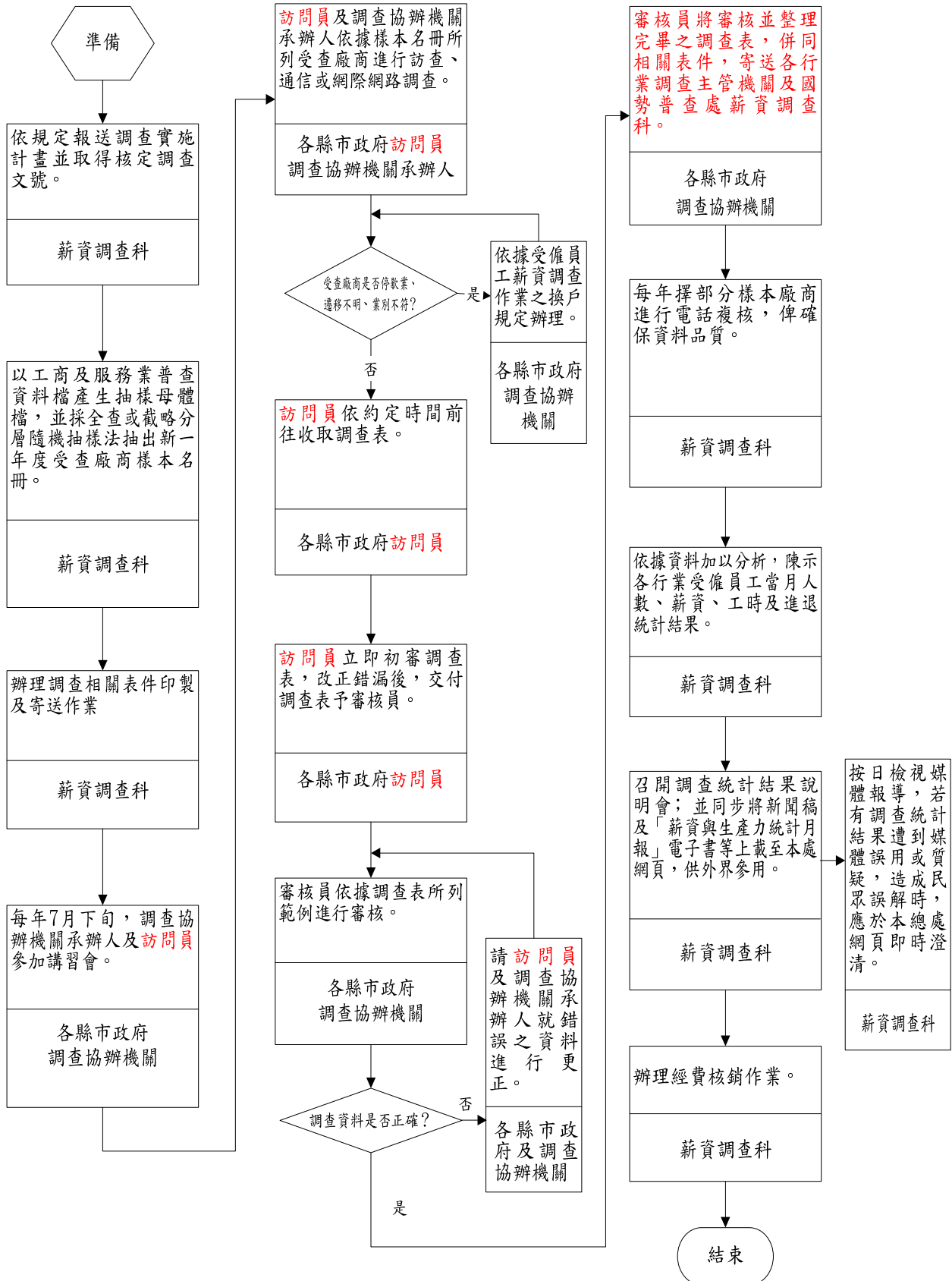
行政院主計總處國勢普查處作業程序說明表

項目編號	DF02
項目名稱	統計調查執行作業—受僱員工薪資調查執行作業
承辦單位	國勢普查處薪資調查科
作業程序說明	<p>一、調查前準備階段</p> <p>(一)依本總處「統計調查實施計畫送審作業」規定，將核定之機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方。</p> <p>(二)以工商及服務業普查資料檔建置抽樣母體檔，採全查或截略分層隨機抽樣法辦理抽樣作業，並據以編製樣本名冊。</p> <p>(三)辦理相關表件印製及寄送作業。</p> <p>(四)於各縣市及本總處辦理講習會，由本總處同仁講解調查目的、填表及審核方法與樣本輪換作業方式等注意事項。</p> <p>二、調查執行階段</p> <p>(一)各縣市政府主計處</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訪問員依據訪查填表作業要點及更換樣本原則程序規定，對樣本名冊所列廠商進行訪查填表作業。</li> <li>2. 訪問員依約定時間收取調查表並進行初審，以便即時改正錯漏處。</li> </ol> <p>(二)調查協辦機關</p> <p>郵寄調查相關表件至各受查單位，由受查單位自行上網填報或按月寄回，對於逾時未填報者，由調查協辦機關承辦人直接催報或輔導填表。</p> <p>三、調查資料審核及處理</p> <p>(一)由審核員依調查表範例所列重點，審核調查表各問項是否缺漏及相關合理性，視審核情況之嚴重性退回訪問員補正。</p> <p>(二)審核員應於規定期限內將審核完畢之調查資料登打上傳至本處建置之受僱員工薪資調查管理系統，並將審核完成之調查表排序後彙送至本處。</p> <p>(三)本處按月至調查管理系統下載並彙整資料檔，進行調查資料檢誤作業，以確保調查資料正確性。另於每年辦理各縣市填表廠商之電話控制複查工作。</p> <p>(四)依審核後之調查資料，進行統計結果推估及相關審查作業。</p> <p>四、統計結果編製、分析及發布</p>

	<p>(一)依完成各項審核作業之推估結果，編製統計結果表式。</p> <p>(二)於每月 22 日（遇國定假日或例假日順延）召開調查統計結果說明會，並同步將新聞稿及「薪資與生產力統計月報（電子書）」上載本總處網頁，提供各界參用。</p> <p>(三)按日檢視相關媒體報導，若有調查統計結果遭到媒體誤用或質疑，造成民眾誤解時，應於本總處網頁即時澄清。</p> <p>五、調查經費核銷及工作檢討</p> <p>(一)每季審核各縣市寄送之調查經費單據，俾憑辦理核銷作業。</p> <p>(二)彙整電話複查作業等結果寄送各縣市政府主計處參考。</p> <p>(三)統計調查原始資料予以存檔，原始資料及表冊之管理依統計法施行細則第 63 條規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、應將抽取之樣本廠商編製完成樣本名冊寄送各縣市。</p> <p>二、訪問員應按月辦理訪查工作。</p> <p>三、應於每年辦理各縣市填表廠商之電話複查工作。</p> <p>四、應於每月 22 日（遇國定假日或例假日順延）召開調查統計結果說明會，並同步將新聞稿及薪資與生產力統計月報(電子書)上載本總處網頁。</p> <p>五、調查統計結果遭到媒體誤用或質疑，造成民眾誤解時，應於本總處網頁即時澄清。</p> <p>六、統計調查原始資料及表冊之管理應依統計法施行細則第 63 條規定辦理。</p>
法令依據	<p>統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>行政院主計總處組織法第 2 條</p>
使用表單	<p>受僱員工薪資調查樣本名冊</p> <p>受僱員工薪資調查表</p> <p>統計調查員證</p> <p>致受查廠商函</p> <p>網際網路填報系統操作手冊及簡介資料夾</p> <p>受僱員工薪資調查各項經費單據</p>

DF02

行政院主計總處國勢普查處作業流程圖  
統計調查執行作業-受僱員工薪資調查執行作業





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：國勢普查處薪資調查科

作業類別(項目)：統計調查執行作業—受僱員工薪資調查執行作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、受僱員工薪資調查規劃執行與統計結果編布作業</p> <p>(一)是否於每年完成樣本廠商抽取工作，並將編製完成之樣本名冊寄送各縣市。</p> <p>(二)訪問員是否於每月辦理訪查工作。</p> <p>(三)是否於每年辦理各縣市填表廠商之電話控制複查工作。</p> <p>(四)是否於每月 22 日(遇國定假日或例假日順延)召開調查統計結果說明會，並同步將新聞稿及薪資與生產力統計月報(電子書)上載本總處網頁。</p> <p>(五)調查統計結果遭媒體誤用或質疑，造成民眾誤解時，是否於本總處網頁即時澄清。</p> <p>(六)統計調查原始資料及表冊之管理是否依統計法施行細則第 63 條規定辦理。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

# 八、主計資訊處

行政院主計總處主計資訊處風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	網站未能即時正確對外公開資訊	G1	2	V		PG01 本總處 WWW 網站管理維護作業
2	資訊安全管理制度運作失效	G2	2	V		KG01 資訊安全管理制度

行政院主計總處主計資訊處作業程序說明表

項目編號	KG01
項目名稱	資訊安全管理制度
承辦單位	主計資訊處公務資訊科、基金資訊科、統計資訊科、行政資訊科、維運管理科
作業程序說明	<p>一、 建立資訊安全管理制度(ISMS)</p> <p>(一) 應依實際業務需求，訂定本總處資訊安全政策。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 包括用以設定目標之框架，並建立方向之整體意識及關於資訊安全之各項行動原則。</li> <li>2. 考量運作、法律或法規要求及契約規定的安全責任。</li> <li>3. 建立策略性、組織性及風險管理之內容，使其資訊安全管理制度得以建立及維持。</li> <li>4. 建立藉以評估風險之標準。</li> <li>5. 被管理階層核准。</li> <li>6. 資訊安全政策包括以下項目： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 教育與認知。</li> <li>(2) 資訊管理。</li> <li>(3) 人員安全權責。</li> <li>(4) 意外事件通報處理。</li> <li>(5) 實體與環境安全。</li> <li>(6) 通訊與作業管理。</li> <li>(7) 系統開發與維護。</li> <li>(8) 存取控制。</li> <li>(9) 業務持續運作管理。</li> <li>(10) 制度監控改善。</li> </ol> </li> </ol> <p>(二) 定義風險評鑑方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇適合的風險評鑑方法，並確保風險評鑑產生可比較與可再現的結果。風險評鑑方法可依據以下方式進行。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 資產分類盤點：識別各項資產及其擁有者。</li> <li>(2) 鑑別資產價值：依據此項資產可能造成機密性、完整性及可用性之損失的各項衝擊，決定該項資產的價值。</li> <li>(3) 鑑別資產威脅：識別對該項資產的各項威脅。</li> </ol> </li> </ol>

(4) 鑑別資產脆弱性：識別威脅可能利用之各項脆弱性。

(5) 計算資產風險：可依以下原則納入考量

i. 評鑑安全失效時可能造成之營運衝擊，並將資產的機密性、完整性及可用性之損失的後果。

ii. 依據最常見之威脅、脆弱性及與資產有關的衝擊，以及現行實作的控制措施，評鑑安全失效發生的實際可能性。

2. 發展風險接受的準則，並依計算後之資產風險，識別風險可接受的等級。

(三) 識別並評估風險處理之選項作法，可能的措施包括：

1. 採用適切的控制措施。

2. 若已符合資訊安全政策與風險接受準則，則接受風險。

3. 迴避風險。

4. 轉移風險至其他單位，例如：委外單位、供應商。

(四) 選擇控制目標及控制措施以處理風險

1. 選擇安全控制措施，以符合由風險評鑑和風險處理過程所識別的各項要求。

2. 安全控制措施之選擇應考量法律、法規及契約要求。

(五) 取得管理階層對所提議剩餘風險的核准

對於經過安全控制措施處理後之剩餘風險，應讓管理階層瞭解並核准，以接受此剩餘風險。

(六) 取得管理階層對實作與運作資訊安全管理制度的授權

對於所選擇安全控措施的實作與資訊安全管理制度的運作，應取得管理階層的充分授權，並提供必要的資源。

## 二、實作與運作資訊安全管理制度

(一) 本總處需成立一個推動組織，運作資訊安全管理制度。

(二) 實作所選擇之各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。

(三) 界定如何量測所選擇的控制措施的有效性，並規定如

何使用這些量測，評鑑控制措施的有效性，以產生可比較的結果。

(四) 實作訓練與認知計畫。

(五) 實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。

### 三、 監視與審查資訊安全管理制

(一) 執行監視與審查程序及其他控制措施。

(二) 定期審查資訊安全管理制度的有效性(包括是否符合資訊安全政策與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。

(三) 量測控制措施的有效性，以查證已符合各項安全要求。

(四) 依照規劃之期程，定期審查風險評鑑，並審查剩餘風險的等級與已識別的可接受風險，並將以下事項之變更納入考量：

1. 組織。

2. 技術。

3. 各項營運目標與過程。

4. 已識別的威脅。

5. 已實作之控制措施的有效性。

6. 外部事件，例如法律或法規環境之變化、已變更之契約義務及社會氛圍之變化等。

(五) 依照規劃之期程，施行資訊安全內部稽核。

(六) 定期執行資訊安全之管理階層審查，以確保其範圍之適當性，且資訊安全管理過程之各項改善措施均已識別。

(七) 考量監視與審查活動的發現，以更新安全計畫。

(八) 記錄對資訊安全管理制度有效性或績效產生衝擊之措施與事件。

### 四、 維持與改進資訊安全管理制

(一) 實作所識別之資訊安全管理制

(二) 採取適當的矯正與預防措施，並運用由其他機關及機關本身之安全經驗中學得之教訓。

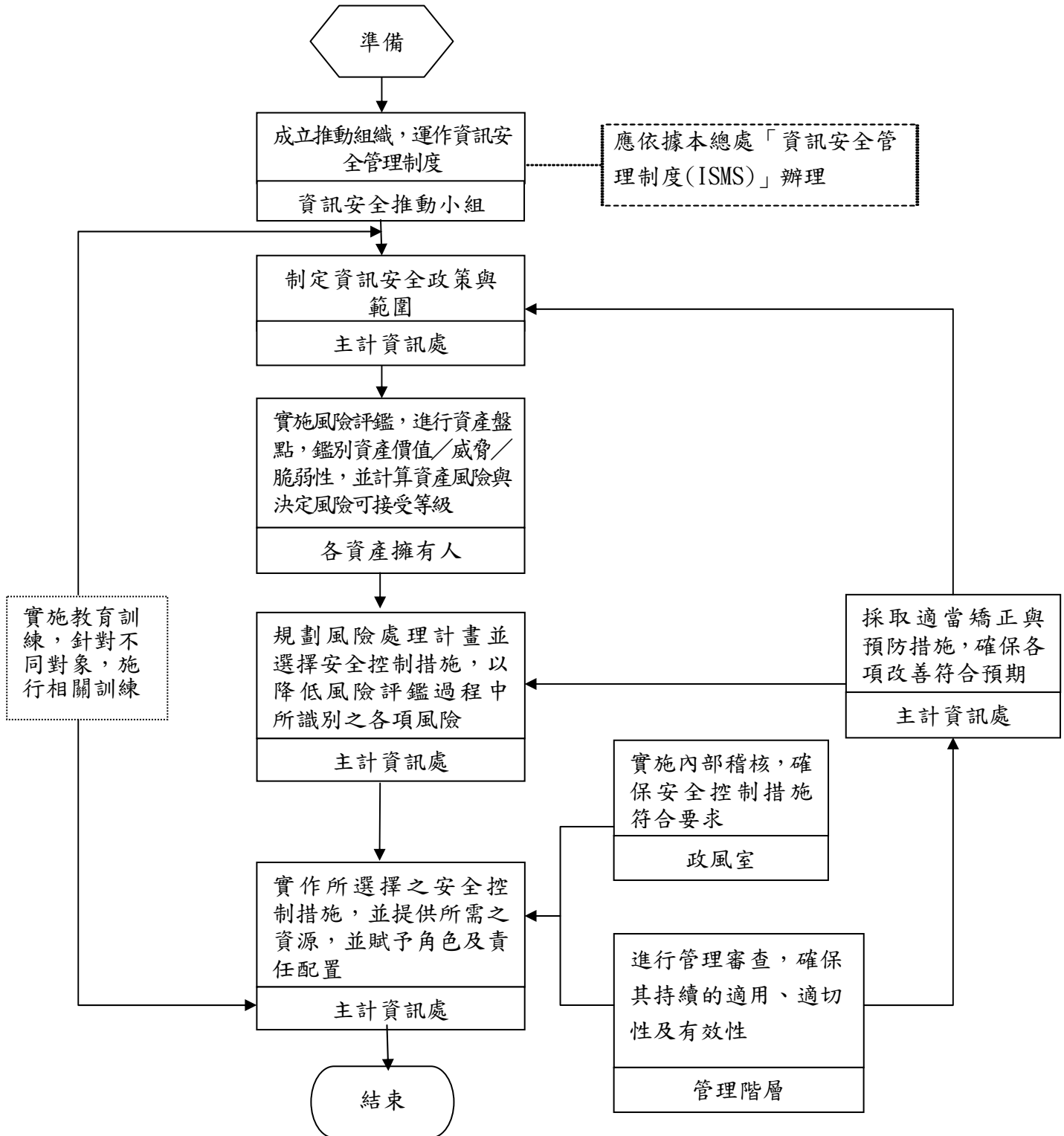
(三) 與所有利害相關者就各項改善措施進行溝通。

	<p>(四) 確保各項改善措施已達到預期目標。</p> <p>五、 資訊安全管理制度文件化</p> <p>(一) 文件化應包括管理階層決策的紀錄，確保各項措施可追溯至管理階層決策及政策，並確保所記錄的結果是可再產生的(reproducible)。文件化的項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊安全政策與範圍。</li> <li>2. 支援資訊安全管理制度之各項程序及控制措施。</li> <li>3. 風險評鑑方法論。</li> <li>4. 風險評鑑報告。</li> <li>5. 風險處理計畫。</li> <li>6. 本總處為確保有效規劃、運作及控制其資訊安全過程，以及描述如何量測控制措施的有效性所需之文件化程序。</li> <li>7. 資訊安全管理制度中所要求之各項紀錄。</li> </ol>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 應成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。</li> <li>二、 應訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。</li> <li>三、 應實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。</li> <li>四、 應針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施： <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 資產管理。</li> <li>(二) 人力資源安全。</li> <li>(三) 實體與環境安全。</li> <li>(四) 通訊與作業管理。</li> <li>(五) 存取控制。</li> <li>(六) 資訊系統獲取、開發及維護。</li> <li>(七) 資訊安全事故管理。</li> <li>(八) 營運持續管理。</li> <li>(九) 遵循性。</li> </ol> </li> <li>五、 應定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。</li> <li>六、 管理階層應定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。</li> <li>七、 資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，應已文件化並受到適當的保護。</li> </ol>

