

「新北市政府內部控制監督作業原則」第一點、第四點、第五點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、 為利新北市政府(以下簡稱本府)所屬各機關、<u>區公所及學校</u>(以下簡稱各機關)落實自我監督機制,以合理確保內部控制持續有效運作,特訂定本原則。	一、 為利新北市政府(以下簡稱本府)所屬各機關及區公所(以下簡稱各機關)落實自我監督機制,以合理確保內部控制持續有效運作,特訂定本原則。	為明確規範實施對象範圍,酌作文字修正。
四、 自行評估係由各機關各單位依職責分工,評估機關控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等(以下簡稱內部控制五項組成要素)運作之有效程度;各機關應依下列原則辦理自行評估作業: (一) 每年應至少辦理一次自行評估,評估期間至少應涵蓋十二個月份,並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估,其前後年度之起迄時間應分別相互銜接,並於工作結束後二個月內完成自行評估總表,但得視情況調整期程。 (二) 自行評估係由內部控制制度中各項控制作業之承辦單位,依實際執行業務情形切實評估其內	四、 自行評估係由各機關各單位依職責分工,評估機關控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等(以下簡稱內部控制五項組成要素)運作之有效程度;各機關應依下列原則辦理自行評估作業: (一) 每年應至少辦理一次自行評估,評估期間至少應涵蓋十二個月份,並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估,其前後年度之起迄時間應分別相互銜接,並於工作結束後二個月內完成自行評估總表,但得視情況調整期程。 (二) <u>自行評估分作業及整體二個層級進行:</u> 1. <u>作業層級</u>自行評估係由內部控制制度中各	一、參酌行政院於一百零五年十二月三十日修正訂頒之「政府內部控制監督作業要點」,整併整體層級及作業層級自行評估,以簡化自行評估作業流程及表件,爰修正本點第二款。 二、配合整體層級及作業層級自行評估作業之整併,爰本點第四款及第五款酌作文字修正。

<u>部控制之辦理情形，並將經單位主管審核後之評估結果，提供內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內稽單位），綜整機關內部控制有效程度之評估結果簽報機關首長；詳細流程如附件一「自行評估作業流程圖及其說明」。</u> （三）各機關辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評估之重要參據。 （四）機關業務屬性單純或規模較小者，得由一級機關統籌辦理自行評估作業。 （五）一級機關統籌辦理前款自行評估作業時，應綜整所屬機關自行評估相關事項，分別或綜整訂定自行評估計畫，並督導所屬機關自行評估計畫之執行情形。	項控制作業之承辦單位，依實際執行業務情形切實評估<u>各項控制作業之控制重點</u>辦理情形，並將經單位主管審核後之評估結果提供內部稽核專責單位或任務編組（以下簡稱內稽單位），<u>以作為整體層級自行評估之參據；詳細流程如附件 1「作業層級自行評估作業流程圖及其說明」。</u> <u>2. 整體層級自行評估係由內稽單位綜整機關整體內部控制有效程度之評估結果簽報機關首長；詳細流程如附件 2「整體層級自行評估作業流程圖及其說明」。</u> （三）各機關辦理自行評估時，對於審計部新北市審計處年度審核通知與新北市總決算審核報告及外界關注事項（如提出機關內部控制機制未發揮應有效能之相關意見）等，應納入自行評	
---	---	--

	估之重要參據。 (四) 機關業務屬性單純或規模較小者，得<u>僅辦理作業層級自行評估</u>，或由一級機關統籌辦理自行評估作業。 (五) 一級機關統籌辦理前款自行評估作業時，應綜整所屬機關自行評估相關事項，分別或綜整訂定<u>整體層級及作業層級</u>自行評估計畫，並督導所屬機關自行評估計畫之執行情形。	
五、 內部稽核係由各機關內稽單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；各機關應依下列原則辦理內部稽核工作： (一) 各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類決定內部稽核工作之辦理次數，並於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程： 1. 年度稽核：每年應至少辦理一次內部稽核，稽核之期間至少	五、 內部稽核係由各機關內稽單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；各機關應依下列原則辦理內部稽核工作： (一) 各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類決定內部稽核工作之辦理次數，並於工作結束後二個月內完成稽核結果表，但得視情況調整期程： 1. 年度稽核：每年應至少辦理一次內部稽核，稽核之期間至少	配合前點修正，附件序號往前遞移。

應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。 2. 專案稽核：針對指定案件、異常或外界關注事項等隨時辦理內部稽核。 (二) 內部稽核工作係由內稽單位擬定稽核計畫並經機關首長核定後，依據該計畫辦理稽核工作及作成紀錄，並由內稽單位將綜整之稽核結果簽報機關首長；詳細流程如附件二「內部稽核作業流程圖及其說明」。 (三) 內稽單位得視業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能等單位（以下簡稱稽核評估職能單位）或人員所執行之評核程序，辦理內部稽核。 (四) 機關業務屬性單純或規模較小者，得由一級機	應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。 2. 專案稽核：針對指定案件、異常或外界關注事項等隨時辦理內部稽核。 (二) 內部稽核工作係由內稽單位擬定稽核計畫並經機關首長核定後，依據該計畫辦理稽核工作及作成紀錄，並由內稽單位將綜整之稽核結果簽報機關首長；詳細流程如附件 3「內部稽核作業流程圖及其說明」。 (三) 內稽單位得視業務需要，援用施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能等單位（以下簡稱稽核評估職能單位）或人員所執行之評核程序，辦理內部稽核。 (四) 機關業務屬性單純或規模較小者，得由一級機	
--	---	--

關統籌辦理內部稽核工作，或由一級機關統籌調派所屬機關人力交互稽核。 (五) 內稽單位應對潛在風險業務保持警覺，如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長作進一步查處。	關統籌辦理內部稽核工作，或由一級機關統籌調派所屬機關人力交互稽核。 (五) 內稽單位應對潛在風險業務保持警覺，如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長作進一步查處。	
--	--	--