附件二

內部控制查核作業流程圖

規劃查核階段

簽請組成專案小組
主政單位

主政單位依臺北市政府實施內部控制制度作業原則規定，簽請由機關首長或副首長擔任召集人，召集業務及會計單位組成內部控制專案小組（以下簡稱專案小組），查核本機關內部單位及所屬機關內部控制運作情況。

↓

擬定查核計畫
專案小組

一、專案小組查核內部控制實施情況時，得整併依其他法令規定須辦理查核或評估之事項。
二、專案小組得視受查機關（單位）內部控制實施情況，每年應至少辦理一次內部控制運作情況查核，或為了解特定業務狀況、或特定事項，不定期指定重點查核項目辦理專案查核。
三、查核計畫包括：
(一)查核項目：
1.必要項目：
(1)近三年相關機關（包括機關自行評估、主管機關、本府實施內部控制制度推動及督導小組成員機關及審計部臺北市審計處等）查核缺失之改善辦理情形。
(2)自內部控制制度擇定一定比例之作業項目，其中受查機關（單位）風險評估結果屬中、高風險之業務項目應全數查核。
(3)本府函發之通案缺失項目。
2.依下列潛在風險來源或重要事項擇定查核項目：
(1)施政計畫、核心業務、跨機關（單位）整合業務、占機關（單位）年度預算比例較高之業務、影響政府公信力之潛在風險案件。
(2)重要會議列管事項、議會質詢案件及外界關注事項等。
3.召集人得視受查機關（單位）之特性等因素，另外指定查核項目。
(二)查核期程：規劃查核期程時應評估對受查機關（單位）執行業務之影響程度，必要時得適時調整查核期程，以免造成受查機關（單位）業務之困擾。
(三)查核人員調度及查核項目分工：查核人員應迴避查核其主辦之業務。
(四)查核方式：執行查核工作前，查核人員得依查核項目之性質及受查機關(單位)之特性等選擇查核方式，包括運用檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並得視需要擇定適宜之抽查比率，以蒐集充分且適切之查核證據。

↓

簽請機關首長核定查核計畫後發出查核通知
主政單位

一、由主政單位將查核計畫簽請機關首長核定後據以實施。
二、主政單位將經機關首長核定之查核計畫通知受查機關（單位）配合提供查核所需資料及安排適當人員於查核期間予以協助。
三、為有效執行查核工作，辦理機敏性查核項目（如：零用金抽查等），得不事前通知受查機關（單位）。

執行查核階段

↓

蒐集（查核）佐證資料
專案小組

一、查核人員執行查核工作時，應依查核項目之性質及受查機關（單位）之特性等，按規劃查核階段選擇之查核方式進行查核工作。
二、查核人員執行查核工作，得向受查機關（單位）查閱、調閱或檢視相關資產、檔案及文件等，並訪談相關人員。受查機關（單位）應全力配合提供所需資料並詳實答復，無正當理由不得拒絕。
三、查核人員執行查核工作時，如查核項目具有量化或非量化績效目標，得衡量查核項目之資源使用是否具有效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。

↓

作成查核報告
專案小組

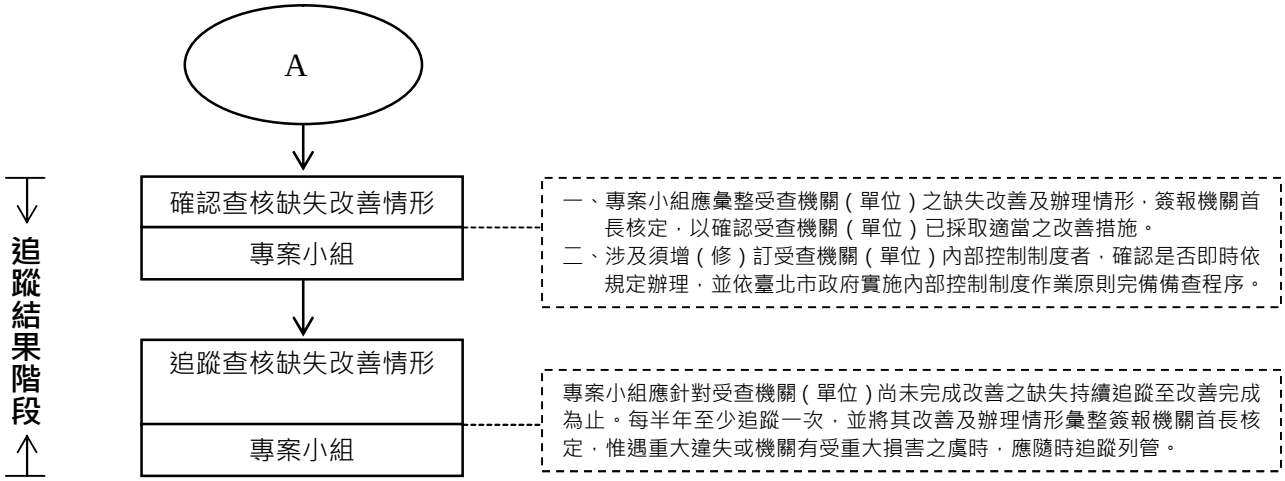
一、查核人員應記錄查核情形並檢附佐證資料，作成查核報告。查核報告得以列表、文字敘述或文字摘述及附表方式辦理，並至少包括查核項目、查核發現（含優點及缺失）、查核缺失之建議改善意見。
二、查核報告原則於查核結束後二個月內完成，並得視情況調整期程。
三、查核人員執行查核期間，倘發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；查核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

↓

分送查核報告
主政單位

主政單位將查核報告依程序簽報機關首長核定後，分送受查機關（單位），請其就查核缺失及建議改善意見確實檢討改善。

↓

A

內部控制查核作業流程圖