法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 三、本總處資訊安全管理制度(ISMS)
使用表單	本總處 ISMS 相關表單



行政院主計總處主計資訊處作業流程圖  
資訊安全管理制度作業



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計資訊處公務資訊科、基金資訊科、統計資訊科、行政資訊科、維運管理科

作業類別(項目)：資訊安全管理制度

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、資訊安全管理制度</p> <p>(一)是否依已規劃的期間(至少一年一次)由管理階層審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性?</p> <p>(二)資訊安全管理制度所需文件與紀錄，是否有發行、管制與保管機制?</p>				
<p>三、資訊安全組織</p> <p>(一)是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度?</p>				
<p>四、安全政策</p> <p>(一)是否訂有資訊安全政策?</p> <p>(二)資訊安全政策、文件及紀錄是否經由管理階層核定之?</p> <p>(三)資訊安全政策是否由管理階層每年至少審查一次?</p>				
<p>五、風險評鑑與管理</p> <p>(一)是否定義風險評鑑的方法論，以識別資產價值與其威脅弱點，及評鑑資產遭受衝擊之機率及造成之後果。</p> <p>(二)擬訂之可接受風險值、風險評鑑報告及風險處理計畫是否皆由管理階層核定之。</p>				

<p>六、資產管理</p> <p>(一)是否鑑別適用範圍內之資訊資產及其擁有者或保管單位，並建立資訊資產清冊？</p> <p>(二)是否訂有資訊分級標示與處理之相關規範？</p>				
<p>七、人力資源安全</p> <p>(一)是否依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練？</p> <p>(二)針對人員之調動、離職或退休，是否取消其存取權限？</p> <p>(三)臨時人員及委外廠商是否簽署保密協議並確知保密事項？</p>				
<p>八、實體與環境安全</p> <p>(一)人員(含廠商)進入實體安全區域是否實施安全控制措施？</p> <p>(二)安全設備是否定期檢查？員工有否施予適當的安全設備使用訓練？</p> <p>(三)設備是否定期維護保養，以確保其可用性及完整性？</p>				
<p>九、通訊與作業管理</p> <p>(一)資訊業務委外辦理期間，是否定期對廠商所提供之服務、報告及紀錄等進行審查？</p> <p>(二)是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描？</p> <p>(三)重要的資料及軟體是否定期備份並異地存放？</p> <p>(四)是否定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞？</p> <p>(五)是否留有操作員作業日誌？</p>				
<p>十、存取控制</p> <p>(一)是否訂有資訊存取控制政策及相關說明文件？</p> <p>(二)個人電腦及終端機不使用時是否有關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護？</p> <p>(三)是否訂定網路服務的使用政策？</p> <p>(四)遠距工作是否得到管理階層授權？</p>				



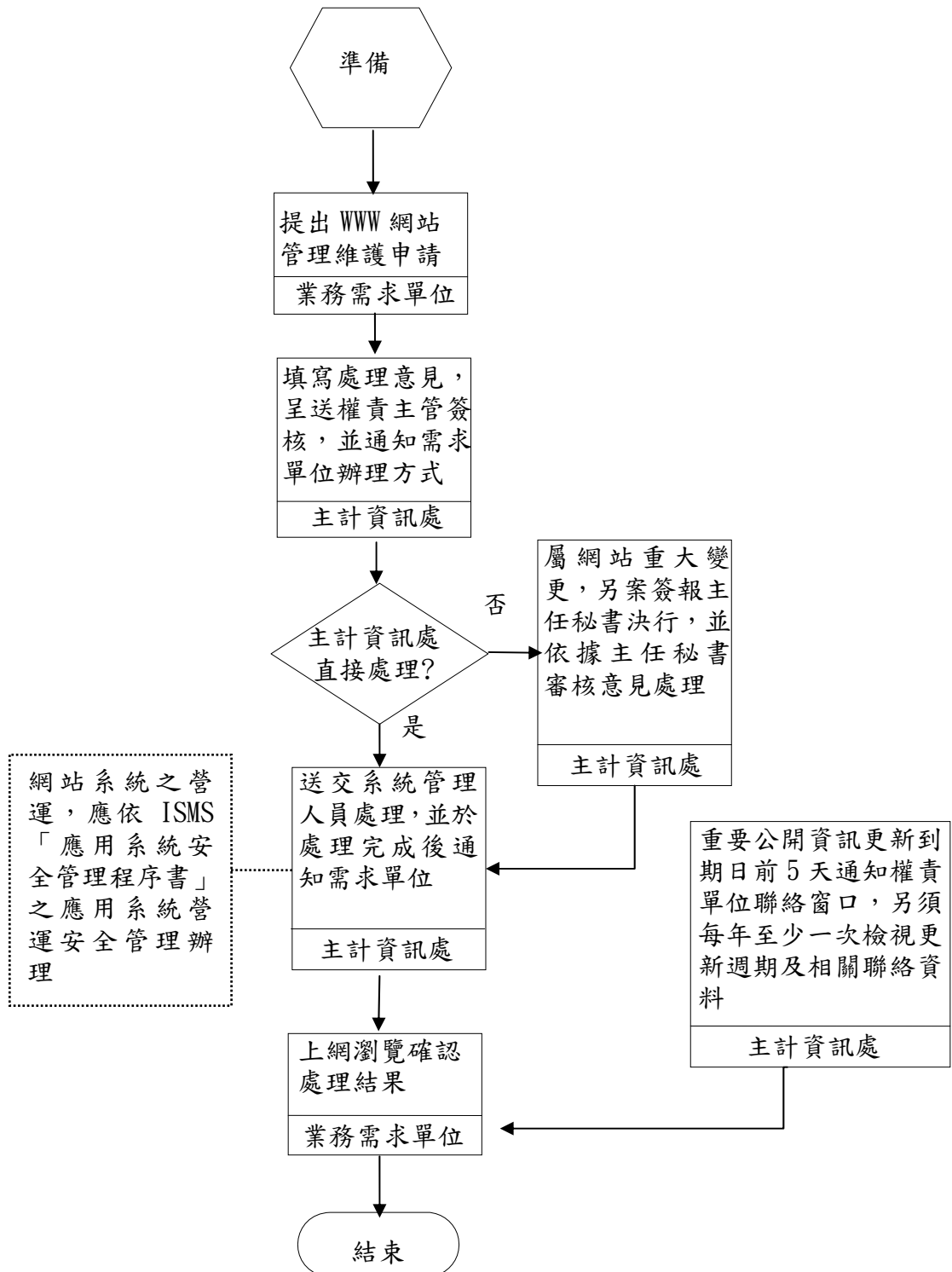
行政院主計總處主計資訊處作業程序說明表

項目編號	PG01
項目名稱	本總處 WWW 網站管理維護作業
承辦單位	主計資訊處維運管理科
作業程序說明	<p>一、業務需求單位若有更新目錄樹、異動首頁、網站管理人員或其他系統管理維護需求時，應由業務需求單位提出申請，並填寫「本總處 WWW 網站管理維護申請單」，經權責主管簽核後，連同電子檔送交主計資訊處。</p> <p>二、主計資訊處於 3 日內填寫處理意見，呈送權責主管核可後，通知業務需求單位辦理方式；若屬網站重大變更，則另案簽報主任秘書決行，並依據主任秘書審核意見處理。</p> <p>三、主計資訊處將申請單送交網站系統管理人員處理，並於完成後電知業務需求單位，業務需求單位再上網瀏覽確認處理結果；網站系統之營運，應依 ISMS「應用系統安全管理程序書」之應用系統營運安全管理辦理。</p> <p>四、本總處重要公開資訊應訂定更新週期，經權責主管簽核後，依時限上稿，主計資訊處應每年至少一次檢視更新週期及相關聯絡資料，以維持資訊的即時性與正確性。為建立民眾互動機制，即時解說疑義及聽取民眾建議，重要公開資訊應檢附發布單位、聯絡電話及聯絡信箱等聯絡資訊。</p>
控制重點	<p>一、應確認業務需求單位有提送申請單，並經其主管簽核，始能進行網站管理維護作業。</p> <p>二、受理申請後應於 3 日內將處理意見簽核主管後，並回覆業務需求單位。</p> <p>三、若屬網站重大變更，應另案簽報主任秘書決行，並依據主任秘書審核意見處理。</p> <p>四、完成處理後，應請業務需求單位確認是否符合需求。</p> <p>五、上稿內容若為本總處重要公開資訊，主計資訊處應檢查內容是否包括發布單位、聯絡電話及聯絡信箱等聯絡資訊。</p> <p>六、主計資訊處依據各業務需求單位訂定之重要公開資訊，於更新到期日前 5 天通知權責單位聯絡窗口，並於到期日確認資料更新情形，若未完成則每周定期追蹤作業進度。權責單位於資料整備完畢後，依作業程序完成上稿，主計資訊處檢查上稿內容後註記完成日期備查。另須每年至少一次檢視更新週期及相關聯絡資料，以維持正確性。</p>
法令依據	本總處 WWW 網站維運管理規範、ISMS「應用系統安全管理程序書」

使用表單

行政院主計總處 WWW 網站管理維護申請單

行政院主計總處主計資訊處作業流程圖  
本總處 WWW 網站管理維護作業







# 行政院主計總處 WWW 網站管理維護申請單

申請單位		電 話		日 期	
申請人		電子信箱			
申請網站： <input type="checkbox"/> 主計中文 <input type="checkbox"/> 主計英文 <input type="checkbox"/> 統計一般中文 <input type="checkbox"/> 統計專業中文 <input type="checkbox"/> 統計英文					
<input type="checkbox"/> 更新目錄樹 1.異動： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 刪除 2.項目名稱：_____ 範例：新聞稿>物價（請填寫目錄路徑及名稱） 3.新排序：_____（刪除目錄，免填）			<input type="checkbox"/> 異動首頁 1.項目名稱：_____ 2.異動： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 異動網站管理人員 <input type="checkbox"/> 其他 （請針對前述申請項目詳填需求說明）		
重要公開資訊	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	更新週期	<input type="checkbox"/> 每月__日 <input type="checkbox"/> 每年__月__日		
需求說明					
主管簽核					
<b>主 計 資 訊 處 處 理</b>					
日期		處理方式	<input type="checkbox"/> 直接處理 <input type="checkbox"/> 屬網站（首頁或架構）重大變更，簽報主任秘書決行		
處理意見					
處理人員		主管簽核			

說明：

1. 請填寫申請資料，並詳述需求說明，如有特殊需求或疑問，請電 23803926。
2. 本表單經主管核定後，連同相關電子檔案，以書面或 eMail 方式，送交主計資訊處受理窗口（eMail：maplemsa@dgbas.gov.tw）。
3. 主計資訊處於受理申請後，將於三日內電知需求單位處理方式。

# 九、主計人員訓練中心

行政院主計總處主計人員訓練中心風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內部控制作業(V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	天然災害期間訓練業務未能即時應變處理	H1	2	V		PH01 天然災害期間訓練業務應變處理作業

行政院主計總處主計人員訓練中心作業程序說明表

項目編號	PH01
項目名稱	天然災害期間訓練業務應變處理作業
承辦單位	主計人員訓練中心(秘書組、教務組)
作業程序說明	<p>一、依據「天然災害停止辦公及上課辦法」，主管機關宣布停班停課時，本訓練中心各班期均比照辦理，予以停班停課。</p> <p>二、發生天然災害(如颱風、地震、土石流、淹水)停班停課時，本訓練中心相關承辦人員仍應於屈尺園區處理相關事宜。</p> <p>(一) 保全勤務人員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保全值勤人員須加強園區安全巡檢工作。</li> <li>2. 遇新北市宣布停班停課時，如接勤人員因天然災害不可抗力等因素，無法順利接勤時，需通報本訓練中心秘書組，並仍由現場值勤人員繼續值勤至接勤人員交接始可卸勤。</li> </ol> <p>(二) 假日期間，教務組於颱風前一天預先將停班停課傳真稿交付保全值勤人員，以備值勤時回答學員來電洽詢停班停課等各項問題；如為非新北市宣布停班停課事件，將各家電視台跑馬燈託播申請單備妥，第一時間將本中心停班停課訊息交由值勤人員傳真 台視、中視、華視、中天、民視、東森、TVBS 及三立等電視台。</p> <p>(三) 秘書組防災防颱前置作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測試電動防洪閘門，必要時可順利啟動。</li> <li>2. 測試緊急發電機，確保停電時可供應園區基本電力及檢測緊急照明燈。</li> <li>3. 檢測學員宿舍寢室房門安全電子鎖，(停電時安全電子鎖自動開啟)。</li> <li>4. 檢測消防設備(感應器、消防栓及滅火器等等器材)。</li> <li>5. 檢查園區各處門窗是否關閉，及預備玻璃因故破裂時之臨時擋風板。</li> <li>6. 測試電力系統。</li> <li>7. 關閉廚房瓦斯系統，防止天然災害引起意外事故。</li> <li>8. 儲備自來水。</li> </ol> <p>(四) 颱風期間廚房須預先儲備食材，以供留班學員之膳食(若留守廚工人力不足，可由留班學員支援)。</p> <p>三、主管機關於上班日宣布停班停課，本訓練中心須輔導受訓學員離開屈尺園區，或安排留宿園區學員之膳宿，相關分工如下：</p> <p>(一) 教務組：</p>

	<p>1. 各班輔導員立即安排接駁專車接送學員，至各轉運站搭乘返家之交通工具。</p> <p>2. 專車於途中因天候狀況惡劣、或道路中斷，危及安全致無法前進，須立即折返園區並安置學員至狀況解除。</p> <p>(二) 秘書組：</p> <p>1. 安排學員膳宿各項需求。</p> <p>2. 隨時注意天然災害動態。</p> <p>3. 維持屈尺園區各項設施正常運作。</p> <p>三、教務組人員依據「主計人員訓練中心颱風停課處理原則」辦理各班別之課程調配及通知講座等事宜。</p> <p>(一) 各式訓練班別報到第一天遇天然災害而停止上班時，其處理作業如下：</p> <p>1. 主計人員基礎班、養成班、幹部培育班，報到日順延至正常上班日；領導研究班則延期開班，開班日期另行通知。</p> <p>2. 專業研習班採取銷開班方式辦理相關作業，必要時予以延期開班，開班日期則另行通知。</p> <p>(二) 各式訓練班別上課期間如遇天然災害停止上班時，其處理作業如下：</p> <p>1. 主計人員基礎班、養成班、幹部培育班屬主計專業課程者，採晚上補課，其餘課程以不補課為原則；基礎班、養成班若遇天然災害不予補課之科目不納入考試範圍。</p> <p>2. 專業研習班期若非課程最後一天，須與課程規劃之業務單位協商，是否取消剩餘課程，或恢復上班後，繼續上課；停課之課程以不補課為原則。</p> <p>3. 不補課之課程時數，不列入公務人員終身學習認證時數。</p> <p>(三) 各班期如遇颱風假，有其他臨時通知事項，則於全國主計網本訓練中心「最新消息」公告訊息。</p> <p>四、秘書組檢視各式設施損壞情形並進行修護作業。</p>
控制重點	<p>一、主管機關宣布停班停課時，應停班停課。</p> <p>二、停班停課期間，保全勤務人員應到勤。</p> <p>三、停班停課期間，保全勤務人員應辦理園區巡檢工作。</p> <p>四、災害期間應預先儲備食材。</p> <p>五、停班停課期間，應輔導學員離開園區。</p> <p>六、停班停課期間，應安排留宿園區之學員膳宿。</p> <p>七、停班停課後，應辦理課程調整工作。</p> <p>八、災後應辦理各式設施修護工作。</p>
法令依據	<p>一、天然災害停止辦公及上課作業辦法</p> <p>二、行政院主計總處主計人員訓練中心颱風停課處理原則。</p>
使用表單	無



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計人員訓練中心秘書組

作業類別(項目)：天然災害期間訓練業務應變處理作業 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、天然災害期間訓練業務應變處理作業 (一)主管機關宣布停班停課時，是否停班停課。 (二)停班停課期間，保全勤務人員是否到勤。 (三)停班停課期間，保全勤務人員是否辦理園區巡檢工作。 (四)災害期間是否預先儲備食材。 (五)停班停課期間，是否安排留宿園區之學員膳宿。 (六)災後是否辦理各式設施修護工作。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計人員訓練中心教務組

作業類別(項目)：天然災害期間訓練業務應變處理作業 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、天然災害期間訓練業務應變處理作業 (一)主管機關宣布停班停課時，是否停班停課。 (二)停班停課期間，是否輔導學員離開園區。 (三)停班停課期間，是否安排留宿園區之學員膳宿。 (四)停班停課後，是否辦理課程調整工作。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



# 十、地方統計推展中心

行政院主計總處地方統計推展中心風險評估及作業項目彙總表

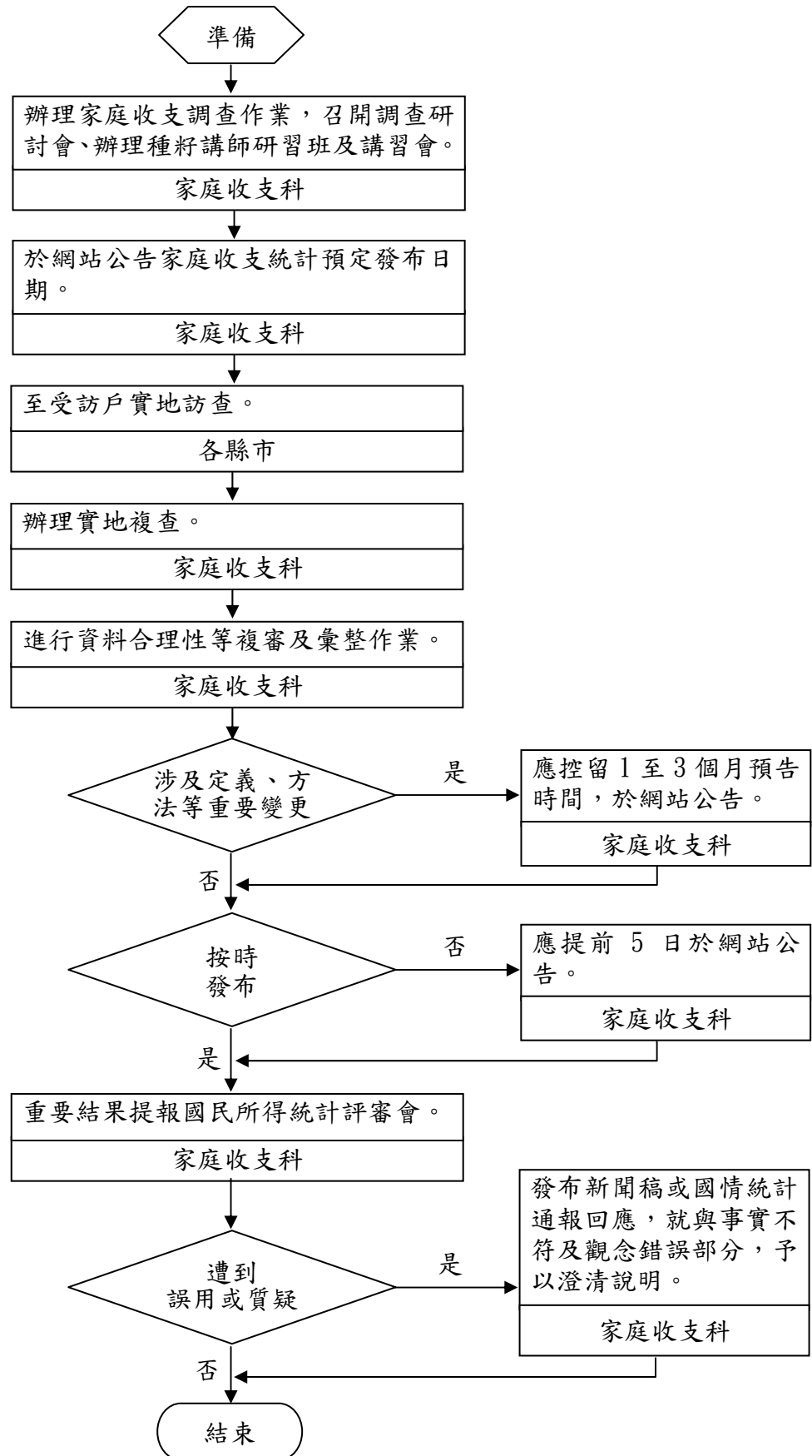
項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	統計資料遭到誤用 或質疑	I1	2	V		DI01 綜合性統計資料編布作 業—家庭收支統計
						DI02 綜合性統計資料編布作 業—綠色國民所得統計

行政院主計總處地方統計推展中心作業程序說明表

項目編號	DI01
項目名稱	綜合性統計資料編布作業—家庭收支統計
承辦單位	地方統計推展中心家庭收支科
作業程序說明	<p>一、辦理家庭收支調查作業：</p> <p>(一) 每年 9 月召開調查研討會，檢討調查方式及內涵。</p> <p>(二) 每年 11-12 月辦理種籽講師研習班及講習會。</p> <p>(三) 次年 1-2 月至受訪戶實地訪查。</p> <p>(四) 次年 1-3 月辦理實地複查。</p> <p>二、編製家庭收支統計資料：</p> <p>(一) 次年 2-7 月進行資料合理性等複審及彙整作業。</p> <p>(二) 次年 8 月提報「國民所得統計評審會」。</p> <p>三、發布家庭收支統計資料：</p> <p>(一) 預告發布時間：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 12 月於網站公告次年 8 月家庭收支統計發布日期；eBAS「預告統計發布時間表維護系統」資料由本中心家庭收支科配合維護。</li> <li>2. 若未能依預告發布時間發布資料時，應簽陳統計資料預告發布時間變更通知單及重要統計事項變更一覽表，提前 5 日於網站公告。</li> </ol> <p>(二) 發布日當天於「國民所得統計評審會」後召開記者會、發布新聞稿，並同步將相關資料上載網頁。</p> <p>(三) 編印調查報告。</p> <p>四、其他資料編布注意事項：辦理家庭收支統計時，如遇定義、統計方法等重要變更時，應簽陳重要統計事項變更一覽表，並控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告。</p> <p>五、風險因應措施：統計資料若遭到誤用或質疑，於本總處網頁發布新聞稿或國情統計通報回應，就與事實不符及觀念錯誤部分，予以澄清說明。</p>
控制重點	<p>一、縣市實地訪查期間辦理實地複查。</p> <p>二、準時發布。</p> <p>三、統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，應控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告；若未能依預告發布時間如期發布</p>

	<p>時，應提前 5 日於網站公告。</p> <p>四、統計資料若遭到誤用或質疑，發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>
法令依據	<p>一、統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>二、統計法施行細則第 8 條、第 36 條、第 54 條及第 58 條</p> <p>三、行政院主計總處組織法第 2 條</p> <p>四、各機關統計資料發布要點</p>
使用表單	<p>一、統計資料預告發布時間變更通知單</p> <p>二、重要統計事項變更一覽表</p>

行政院主計總處地方統計推展中心作業流程圖  
 綜合性統計資料編布作業－家庭收支統計



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：地方統計推展中心家庭收支科

作業類別(項目)：綜合性統計資料編布作業—家庭收支統計 評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

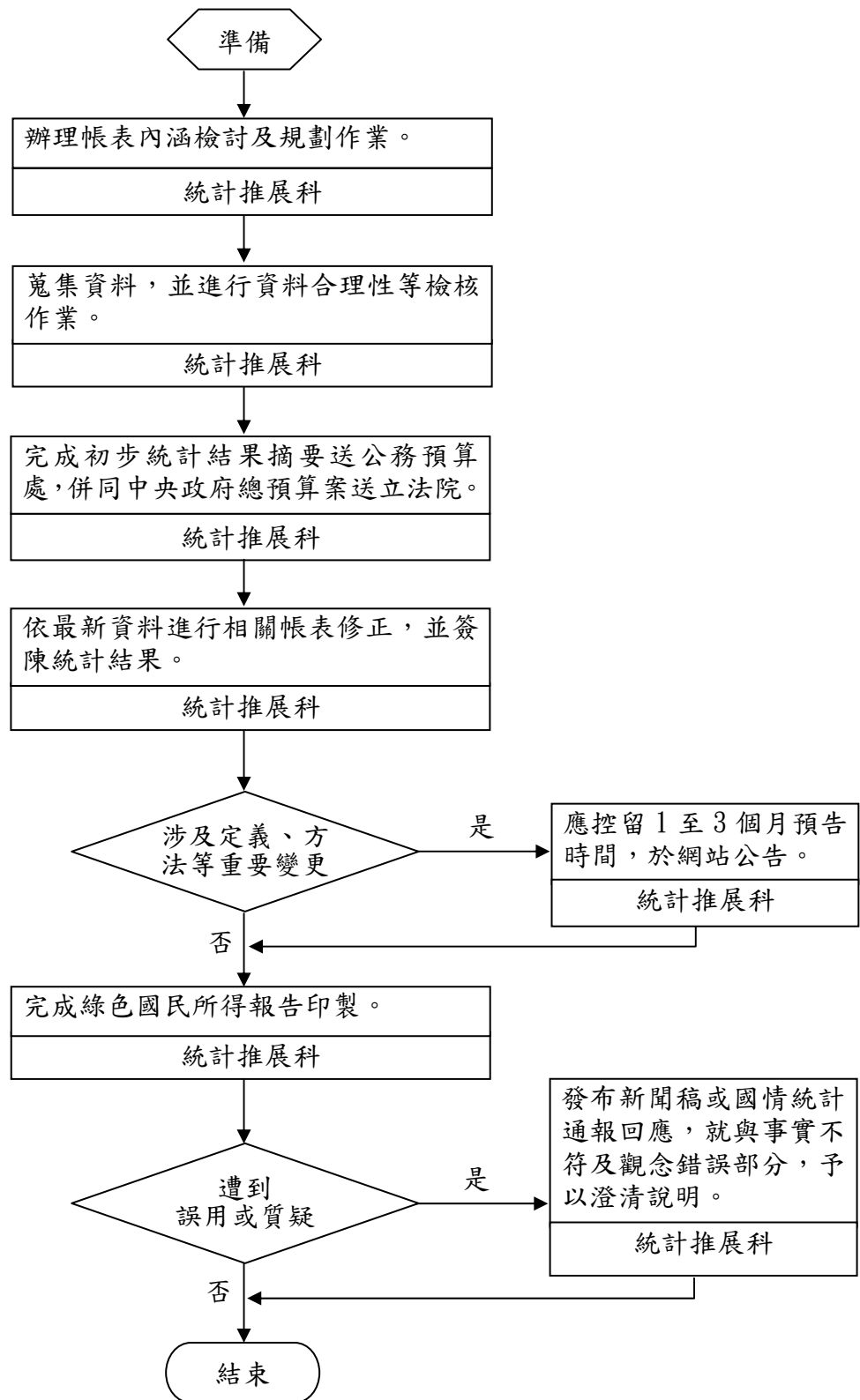
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、家庭收支統計資料編布作業</p> <p>(一)縣市實地訪查期間是否辦理實地複查。</p> <p>(二)每年8月是否依預告統計資料發布時間表準時發布。</p> <p>(三)統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，是否控留1至3個月預告時間，於網站公告；若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前5日於網站公告。</p> <p>(四)統計資料若遭到誤用或質疑，是否發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>				
結論/需採行之改善措施：				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

行政院主計總處地方統計推展中心作業程序說明表

項目編號	DI02
項目名稱	綜合性統計資料編布作業－綠色國民所得統計
承辦單位	地方統計推展中心統計推展科
作業程序說明	<p>一、編製綠色國民所得統計資料：</p> <p>(一) 每年 1-3 月辦理帳表內涵檢討及規劃作業。</p> <p>(二) 每年 4-6 月蒐集各項基礎資料，部分資料函請相關部會提供，並進行資料合理性等檢核作業。</p> <p>(三) 每年 7-8 月進行資料之研析與整理，並於 8 月研撰初步統計結果摘要送公務預算處，併同中央政府總預算案送立法院審議參考。</p> <p>(四) 每年 10-12 月依最新資料進行相關帳表修正，並簽陳綠色國民所得統計結果。</p> <p>二、發布綠色國民所得統計資料：每年 12 月底完成綠色國民所得報告印製，並同步將資料上載網頁。</p> <p>三、其他資料編布注意事項：辦理綠色國民所得統計時，如遇定義、統計方法等重要變更時，應簽陳重要統計事項變更一覽表，並控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告。</p> <p>四、風險因應措施：統計資料若遭到誤用或質疑，於本總處網頁發布新聞稿或國情統計通報回應，就與事實不符及觀念錯誤部分，予以澄清說明。</p>
控制重點	<p>一、每年 8 月完成初步統計結果摘要送公務預算處，併同中央政府總預算案送立法院。</p> <p>二、每年 12 月底完成綠色國民所得報告印製作業。</p> <p>三、統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，應控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告。</p> <p>四、統計資料若遭到誤用或質疑，發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 29 條</p> <p>二、統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>三、統計法施行細則第 8 條、第 54 條及第 58 條</p> <p>四、行政院主計總處組織法第 2 條</p> <p>五、各機關統計資料發布要點</p>
使用表單	重要統計事項變更一覽表

DI02

行政院主計總處地方統計推展中心作業流程圖  
綜合性統計資料編布作業－綠色國民所得統計





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：地方統計推展中心統計推展科

作業類別(項目)：綜合性統計資料編布作業－綠色國民所得統計 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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、綠色國民所得統計資料編布作業</p> <p>(一)每年 8 月是否完成初步統計結果摘要送公務預算處，併同中央政府總預算案送立法院。</p> <p>(二)每年 12 月底是否完成綠色國民所得報告印製作業。</p> <p>(三)統計資料如遇定義、統計方法等重要變更時，是否控留 1 至 3 個月預告時間，於網站公告。</p> <p>(四)統計資料若遭到誤用或質疑，是否發布新聞稿或國情統計通報回應。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

# 十一、秘書室

行政院主計總處秘書室風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	未能即時回應澄清輿情	J1	2	V		ZZ08 重大緊急事件通報及處理作業
2	未發揮採購成效或違反政府採購法	J2	2	V		ZZ05 採購作業
						AJ02 決標（準用最有利標評選優勝廠商）
3	出納財務控管疏漏	J3	2	V		AJ01 出納事務之盤點及查核作業
4	財產（物品）管理失當	J4	1	V		ZZ03 物品管理作業
5	未謹慎處理或保管文書檔案	J5	1		V	
6	未即時辦理秘書庶務作業	J6	1		V	
7	國會聯繫工作未能有效處理	J7	1	V		ZZ08 重大緊急事件通報及處理作業

行政院主計總處秘書室作業程序說明表

項目編號	AJ01
項目名稱	出納事務之盤點及查核作業
承辦單位	秘書室事務管理科、本總處出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)秘書室事務管理科對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由主計室每年至少監督盤點1次。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報主計長核閱。</p> <p>(三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請主計長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核，由秘書室擔任幕僚作業單位，簽奉核定並指定召集人。</p> <p>(二)出納事務查核小組由主計室、人事處、政風室及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。</p> <p>(三)秘書室依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉主計長核定。</p> <p>(四)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查單位實地查核，填報查核表送秘書室彙辦，如查有缺失事項，應請秘書室事務管理科限期改善。</p> <p>(五)由秘書室彙陳主計長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(六)秘書室應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查單位是否改善。</p> <p>(七)出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納手續是否符合規定。</li> <li>2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊</li> </ol>

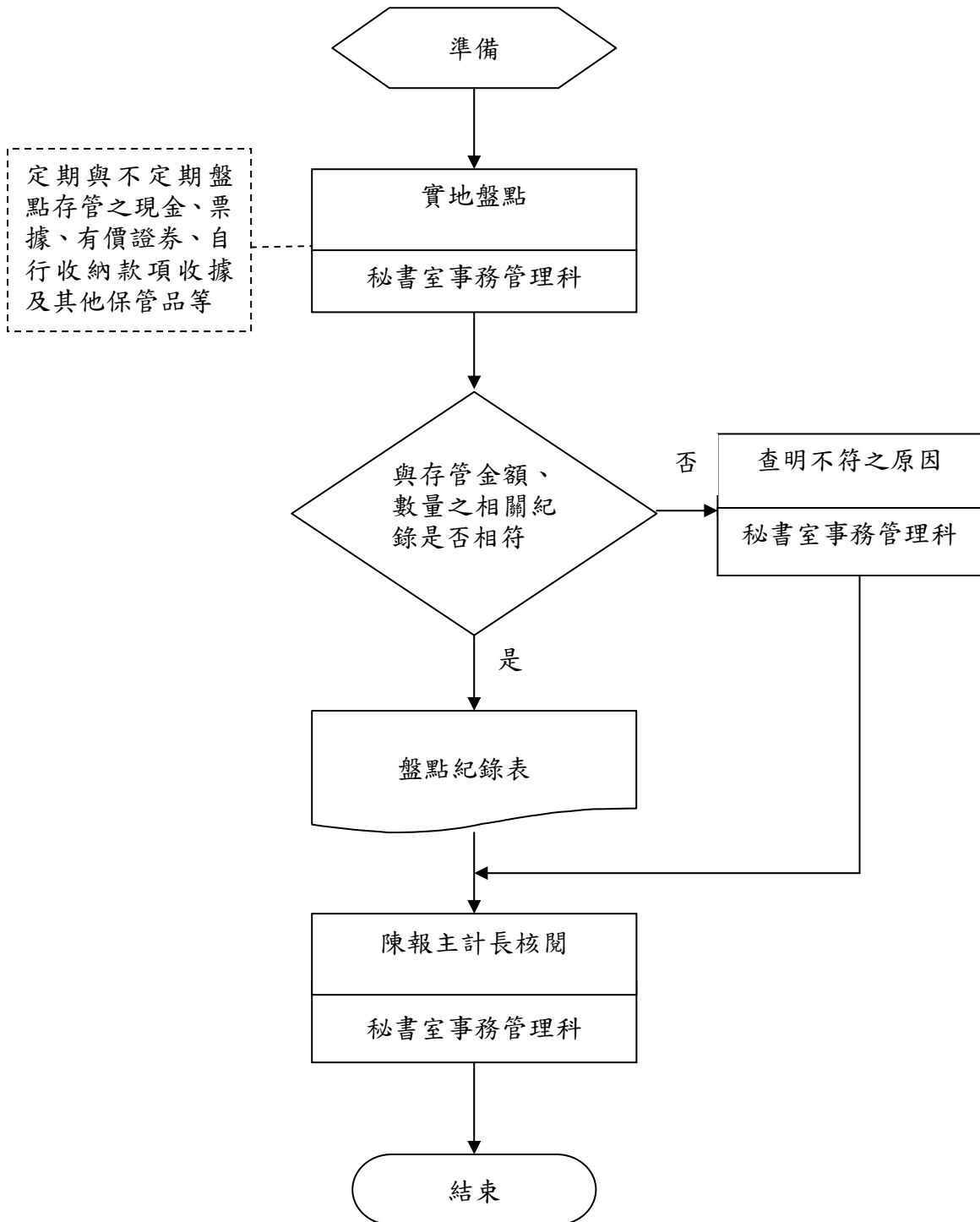
借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。

3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。
6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。
7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。
8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。
11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送主計室據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計室核對，併同會計報告轉報。
13. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，秘書室事務管理科有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。
14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休

	<p>假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>15. 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練 或講習課程。</p> <p>16. 秘書室事務管理科辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。</p>
控制重點	<p>一、 秘書室事務管理科存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期之盤點；另主計室應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、 辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報主計長核閱。</p> <p>三、 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請主計長核辦。</p> <p>四、 機關應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>五、 機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>六、 秘書室應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
法令依據	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
使用表單	<p>一、 簿籍部分</p> <p>(一)現金出納備查簿</p> <p>(二)零用金備查簿</p> <p>(三)存庫保管品備查簿</p> <p>(四)保管品紀錄簿</p> <p>(五)現金暫記簿</p> <p>(六)傳票遞送簿</p> <p>(七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等)</p> <p>二、 書表部分</p> <p>(一)繳款書</p> <p>(二)支出收回書</p> <p>(三)收入退還書</p> <p>(四)轉正通知書</p> <p>(五)國庫機關專戶存款收款書</p>

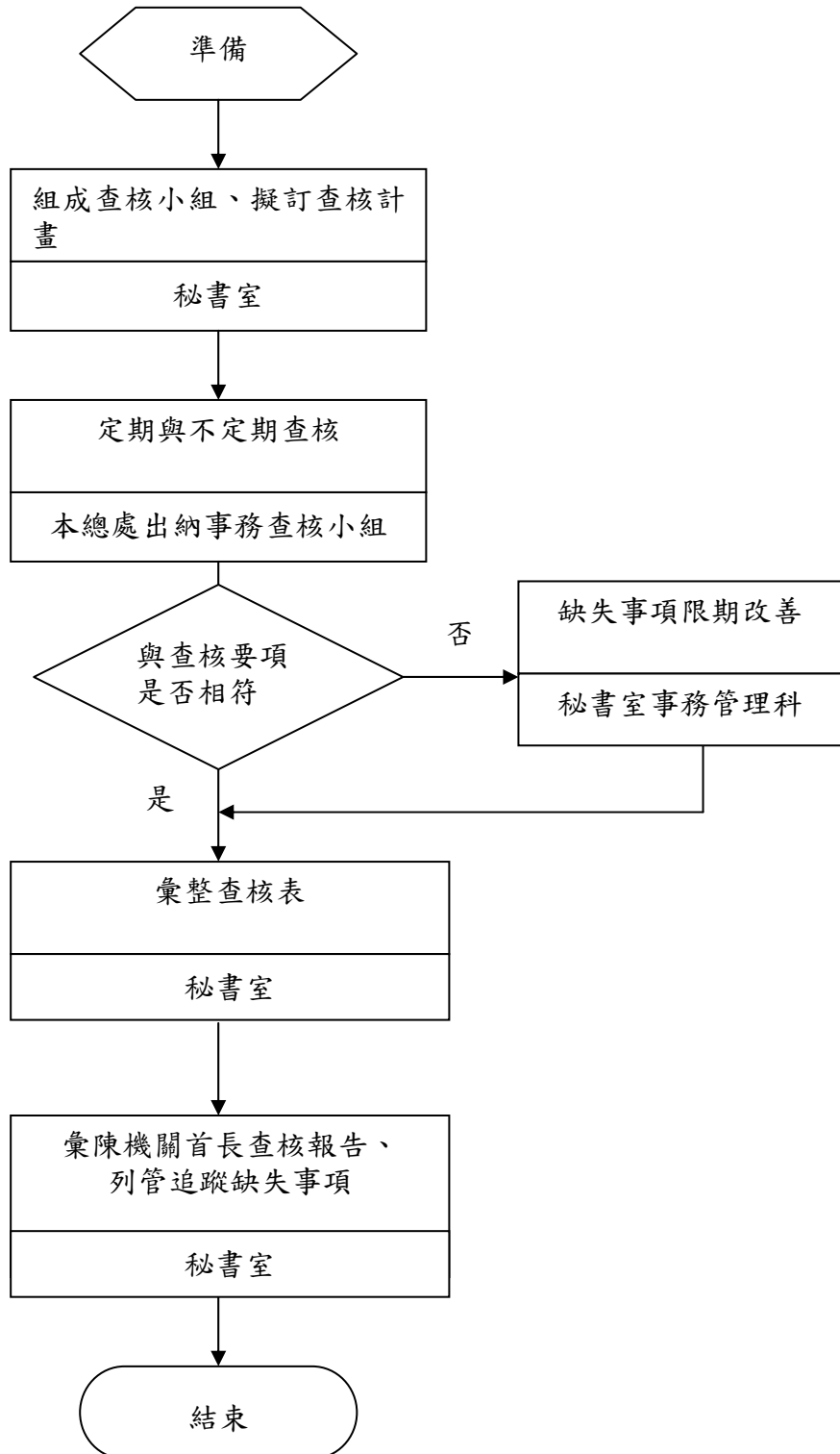
	<p>(六)國庫保管品存入申請書</p> <p>(七)保管品月報表</p> <p>(八)銀行(公庫)存款對帳單、存款差額解釋表</p> <p>(九)零用金支用清單</p> <p>(十)現金結存日報表、旬報表、月報表</p> <p>(十一)自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、盤點紀錄表及查核表之格式內容，由機關視出納事務實際情形自行訂定。</p>
--	--

行政院主計總處秘書室作業流程圖  
出納事務之盤點作業





行政院主計總處秘書室作業流程圖  
出納事務之查核作業





行政院主計總處秘書室作業程序說明表

項目編號	AJ02
項目名稱	決標（準用最有利標評選優勝廠商）
承辦單位	秘書室事務管理科
作業程序說明	<p>一、適用於依政府採購法（下稱本法）第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定，採限制性招標方式，公開客觀評選專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽之優勝廠商。</p> <p>二、評選優勝廠商之作業，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 7 條；機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 22 條；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 10 條規定；機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 9 條規定，準用本法有關最有利標之評選規定。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>（一）確認採購性質屬專業服務（或技術服務或資訊服務或設計競賽）之勞務採購。</p> <p>（二）依本法第 94 條、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及本總處採購評選（審）委員遴選作業程序等規定，辦理本總處評選委員遴選程序，成立評選委員會及工作小組。</p> <p>（三）訂定招標文件，辦理招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、招標文件載明評選項目、評審標準、評選優勝廠商之方式、是否採行協商措施、協商時得更改之項目及應予淘汰或不予評比之情形等。</li> <li>2、依案件性質及廠商備標所需時間，訂定合理之等標期限。</li> <li>3、辦理招標公告，公開於政府電子採購網，並刊登政府採購公報。</li> </ol> <p>（四）1 家廠商投標即可開標，並依招標文件規定之時間及地點開標審查。審標結果與招標文件規定不合者，不得參與後續階段之評選。合格者，由工作小組依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見。</p> <p>（五）工作小組擬具初審意見，以記名方式秘密為之，其內容載明：（1）採購案名稱；（2）工作小組人員姓名、職業及專長；（3）受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定；及（4）受評廠商於各評選項目之差異性，連同廠商資料送評選委員會供評選時參考。</p>

(六) 擇日召開採購評選委員會議，辦理廠商評選事宜。

(七) 議價與決標：

- 1、機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：(1) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；(2) 優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。
- 2、機關評選優勝廠商後，應依招標文件規定及廠商投標文件內容議價，不得降低或刪減招標文件之要求及廠商投標文件所承諾之事項。
- 3、機關與評選優勝廠商之議價，招標文件未訂明採固定之服務費用或費率，須訂定底價者，依本法施行細則第 54 條第 3 項，須於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價。對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。
- 4、機關洽優勝廠商議價之程序，須於報價有效期內及時完成。須限制議價次數者，依本法施行細則第 73 條第 1 項規定，先通知議價廠商。
- 5、機關與評選優勝廠商辦理議價之決標，招標文件已訂明固定之服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標；招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用本法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。
- 6、洽優勝廠商議價時，先議價格以外之條件，再議價格後決標。
- 7、將評選及決標結果通知投標廠商，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其決標價與總評分或序位評比結果，及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對不合於招標文件規定之廠商，並應通知其原因。
- 8、決標後應於 30 日內刊登決標公告，公布得標廠商之決標價及總評分或序位評比結果、評選委員會全部委員姓名及職業，及評定優勝廠商會議之出席委員姓名。
- 9、採固定費用或費率之參考作業方式，請參閱工程會 99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函釋（公開於工程會網站）。

(八) 簽辦文件，得參考工程會訂頒之「機關辦理最有利標籤辦文件範例」。

<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、依本法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合本法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>二、依本法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定及本總處採購評選（審）委員遴選作業程序，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。</p> <p>三、評選委員遴選建議名單陳核時，將秘書室由政府電子採購網下載之外聘委員建議名單當作附件一併陳核，並於委員遴選建議名單加註外聘委員於同一年度內，業由本總處就其他採購案已遴聘之次數等資訊，供核定人參考，或於必要時更換遴選建議名單之委員。</p> <p>四、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。通知聘（派）時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。</p> <p>五、確認招標文件應載事項及等標期均符合規定。</p> <p>六、工作小組應於評選會議召開前擬具初審意見。</p> <p>七、評選委員會會議之進行遵守相關辦法規定。</p> <p>八、評選委員會會議評選出優勝廠商後，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，再續辦議價程序。</p> <p>九、議價與決標：按優勝序位，依序與優勝廠商辦理議價；有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。</p> <p>十、通知各投標廠商評選及決標結果，並於決標後 30 日內刊登決標公告。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、本法第 22 條、第 28 條、第 52 條至第 54 條、第 56 條、第 57 條、第 61 條、第 94 條及其施行細則第 23 條之 1、第 54 條、第 66 條至第 68 條、第 73 條、第 76 條至第 78 條。</p> <p>二、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法、最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則。</p> <p>三、異質採購最有利標作業須知、採購評選委員會委員須知、採購評選委員會委員名單保密措施一覽表。</p> <p>四、行政院主計總處採購評選（審）委員遴選作業程序。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>無。</p>

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表  
\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：秘書室事務管理科

作業類別(項目)：決標(準用最有利標評選優勝廠商) 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	
<p>一、作業流程設計有效性 作業程序說明表之製作是否與規定相符，內部控制制度設計是否有效。</p>				
<p>二、是否依政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定，就個案敘明符合政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款之情形，並簽經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>三、是否依政府採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 3 條、第 4 條規定，簽報成立採購評選委員會，並一併成立工作小組。</p> <p>四、評選委員遴選建議名單陳核時，將秘書室由政府電子採購網下載之外聘委員建議名單當作附件一併陳核，並於委員遴選建議名單加註外聘委員於同一年度內，業由本總處就其他採購案已遴聘之次數等資訊，供核定人參考，或於必要時更換遴選建議名單之委員。</p> <p>五、除全體委員同意於招標文件中公告委員名單者外，開始評選前，是否就評選委員會委員名單，依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」執行保密措施。通知聘(派)委員時一併檢附「採購評選委員會委員須知」。</p> <p>六、確認招標文件應載事項及等標期均是否符合規定。</p> <p>七、工作小組是否於評選會議召開前擬具</p>				



## 十二、人事處



行政院主計總處人事處風險評估及作業項目彙總表

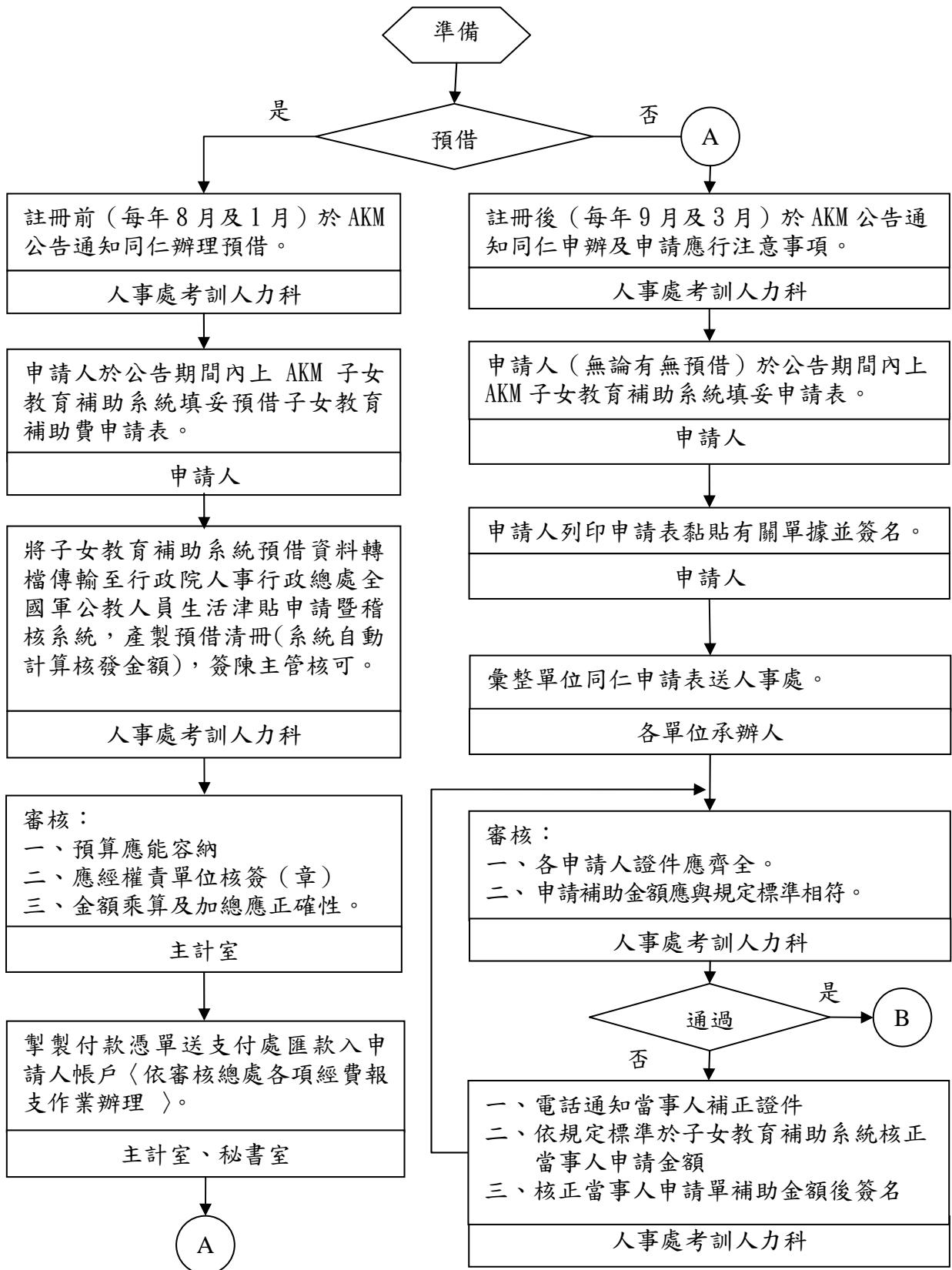
項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	核發薪資與本總處同仁應領受薪資不符	K1	1	V		ZZ01 人事費-薪給作業
2	本總處同仁重複申請或超額請領子女教育補助	K2	1	V		EK01 員工子女教育補助作業
3	本總處同仁於主計人員人事資料資訊系統中之遺漏或錯誤	K3	2	V		PK01 本總處同仁人事資料維護及產製作業

行政院主計總處人事處作業程序說明表

項目編號	EK01
項目名稱	員工子女教育補助作業
承辦單位	人事處考訓人力科
作業程序說明	<p>一、預借子女教育補助</p> <p>(一) 註冊前(每年8月及1月)人事處於AKM公告通知同仁辦理預借。</p> <p>(二) 申請人於公告期間內上AKM子女教育補助系統填妥預借子女教育補助費申請表傳送。</p> <p>(三) 將子女教育補助系統預借資料轉檔傳輸至行政院人事行政總處全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統,產製預借清冊(系統自動計算核發金額及代扣所得稅等)核對無誤後,簽陳主管核可後,送主計室辦理預借作業。</p> <p>(四) 主計室掣製付款憑單,由秘書室放行後,將第1聯送支付處,並製作匯款清冊送郵局將款項匯入申請人帳戶〈依審核總處各項經費報支作業辦理〉。</p> <p>二、子女教育補助申請</p> <p>(一) 註冊後(每年9月及3月),人事處於AKM公告通知同仁申辦及申請應行注意事項。</p> <p>(二) 申請人(無論有無預借)於公告期間內上AKM子女教育補助系統填寫申請表,列印並黏貼有關單據及簽名。</p> <p>(三) 各單位承辦人彙整所屬同仁申請表送人事處。</p> <p>(四) <u>依申請人填具申請資料,審核申請補助金額及相關單據(如繳費單據、學生證、切結書及戶口名簿等)是否與規定標準相符。(按,繳交之單據以正本為原則。如繳交副本則須由申請人加註「與正本相符」文字,並簽章確認。)</u></p> <p>(五) 將子女教育補助系統申請資料轉檔傳輸至行政院人事行政總處全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統,產製核銷清冊(系統自動計算核發金額、代扣所得稅及溢領金額等)核對無誤後,簽陳主管核可。</p> <p>(六) 人事處將奉核可簽之影本、子女教育補助印領清冊、國中及國小列管名冊、人事行政總處系統產製之核銷清冊及申請表(含單據),送主計室先行辦理核銷作業。</p> <p>(七) 主計室及秘書室對於溢領補助金額者,於其薪資扣回差額或通知繳回;應核發補助部分,掣製付款憑單送支付處匯款入申請人帳戶〈依審核總處各項經費報支作業辦理〉。</p>

	<p>(八) 經人事總處傳送至教育部查核後，如有重複領取補助者，全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統以「異常訊息」通知，由人事處洽員工重複申請之機關學校再次確認後，另案簽請主計室及秘書室對於溢領補助金額者，於其薪資扣回差額或通知繳回。</p>
控制重點	<p>一、應於註冊前（每年8月及1月）及註冊後（每年9月及3月）於AKM公告通知同仁辦理預借及核銷申請。</p> <p>二、註冊後（無論有無預借）應依申請人個人實際狀況驗證（如繳費單據、學生證、切結書及戶口名簿等），並審核申請補助金額應與規定標準相符。</p> <p>三、應將子女教育補助系統申請資料轉檔傳輸至行政院人事行政總處全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製預借清冊（系統自動計算核發金額及代扣所得稅等）或核銷清冊（系統自動計算核發金額、代扣所得稅及溢領金額等），核對無誤後簽陳主管核可。</p> <p>四、預借及核銷請領作業</p> <p>（一）預借</p> <p>將奉核可簽之影本、子女教育補助印領清冊、人事行政總處系統產製之預借清冊送主計室掣製付款憑單，由秘書室放行後，將第1聯送支付處，並製作匯款清冊送郵局將款項匯入申請人帳戶〈依審核總處各項經費報支作業辦理〉。</p> <p>（二）核銷請領</p> <p>（1）依人事行政總處訂定報送期程將資料傳送全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統產製之核銷清冊，本總處再將奉核可簽之影本、子女教育補助印領清冊、國中及國小列管名冊、人事行政總處系統產製之核銷清冊及申請表(含單據)送主計室先行辦理核銷作業。</p> <p>（2）經人事總處傳送至教育部查核後，如有重複領取補助者，全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統以「異常訊息」通知，由人事處洽員工重複申請之機關學校再次確認後，另案簽請主計室及秘書室對於溢領補助金額者，於其薪資扣回差額或通知繳回。</p>
法令依據	全國軍公教待遇支給要點
使用表單	子女教育補助申請表

行政院主計總處人事處作業流程圖  
員工子女教育補助作業



B

將子女教育補助系統申請資料轉檔傳輸至行政院人事行政總處全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統，產製核銷清冊（系統自動計算核發金額及溢領金額），簽陳主管核可。

人事處考訓人力科

將下列文件送主計室：  
一、奉核可簽之影本  
二、子女教育補助印領清冊  
三、國中及國小列管名冊  
四、人事行政總處系統產製之核銷清冊  
五、申請表(含單據)

人事處考訓人力科

審核：  
一、預算應能容納  
二、應經權責單位核簽（章）  
三、金額乘算及加總應正確性。

主計室

對於溢領補助金額者，於其薪資扣回差額或通知繳回；應核發補助部分，掣製付款憑單送支付處匯款入申請人帳戶〈依審核總處各項經費報支作業辦理〉。

主計室、秘書室

經人事總處傳送至教育部查核，如有重複領取補助者，全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統以「異常訊息」通知，由人事處洽員工重複申請之機關學校再次確認後，另案簽請主計室及秘書室對於溢領補助金額者，於其薪資扣回差額或通知繳回。

人事處、主計室、秘書室

結束

EK01-4

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處考訓人力科

作業類別(項目)：員工子女教育補助作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、員工子女教育補助預借作業</p> <p>(一)註冊前(每年8月及1月)是否於AKM公告通知同仁辦理預借。</p> <p>(二)公告截止後,是否將本總處子女教育補助系統預借資料轉檔傳輸至行政院人事行政總處全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統,產製預借清冊(系統自動計算核發金額及代扣所得稅等),核對無誤後,簽陳主管核可。</p> <p>(三)是否將奉核可簽之影本、子女教育補助印領清冊、人事行政總處系統產製之預借清冊送主計室主計室掣製付款憑單由秘書室將之放行並將第1聯送支付處後,製作匯款清冊送郵局將款項匯入申請人帳戶〈依審核總處各項經費報支作業辦理〉。</p>				
<p>三、員工子女教育補助核銷請領作業</p> <p>(一)註冊後(每年9月及3月)是否於AKM公告通知同仁申辦及申請應行注意事項。</p> <p>(二)審核(無論有無預借)</p> <p>1、是否依申請人個人實際狀況驗證。</p> <p>2、申請補助金額是否與規定標準相符。</p> <p>(三)是否將子女教育補助系統申請資料轉檔傳輸至行政院人事行政總處全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統,產製核銷清冊(系統自動計算核發金額、代扣所得稅及溢領金額等),核對無誤後,簽陳主管核可。</p> <p>(四)是否將奉核可簽之影本、子女教育補助印領清冊、國中及國小列管名冊、人事行政總處系統產製之核銷清冊及申請表(含單據)</p>				



行政院主計總處人事處作業程序說明表

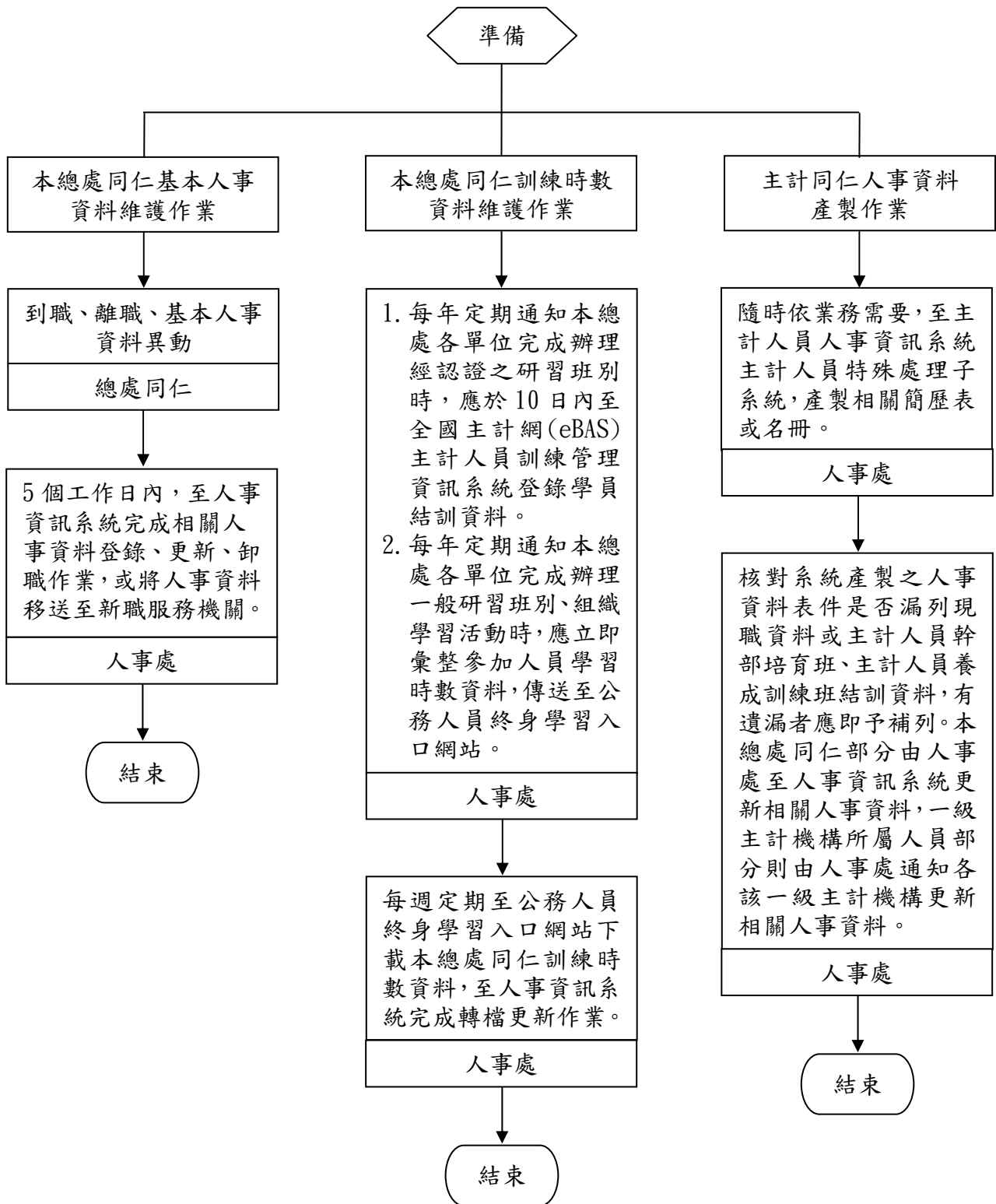
項目編號	PK01
項目名稱	本總處同仁人事資料維護及產製作業
承辦單位	人事處
作業程序說明	<p>一、本總處同仁基本人事資料維護作業</p> <p>(一) 本總處同仁到職或離職之人事資料維護：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依據主計人員人事資料作業規範，初任、調任、轉任、再任之本總處同仁到職時，人事處應於 5 個工作日內，至人事資訊系統完成相關人事資料登錄作業。</li> <li>2、本總處同仁調任至其他一級主計機構(含所屬主計機構)，或轉任其他機關主計職系以外職系之職務時，人事處應於主計人員離職後 5 個工作日，將該等人員人事資料移送至新職服務機關。</li> <li>3、本總處同仁離職、退休或死亡時，人事處應於 5 個工作日內，至人事資訊系統完成該等人員卸職作業。</li> </ol> <p>(二) 本總處同仁基本人事資料異動：人事處於收執本總處同仁基本人事資料異動情形，應於 5 個工作日內至人事資訊系統完成更新作業。</p> <p>二、本總處同仁訓練時數資料維護作業</p> <p>(一) 主計人員訓練時數資料登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依據主計人員訓練管理資訊系統作業規範，人事處每年定期通知本總處各單位，完成辦理經認證之研習班別時，應於 10 日內至全國主計網(eBAS)主計人員訓練管理資訊系統登錄學員結訓資料。</li> <li>2、人事處每年定期通知本總處各單位，完成辦理一般研習班別、組織學習活動時，應立即彙整參加人員學習時數資料，並傳送至公務人員終身學習入口網站。</li> </ol> <p>(二) 本總處同仁訓練時數資料更新：人事處每週至公務人員終身學習入口網站下載本總處同仁訓練時數資料，並至人事資訊系統完成轉檔更新作業。</p> <p>三、主計同仁人事資料產製作業</p> <p>(一) 人事處隨時依業務需要，至主計人員人事資訊系統主計人員特殊處理子系統產製相關簡歷表或名冊。</p> <p>(二) 人事處核對系統產製之人事資料表件是否漏列現職資料或主計人員幹部培育班、主計人員養成訓練班結訓資料，有</p>



	遺漏者應即予補列。本總處同仁部分由人事處至人事資訊系統更新相關人事資料，一級主計機構所屬人員部分則由人事處通知各該一級主計機構更新相關人事資料。
控制重點	<p>一、本總處同仁到職或離職時，應於 5 個工作日內至人事資訊系統完成該等人員人事資料登錄或卸職作業，或將人事資料移送至新職服務機關。</p> <p>二、本總處同仁基本人事資料有所異動時，應於 5 個工作日內至人事資訊系統完成該等人員基本人事資料登錄作業。</p> <p>三、應每年定期通知，經認證之研習班別辦理完竣後，於 10 日內至全國主計網(eBAS)主計人員訓練管理資訊系統登錄學員結訓資料。</p> <p>四、應每年定期通知，研習班別、組織學習活動辦理完竣後，立即彙整參加人員學習時數資料，並傳送至公務人員終身學習入口網站。</p> <p>五、應每週定期下載本總處同仁終身學習時數最新資料，並至人事資訊系統完成入檔作業。</p> <p>六、主計人員人事資料表件之相關人事資料，應為最新資料。</p>
法令依據	<p>主計人員人事資料作業規範</p> <p>主計人員訓練管理資訊系統作業規範</p>
使用表單	

PK01

行政院主計總處人事處作業流程圖  
本總處同仁人事資料維護及產製作業



行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事處

作業類別(項目)：本總處同仁人事資料維護及產製作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作應與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度應有效設計。</p>				
<p>二、本總處同仁基本人事資料維護</p> <p>(一)初任、調任、轉任、再任之本總處同仁到職時，應於 5 個工作日內至人事資訊系統完成相關人事資料登錄作業。</p> <p>(二)本總處同仁調任至其他一級主計機構(含所屬主計機構)，或轉任其他機關主計職系以外職系之職務時，應於 5 個工作日內，將該等人員人事資料移送至新職服務機關。</p> <p>(三)本總處同仁離職、退休或死亡時，應於 5 個工作日內，至人事資訊系統完成該等人員卸職作業。</p> <p>(四)收執本總處同仁基本人事資料異動情形後，應於 5 個工作日內至人事資訊系統完成登錄作業。</p>				
<p>三、本總處同仁訓練時數資料維護</p> <p>(一)應每年定期通知本總處各單位，完成辦理經認證之研習班別時，應於 10 日內至全國主計網(eBAS)主計人員訓練管理資訊系統登錄學員結訓資料。</p> <p>(二)應每年定期通知本總處各單位，完成辦理研習班別、組織學習活動時，應立即彙整參加人員學習時數資料，並傳送至公務人員終身學習入口網站。</p> <p>(三)應每週定期至至公務人員終身學習入口網站下載本總處同仁訓練時數資料，並至人事資訊系統完成轉檔更新作業。</p>				

<p>四、主計同仁人事資料產製</p> <p>(一)應依業務需要，至主計人員人事資訊系統主計人員特殊處理子系統產製相關簡歷表或名冊。</p> <p>(二)核對系統產製之人事資料表件是否漏列現職資料或主計人員幹部培育班、主計人員養成訓練班結訓資料，有遺漏者應即予補列。本總處同仁部分由人事處至人事資訊系統更新相關人事資料，一級主計機構所屬人員部分則由人事處通知各該一級主計機構更新相關人事資料。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主管：</p>

# 十三、政風室

行政院主計總處政風室風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	未依規定處理請託關說、受贈財物、飲宴應酬等事件並確實登錄	L1	2	V		CL01 公務員廉政倫理事件作業
2	貪腐高風險業務發生弊端	L2	2	V		CL02 高風險業務稽核作業
3	採購辦理程序違反政府採購法相關規定	L3	1		V	
4	公職人員財產申報發生疏漏	L4	1		V	

行政院主計總處政風室作業程序說明表

項目編號	CL01
項目名稱	公務員廉政倫理事件作業
承辦單位	政風室政風業務科
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會政風室。</p> <p>(二)政風室獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請主計長核閱後登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風室處理。</p> <p>(二)政風室獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請主計長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)政風室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報主計長核定後執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、付費收受。</li> <li>2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</li> <li>3、轉贈慈善機構。</li> <li>4、其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)</li> </ol> <p>三、飲宴應酬事件</p> <p>(一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風室後，始得參加。</p> <p>(二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風室後始得參加。</p> <p>(三)政風室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請主計</p>

	<p>長核閱後登錄建檔。</p> <p>四、出席演講、座談、研習及評審（選）等活動</p> <p>（一）公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審（選）活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風室登錄後始得前往。</p> <p>（二）政風室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請主計長核閱後登錄建檔。</p> <p>五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風室後，政風室簽報主計長後建檔妥處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、政風室應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。</p> <p>二、發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、政風室應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報主計長。</p> <p>四、政風室應依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關主計長核定後執行。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、行政程序法。</p> <p>五、採購人員倫理準則。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範。</p>
<p>使用表單</p>	<p>受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。</p>



CL01 附件 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

公務員	服務機關 (構)/單位		職 稱		姓 名	
相關人	服務機關 (構)		職 稱		姓 名	
	通訊地址				聯 絡 電 話	
有無職務上利害關係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 <input type="checkbox"/> 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 其他廉政倫理事件					
事件內容大要						
處理情形與建議						
備註						
簽報程序	政風室	會辦單位			核閱	

行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

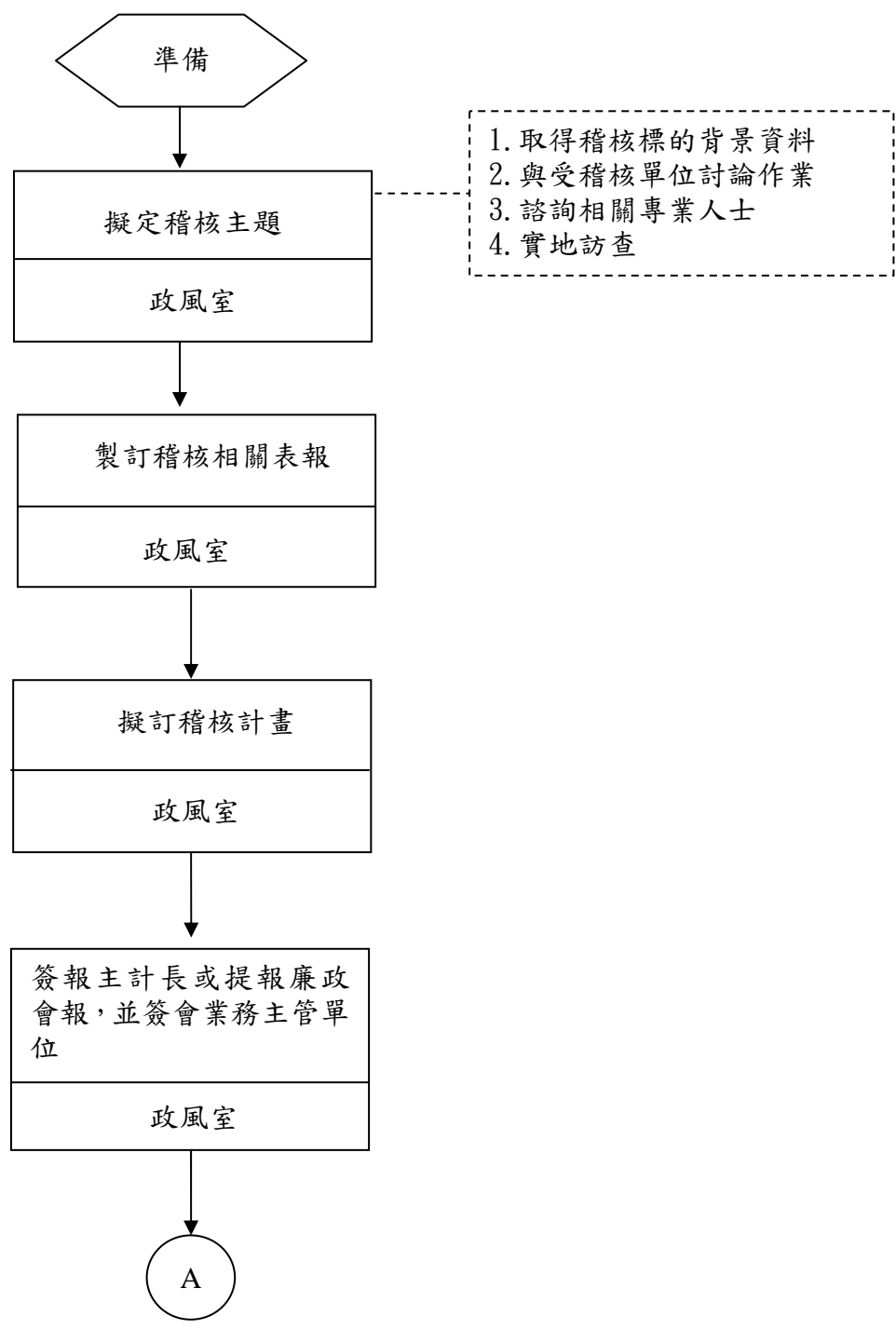
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、公務員廉政倫理事件</p> <p>(一)政風室是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。</p> <p>(二)發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>(三)政風室是否落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報主計長。</p> <p>(四)政風室是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報主計長核定後執行。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p>				

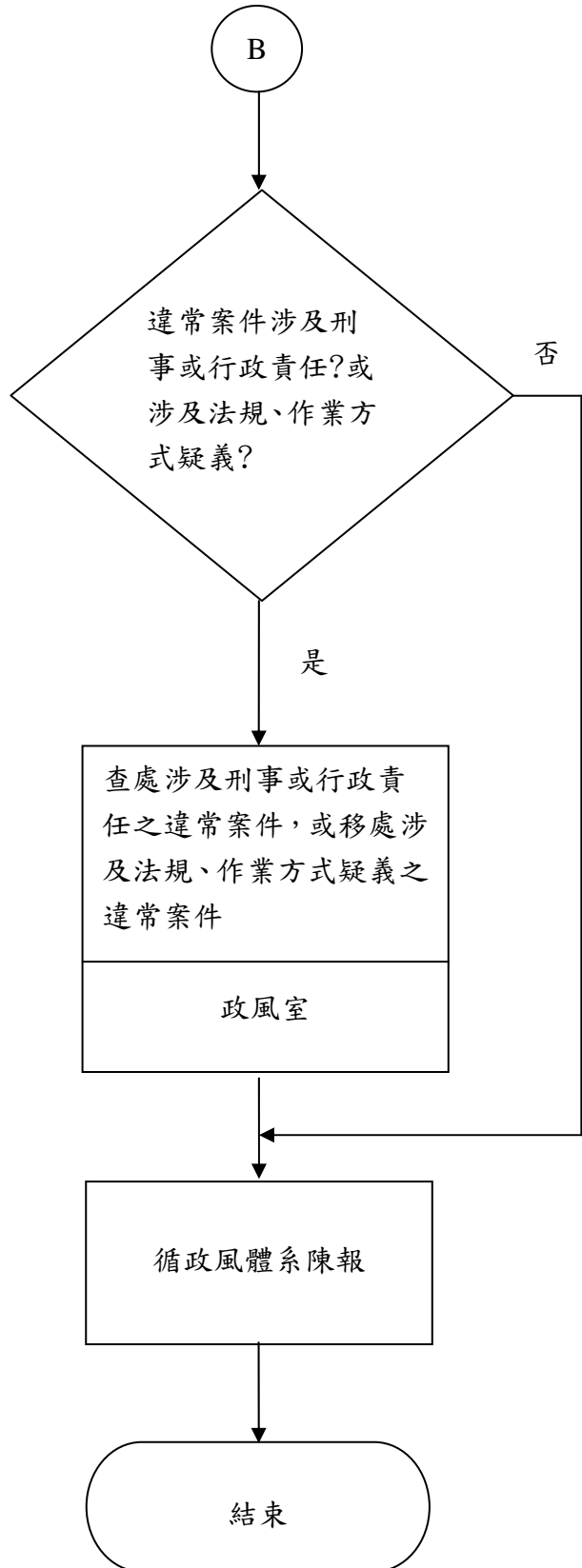
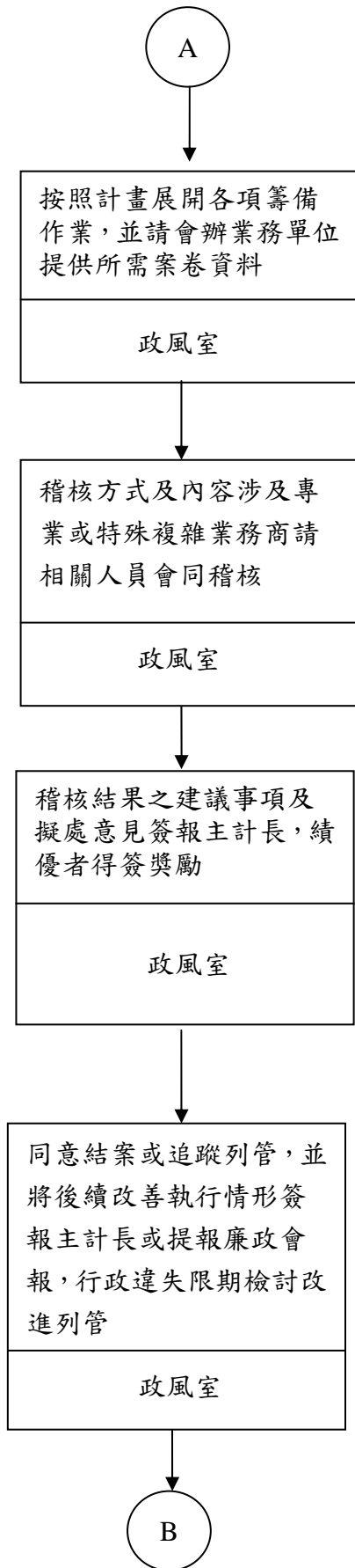
行政院主計總處政風室作業程序說明表

項目編號	CL02
項目名稱	高風險業務稽核作業
承辦單位	政風室政風業務科
作業程序說明	<p>一、擇定稽核主題。</p> <p>二、擬定稽核計畫。計畫內容得包括：</p> <p>(一)法令依據。</p> <p>(二)稽核目的。</p> <p>(三)稽核標的。</p> <p>(四)稽核方式。</p> <p>(五)稽核編組。</p> <p>(六)稽核時程。</p> <p>(七)使用經費及所需行政資源。</p> <p>(八)稽核紀錄表。</p> <p>(九)列管追蹤。</p> <p>(十)獎懲責任。</p> <p>(十一)其他有關稽核事項</p> <p>三、稽核計畫簽報主計長或其授權人員核定據以執行。</p> <p>四、協調相關業務主管單位配合執行，或協調業務主管單位提供所需卷證資料。</p> <p>五、辦理稽核時，如涉及專業或特殊複雜業務，事先洽請具備特殊專業相關人員會同稽核或提供意見。</p> <p>六、記錄稽核過程及結果，並會知相關單位，將建議事項及擬處意見簽報主計長後落實列管追蹤，並將後續執行情形適時簽報主計長或提報本總處廉政會報。</p> <p>七、循政風體系陳報。</p>
控制重點	<p>一、應擬訂稽核計畫，並應簽報主計長或提報廉政會報核定據以執行。</p> <p>二、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。</p> <p>三、應記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。</p> <p>四、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報主計長。</p>

	五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報主計長或提報廉政會報。
法令依據	一、政風機構人員設置條例第 5 條第 3 款及施行細則第 6 條第 2 款。 二、行政院頒國家廉政建設行動方案。
使用表單	稽核紀錄表。

行政院主計總處政風室作業流程圖  
高風險業務稽核作業流程圖





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：政風室政風業務科

作業類別（項目）：高風險業務稽核作業

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、高風險業務稽核 (一)是否擬定稽核計畫。 (二)稽核計畫是否簽報主計長或提報廉政會報核定。 (三)涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。 (四)是否記錄稽核過程及結果，並會知相關單位。 (五)稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報主計長。 (六)前項之後續改善執行情形，是否適時簽報主計長或提報廉政會報。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

# 十四、主計室



行政院主計總處主計室風險評估及作業項目彙總表

項號	主要風險項目	風險代號	風險係數	是否納入內 部控制作業 (V)		控制作業項目代號
				是	否	
1	單位概(預)算未能按預定期程籌編	M1	2		V	
2	未能即時提供內部審核專業審查意見	M2	2	V		DM01 採購案件監辦作業
						DM02 採購案件保證金收取及退還審核作業
3	未能即時提供可靠會計財務資訊報表	M3	2		V	

行政院主計總處主計室作業程序說明表

項目編號	DM01
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室主計業務科
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權代簽人核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，</p>

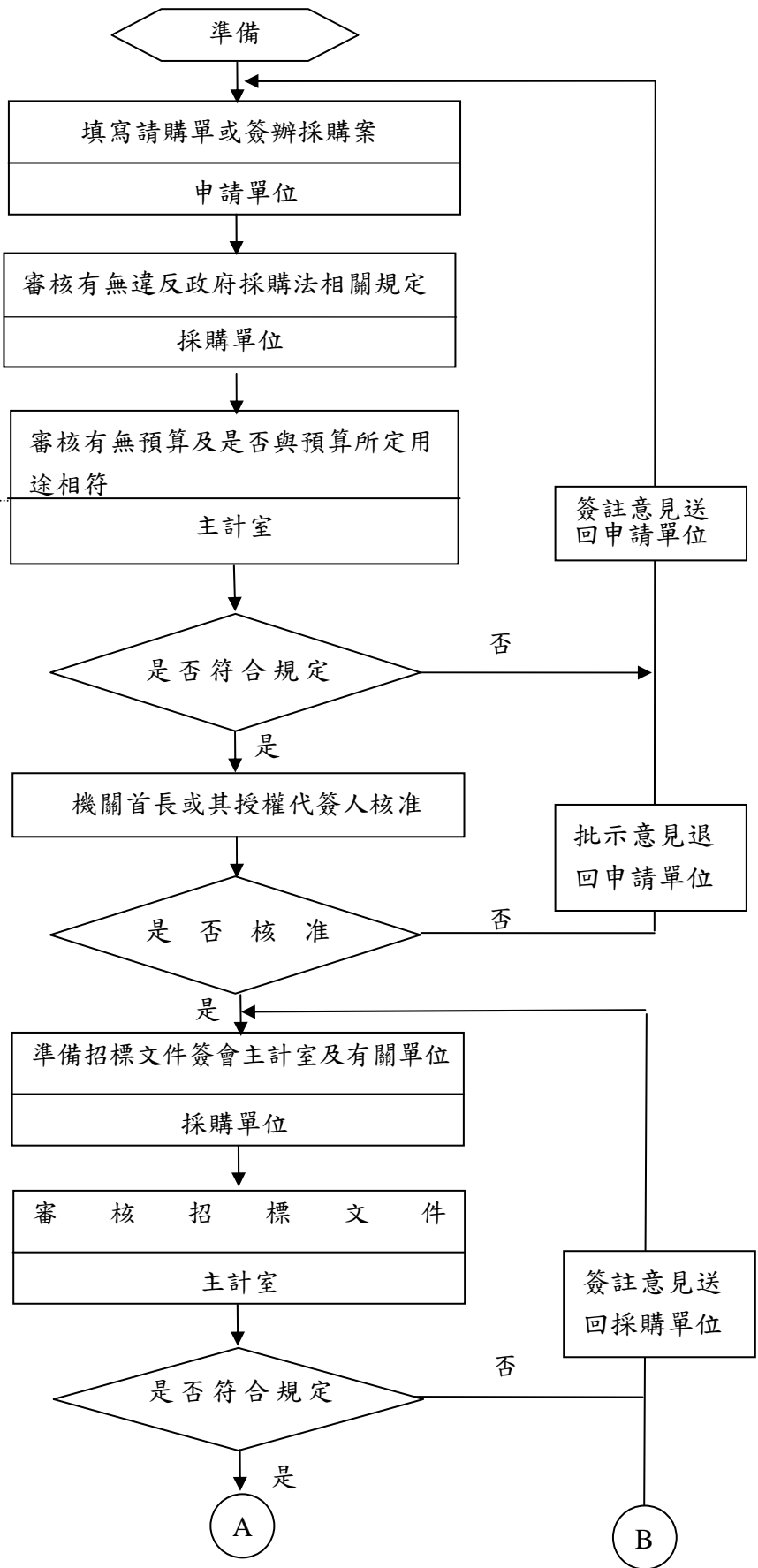
	<p>應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權人員核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</p> <p>(六)主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機</p>

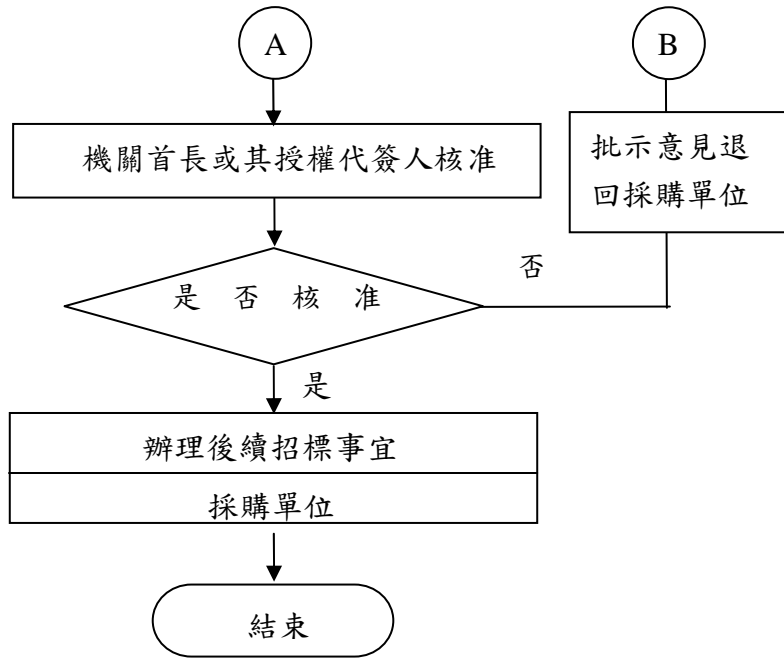
	<p>關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>七、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

行政院主計總處主計室作業流程圖  
採購案件監辦作業

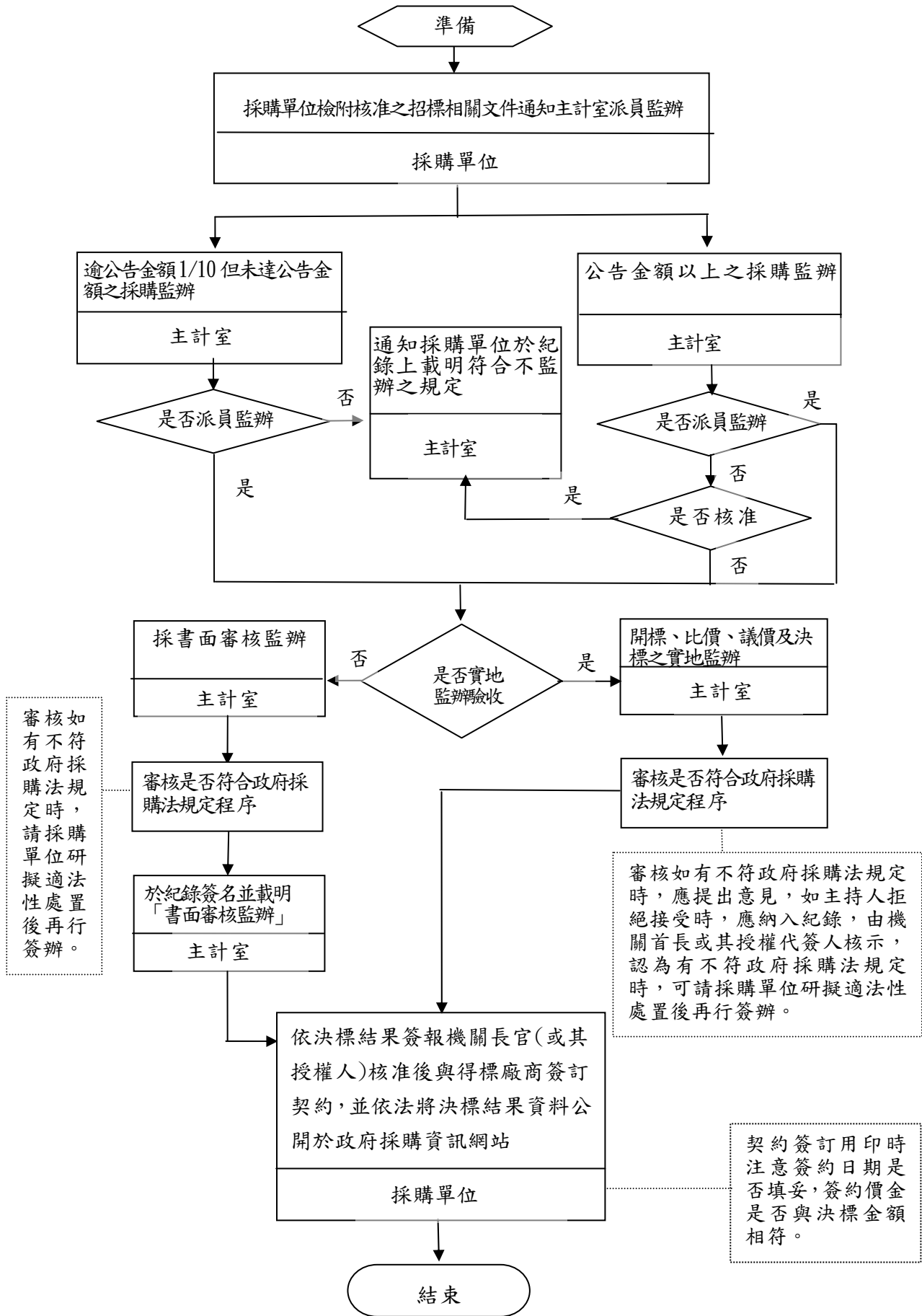
一、採購簽辦作業流程

應注意事項如下：  
 1. 注意是否有意圖規避政府採購法之規定，分批辦理金額以上之採購者，經上級機關核准，依其總金額，分別按公告金額或查核辦理。  
 2. 採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。

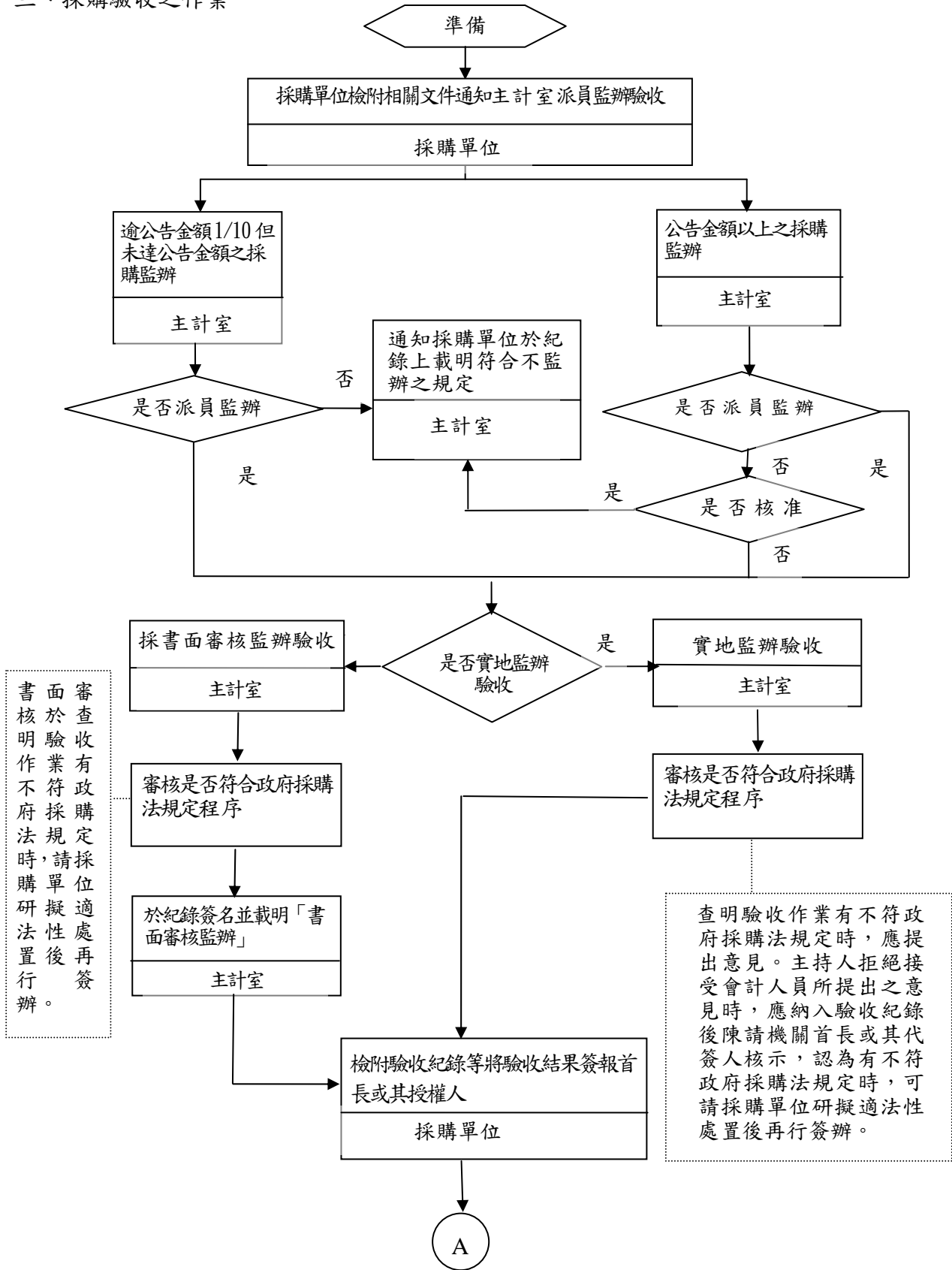




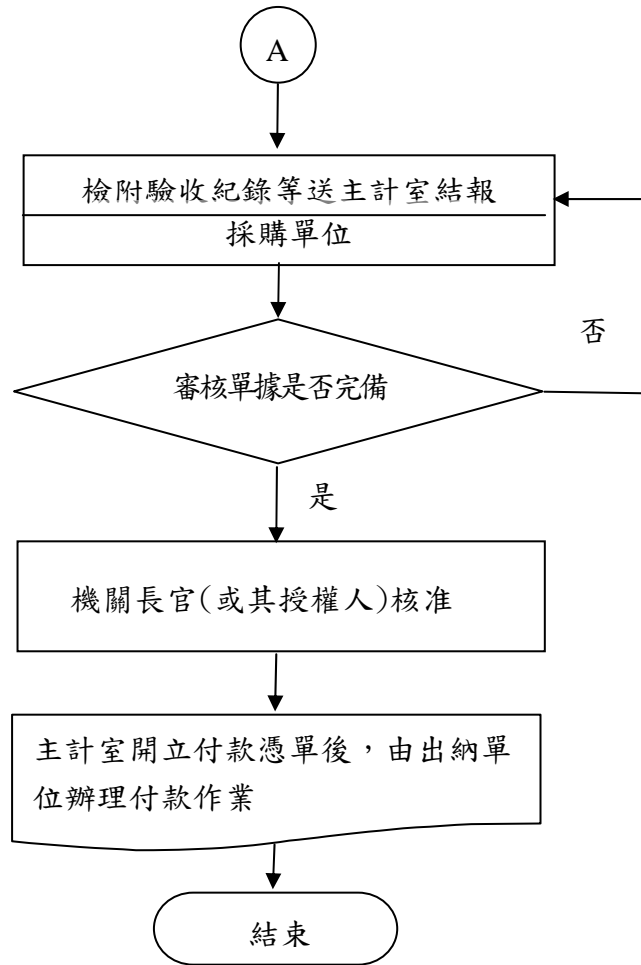
二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業







行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、派員監辦採購是否注意下列事項</p> <p>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>				
<p>三、開標(比價、議價)及決標是否注意下列事項</p> <p>(一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(二)是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人</p>				



行政院主計總處主計室作業程序說明表

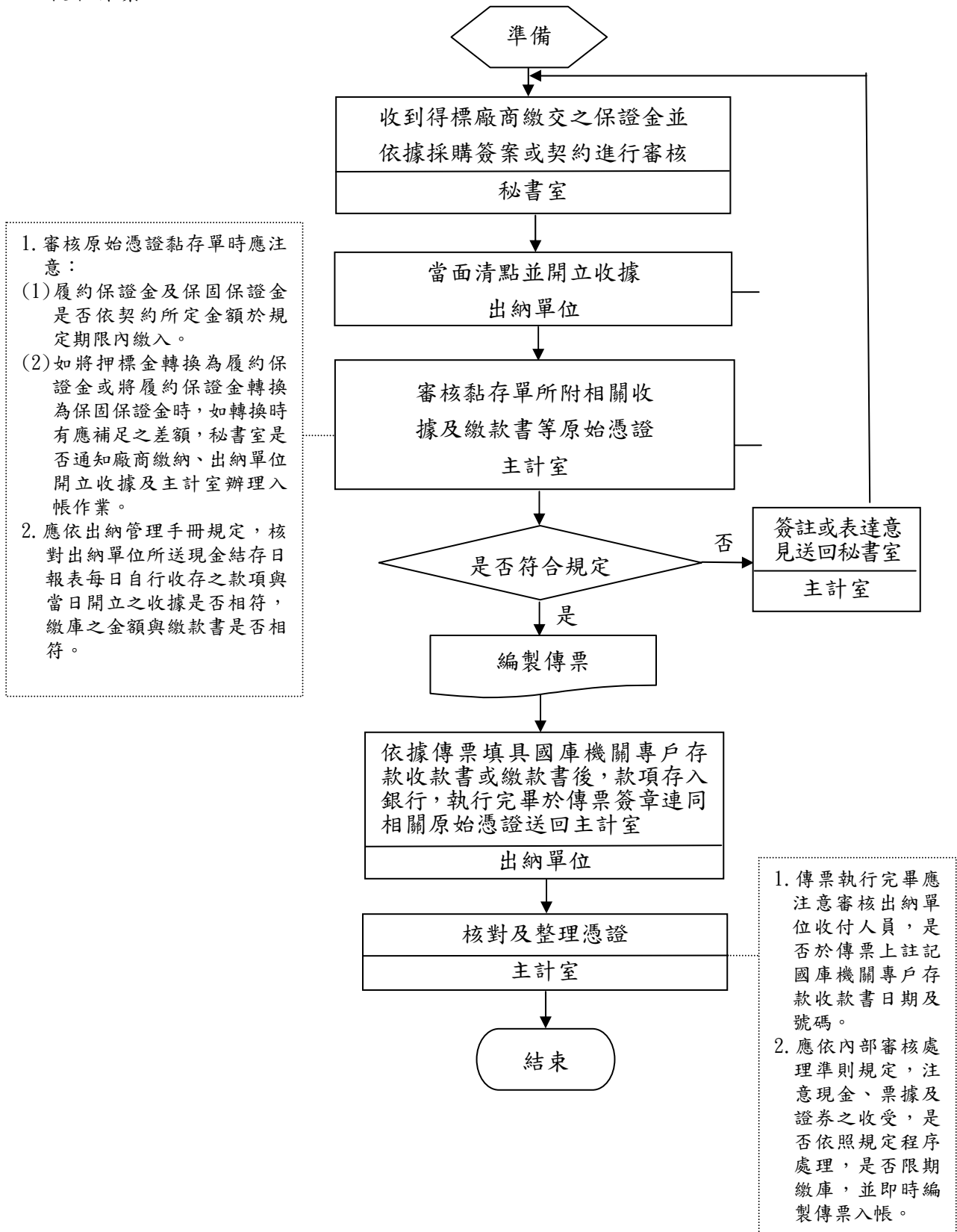
項目編號	DM02
項目名稱	採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	主計室主計業務科
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 秘書室收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。</p> <p>(二) 出納單位收到保證金應當面清點並開立收據後，連同黏存單送主計室。</p> <p>(三) 主計室依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(四) 出納單位依據傳票填具國庫機關專戶存款收款書或繳款書後，款項存入銀行，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回主計室。</p> <p>(五) 主計室核對出納單位執行完畢之傳票，是否經相關權責人員核章、款項是否於當日或次日解繳專戶、傳票上是否加蓋收訖日期戳章與簽章並註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼等。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 秘書室收到廠商申請退還採購案件保證金及出納單位開立之收據時，是否經使用單位確認達可退還或解除保證條件，(如已完成驗收或保固期限已過)、契約是否已執行完成且無待解決事項，如符合條件，則將黏存單送主計室簽辦。</p> <p>(二) 主計室依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(三) 出納單位依據主計室傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯入匯款委託及證明書，送請主計室及機關首長或其授權人員用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證送回主計室。</p> <p>(四) 主計室核對出納單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章及簽章等。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、主計室審核黏存單所附相關收據及收款書等原始憑證應符合相關規定，如：</p> <p>(一) 履約保證金及保固保證金應依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，秘書室應通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計室辦理入帳作業。</p> <p>(三) 秘書室應依據契約或廠商申請辦理退還保證金，應經使用單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保固期限已過)、契約應已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、主計室應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據應相符，繳庫之金額與繳款書應相符。</p> <p>三、為確認已開立之收據均已送主計室編製傳票，主計室應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，應依照規定程序處理，應限期繳庫，並即時編製傳票入帳。</p> <p>四、主計室對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如：</p> <p>(一) 出納單位收付人員，應於傳票上註記國庫機關收款日期及號碼。</p> <p>(二) 退還保證金由廠商領訖者，應已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(三) 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上應加蓋銀行戳記。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、出納管理手冊</p> <p>八、內部審核處理準則</p> <p>九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>十、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>十一、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>十二、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>

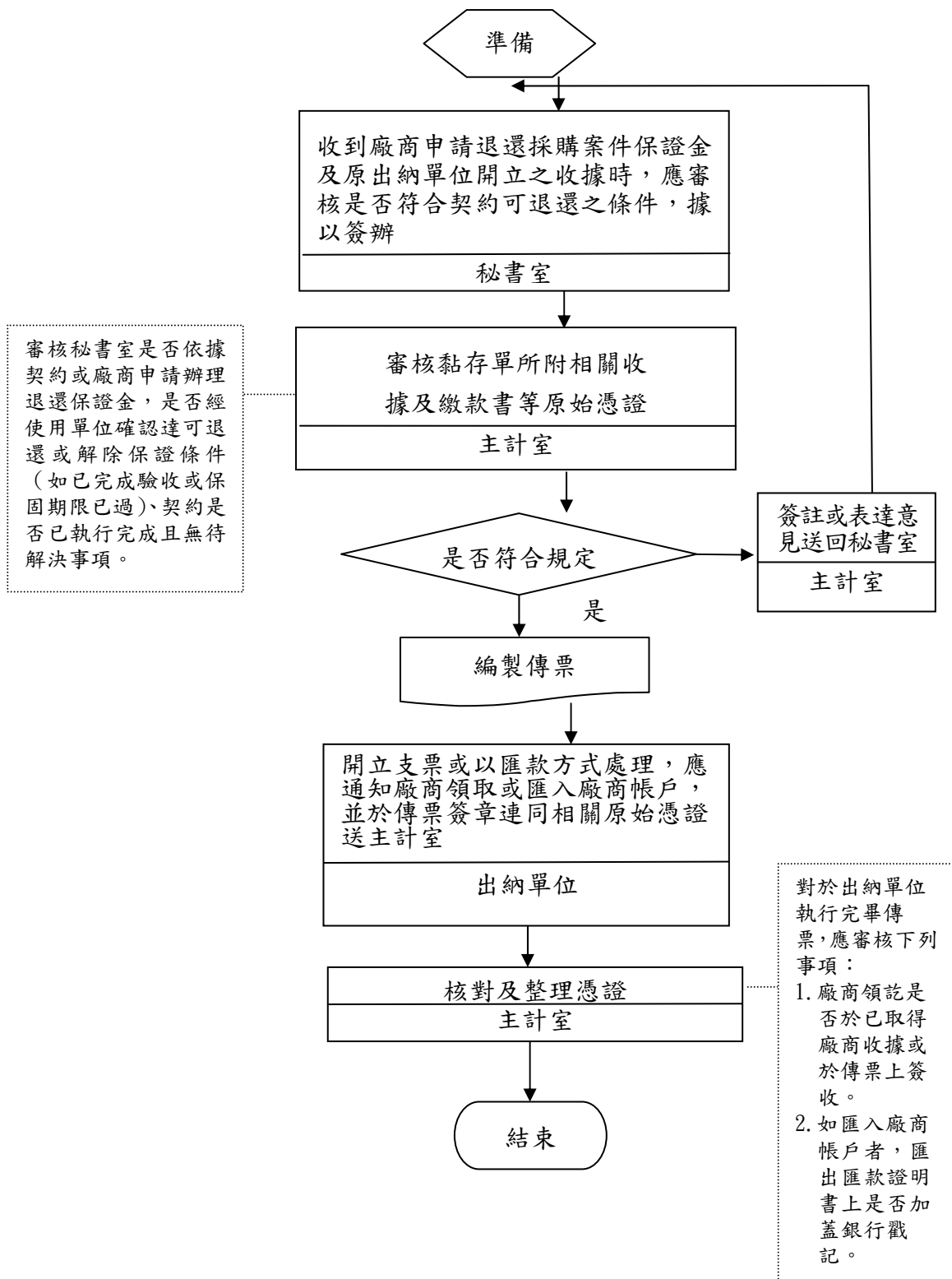
	十三、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項收據</li> <li>二、原始憑證黏存單</li> <li>三、記帳憑證</li> <li>四、國庫機關專戶存款收款書或繳款書</li> <li>五、匯入匯款委託書</li> <li>六、匯入匯款證明書</li> <li>七、現金結存表</li> </ul>

行政院主計總處主計室作業流程圖  
採購案件保證金收取及退還審核作業

一、收取作業



## 二、退還作業





行政院主計總處內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：採購案件保證金收取及退還審核作業

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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、採購案件保證金收取及退還審核作業，是否注意下列事項：</p> <p>(一)主計室是否依相關規定審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</li> <li>2. 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，秘書室是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計室辦理入帳作業。</li> <li>3. 審核秘書室是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經使用單位確認達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項。</li> </ol> <p>(二)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。</p> <p>(三)是否依「內部審核處理準則」規定注意現金、票據及證券之收受，係依照規定程序處理、限期繳庫，並即時編製傳票入帳。</p>				

(四)主計室是否依相關規定審核出納單位執行完畢之傳票： 1. 出納單位收付人員，是否於傳票上註記收款日期及號碼。 2. 退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。 3. 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：		複核：		單位主管：

## 附件 3

# 本總處辦理內部控制制度 自行評估作業相關表件

內部控制制度整體層級有效性判斷項目

評估明細表【控制環境】

評估機關：行政院主計總處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化</b>					
1.1.1 機關針對違反公務員廉政倫理規範案件，是否建立及時處理該偏差行為之機制？ (參考法令：公務員廉政倫理規範)	政風單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已針對所有涉及違反廉政倫理規範案件，建立及時處理機制) <input type="checkbox"/> 部分落實 (針對所有涉及違反廉政倫理規範案件，僅部分建立及時處理機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對涉及違反廉政倫理規範案件，建立及時處理機制)			
<b>1.2 支持內部控制 督導工作執行</b>					
1.2.1 機關是否定期召開內部控制及內部稽核小組會議，督導內部控制制度設計及執行情形並落實會議決議？ (參考法令：強化內部控制實施方案各年度重點工作)	內部控制小組幕僚單位(內部稽核幕僚單位)	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期召開會議並落實會議決議) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未定期召開會議或未落實會議決議) <input type="checkbox"/> 未落實 (未召開會議)			
<b>1.3 授予權限責任 落實職能分工</b>					
1.3.1 機關內部高風險業務是否有明確職能分工及制衡機制？例如：出納與會計分工、機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (參考法令：出納管理手冊、政府採購法等)	綜合研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (高風險業務皆有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 部分落實 (部分高風險業務未有分工及制衡機制) <input type="checkbox"/> 未落實 (高風險業務皆未有分工及制衡機制)			
<b>1.4 培育訓練人才 落實職務輪調</b>					

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
1.4.1 機關執行重要或高風險業務人員是否皆已依內外部規定進行職務輪調？ (參考法令：事務管理彙編、各機關自行訂定之職務輪調作業要點、辦法)	人事單位	<input type="checkbox"/> 落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 部分落實 (機關執行重要或高風險業務人員部分已依內外部規定進行職務輪調) <input type="checkbox"/> 未落實 (機關執行重要或高風險業務人員皆未依內外部規定進行職務輪調)			
<b>1.5 落實考核獎懲 強化人事管理</b>					
1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績效，並覈實予以獎懲？ (參考法令：公務人員考績法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲處理要點等)	人事單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已針對全部機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 部分落實 (僅針對部分機關同仁工作績效覈實辦理獎懲) <input type="checkbox"/> 未落實 (未針對機關同仁工作績效覈實辦理獎懲)			

控制環境評估結果

項目	內容
主辦單位	人事單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

**內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【風險評估】**

評估機關：行政院主計總處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>2.1 確認施政目標 辨識相關風險</b>					
2.1.1 機關是否依據行政院施政方針訂定其施政目標並召開會議以辨識施政目標無法達成之風險，且於內部控制制度風險登錄表等表件，記錄主要風險項目？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒內部控制制度設計原則等)	綜合研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已召開風險辨識會議，並於相關風險登錄表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未召開風險辨識會議，或未於相關風險登錄表件記錄風險辨識結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未召開風險辨識會議，亦未於相關風險登錄表件記錄風險辨識結果)			
<b>2.2 落實风险分析 決定回應方式</b>					
2.2.1 機關是否分析風險，並於內部控制制度风险分析表及風險圖像等表件，記錄风险分析結果，俾就不可容忍之風險決定因應對策？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒內部控制制度設計原則等)	綜合研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已分析風險，並於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 部分落實 (未分析風險，或未於相關風險表件記錄分析結果) <input type="checkbox"/> 未落實 (未分析風險，亦未於相關風險表件記錄分析結果)			
<b>2.3 評估政風狀況 加強風險預防</b>					
2.3.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？ (參考法令：國家廉政建設行動方案、政風工作手冊等)	政風單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期辦理廉政風險評估並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期辦理廉政風險評估，惟未將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期辦理廉政風險評估)			
<b>2.4 因應重大改變 滾動檢討風險</b>					
2.4.1 機關是否辨識法令規定、政策或資訊系統產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作風險評估及處理表等表件，據以更新風險項目，以因應內部及外部環境之改變？ (參考法令：行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業基準及手冊、行政院函頒內部控制制度設計原則等)	綜合研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已定期滾動檢討風險，並製作相關表件據以更新風險項目) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已定期滾動檢討風險，惟未製作相關表件據以更新風險項目) <input type="checkbox"/> 未落實 (未定期滾動檢討風險)			

風險評估結果

項目	內容
主辦單位	綜合研考單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

**內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【控制作業】**

評估機關：行政院主計總處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>3.1 落實控制作業 確保有效管控</b>					
3.1.1 機關內部控制制度作業層級自行評估統計表是否顯示各項控制作業已有效設計及執行，以利各項作業達成其原訂目標？ (參考法令：行政院函頒各機關內部控制制度自行評估原則)	內部控制小組 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (設計面及執行面評估重點無未符合情形) <input type="checkbox"/> 部分落實 (設計面及執行面評估重點未符合比例均在20%以下) <input type="checkbox"/> 未落實 (設計面或執行面評估重點未符合比例超過20%)			
<b>3.2 建立一般控制 強化安全管理</b>					
3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？ (參考法令：國家資通安全通報應變作業綱要)	資訊單位	<input type="checkbox"/> 落實 (資安事件均進行通報作業) <input type="checkbox"/> 部分落實 (至少 1 件資安事件未進行通報作業) <input type="checkbox"/> 未落實 (資安事件均未進行通報作業)			
<b>3.3 檢討內部程序 更新控制作業</b>					
3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？ (參考法令：行政院函頒內部控制制度設計原則、強化內部控制實施方案各年度重點工作等)	內部控制小組 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，並檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/> 部分落實 (配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，但未檢討修正內部控制制度) <input type="checkbox"/> 未落實 (未配合既定政策、目標及計畫等改變，據以檢討各項控制重點之有效性及合理性，且未檢討修正內部控制制度)			

控制作業評估結果

項目	內容
主辦單位	內部控制小組幕僚單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實



**內部控制制度整體層級有效性判斷項目  
評估明細表【資訊與溝通】**

評估機關：行政院主計總處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>4.1 確保資訊品質 支援管理決策</b>					
4.1.1 機關資訊系統是否具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求，足以支持內部控制持續運作？ (參考法令：政府內部控制觀念架構)	資訊單位	<input type="checkbox"/> 落實 (機關資訊系統皆已具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求) <input type="checkbox"/> 部分落實 (機關資訊系統少部分未具備可用等特性或產生之資訊不符合機關需求) <input type="checkbox"/> 未落實 (機關資訊系統皆未具備可用等特性，且產生之資訊不符合機關需求)			
<b>4.2 建立內部溝通 履行內控職責</b>					
4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？ (參考法令：強化內部控制實施方案各年度重點工作)	內部控制小組 幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (對於涉及內部控制之資訊皆已向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 部分落實 (對於涉及內部控制之資訊，少部分未向內部人員溝通) <input type="checkbox"/> 未落實 (對於涉及內部控制之資訊，大部分未向內部人員溝通)			
<b>4.3 建立外部溝通 促進多方交流</b>					
4.3.1 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？ (參考法令：行政程序法、請願法、訴願法、個人資料保護法等)	綜合研考單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已設有處理追蹤外界意見之機制，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已設有處理追蹤外界意見之機制，惟未針對執行進度落後部分提報內部會議列管) <input type="checkbox"/> 未落實 (未設有處理追蹤外界意見之機制)			

資訊與溝通評估結果

項目	內容
主辦單位	內部控制小組幕僚單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 內部控制制度整體層級有效性判斷項目 評估明細表【監督】

評估機關：行政院主計總處

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

判斷項目	評估單位	評估結果	佐證資料清單	評估情形說明	改善措施/ 具體興革建議
<b>5.1 落實監督機制 強化內控制度</b>					
5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依「政府內部稽核應行注意事項」採下列方式辦理： (1)稽核項目如具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第七項辦理？ (2)稽核項目如未具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第二項辦理？ (參考法令：行政院函頒政府內部稽核應行注意事項、強化內部控制實施方案各年度重點工作等)	內部稽核幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (已衡量稽核項目之績效並就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議，或實際績效與衡量基準無差異；已擇定足夠內部控制制度作業項目進行稽核) <input type="checkbox"/> 部分落實 (已衡量稽核項目之績效，惟未就實際績效未達衡量基準之項目提出可能提升績效之建議；未擇定足夠內部控制制度作業項目進行稽核) <input type="checkbox"/> 未落實 (未衡量稽核項目之績效；未擇定內部控制制度作業項目進行稽核)			
<b>5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為</b>					
5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失，是否提報相關會議審議並追蹤內部控制缺失檢討改善情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。 (參考法令：行政院函頒政府內部稽核應行注意事項、強化內部控制實施方案各年度重點工作等)	內部稽核幕僚單位	<input type="checkbox"/> 落實 (針對內部控制缺失已提報相關會議審議，並追蹤該等缺失檢討改善情形) <input type="checkbox"/> 部分落實 (針對內部控制缺失已提報相關會議審議，惟未追蹤該等缺失檢討改善情形) <input type="checkbox"/> 未落實 (針對內部控制缺失未提報相關會議審議且未追蹤該等缺失檢討改善情形)			

### 監督評估結果

項目	內容
主辦單位	內部稽核幕僚單位
評估結果	<input type="checkbox"/> 落實 <input type="checkbox"/> 部分落實 <input type="checkbox"/> 未落實

## 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：行政院主計總處

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	

行政院主計總處內部控制重大缺失及其改善計畫

內部控制重大 缺失	改善措施	預定（完成） 改善時間

附註：本表之基準日期係以評估期間之最後一日為原則。

## 內部控制制度作業層級自行評估統計表

自行評估機關：行政院主計總處

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

自行評估單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	評估重點數	評估結論		評估重點數	評估結論		評估重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
人事處	EU001	職員任免遷調作業	2	2 (100.00%)	0 (0.00%)	4	4 (100.00%)	0 (0.00%)	0
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
小計									
秘書室	TF001	薪給作業	2	1 (50.00%)	1 (50.00%)	6	4 (66.67%)	2 (33.33%)	1
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
·	·	·	·	·	·	·	·	·	·
總計			20	19 (95.00%)	1 (5.00%)	45	40 (88.89%)	5 (11.11%)	2

附註：

1. 評估重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，以避免重複計算項數，其中涉及作業流程有效性及研(修)訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 評估重點已不適用或另需調整修正致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。

## 內部控制制度作業層級自行評估未符合項目一覽表

自行評估機關：行政院主計總處

自行評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

自行評估單位	內部控制制度 作業項目		評估重點	未符合情形說明	改善措施
	作業項目 編號	作業項目 名稱			
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.

附註：本表應由綜合規劃處彙整後交由內部稽核單位追蹤後續改善情形。