

交通部公路總局暨所屬機關104年度政府內部控制制度暨政府內部稽核重點執行工作

中華民國104年2月24日交通部公路總局路秘研字第1041001225號函訂

定發布全文10點

- 1、依據行政院103年9月17日院授主綜字第1030600474號函修正「強化內部控制實施方案」、103年7月9日院授主綜規字第1030600367號函修正「內部控制制度設計原則」及104年1月21日院授主綜規字第1040600027號函「強化內部控制實施方案104年度重點工作」訂定。
- 2、為配合交通部辦理「內部控制缺失列管」業務，本局養路組、新工組、監理組及各權責單位，應持續按季填報「監察院糾正案及審計部中央政府總決算審核報告建議改善事項檢討情形表(交通部檢討強化現有內部控制作業情形表)」，並依限於2、4、7及10月底前提送秘書室彙整陳報交通部。
- 3、健全內控與內稽執行權責：
 - (1) 本局暨局屬各機關應成立「政府內部控制制度暨內部稽核」專案小組(簡稱內部控制小組)，由機關首長或指派副首長擔任「召集人」，各單位主管擔任當然「小組委員」，內部控制制度與內部稽核之幕僚秘書作業(以下簡稱內控秘書單位或內部稽核單位)，原則由秘書研考單位辦理，但機關首長得視機關屬性及其業務特性指定適當單位辦理之。本局暨局屬各機關之內控秘書單位設置「專責承辦人」，負責規劃、執行及督導機關之內部控制制度暨內部稽核業務。機關內部各單位設置「業務承辦人」，負責聯絡、協調及推動單位之內部控制制度暨內部稽核業務。
 - (2) 本局暨局屬各機關之內控秘書單位「專責承辦人」及各單位「業務承辦人」應為行政院主計總處所設「政府內部控制作業管理系統」的當然各級管理員，擔任實際管理工作。
 - (3) 本局暨局屬各機關應將「政府內部控制制度」暨「內部稽核」分別納列為權責劃分規定之明細項目內。

4、辦理教育訓練：

- (1) 政府內部控制制度與內部稽核係行政院重要推動業務，本局今 (104)年度將舉辦「政府內部控制制度暨政府內部稽核種子訓練班」，強化本局暨局屬各機關召集人及幕僚秘書單位專責承辦人員瞭解業務觀念與實務作法，以利推展本項業務。
- (二) 本局各單位暨局屬各機關應積極鼓勵同仁透過「e等公務員學習網」中「政策法制類」內的「內部控制系列」課程學習相關知識與經驗，該課程可納列為機關年度「終身學習時數」的必選課程。
- (三) 行政院主計總處的網站首頁及交通部網站首頁中公務瀏覽項下的業務專區內都設有「內部控制」專區，本局暨局屬各機關之內控秘書單位「專責承辦人」及機關各單位「業務承辦人」應定期留意最新的業務資訊及教育訓練教材，依據最新規定辦理內控內稽業務。

5、本局網頁設置知識專區：積極宣導「政府內部控制制度暨政府內部稽核」的各項資訊，強化本局同仁自主學習的管道。

6、建立並檢討內部控制制度：

(1) 本局各單位

1. 本局各單位應依據「內部控制制度」第一版，持續檢討各「內控作業項目」的「作業流程」，並滾動評估其流程內「控制點」設置的合宜性，在本(104)年6月30日前完成第1次檢討，併提「書面報告」送秘書室，確保本局內部控制制度有效運作，落實風險管控。
2. 本局各單位應確實檢視各項主政「跨單位」的「跨職能」業務，主政單位為業務作業流程的首辦單位，主動邀集「協辦」單位對「作業流程」中的各「分項」業務進行風險辨識，依據本局「內部控制制度」第一版中風險影響程度及風險發生機率的「分級標準」辦理風險分析與評量，當「風險圖像」中有風險值高於2的「作業項目」，應在作業流程中建立風險管控的「控制點」，且由「主政」單位彙整「作業程序說明表」、「作業流程圖」及「作業層級自行檢查表」提送秘書室，增列為本局內部控制項目。

3. 本局將於組織改造起「一年內」增修確定正式的政府內部控制制度。

(2) 局屬各機關

1. 局屬各機關應依據國家發展委員會(下稱國發會)頒定之「風險管理作業手冊」及本局98年函修的「風險管理及危機處理作業原則」自行設計方法以「辨識」機關的重要風險。
2. 局屬各機關「辨識」機關的重要風險後，應參採機關「辦事細則」及「權責劃分規定」以確認造成風險的「作業項目」。
3. 按國發會頒定之「風險管理作業手冊」及本局「風險管理及危機處理作業原則」訂定風險分級標準，以「發生機率」(圖的橫軸)及「影響程度」(圖的縱軸)建立「組織風險圖像」，將各造成風險的「作業項目」繪佈於「組織風險圖像」上，依「風險值=影響程度*發生機率」，由「風險值」高低以評量應該列入內部控制制度的「作業項目」。
4. 再由「內控作業項目」的「業管單位」編撰作業程序說明表、作業流程圖及作業層級自行檢查表。
5. 局屬各機關應確實檢視各項「跨單位」的「跨職能」業務，不遺漏應該列入內部控制制度的「作業項目」。
6. 局屬各機關應將派外單位(工務段所，監理站)造成風險的「作業項目」納列為機關內部控制制度。
7. 局屬各機關應在公文檔案內建立「內部控制制度」與「內部稽核」專屬的公文「分類號」，業務相關辦理文書併佐證資料應確實保存備查。
8. 局屬各機關應參照本局內部控制制度第一版的架構先行建置內部控制制度第一版，俟本局組織改造起「一年內」增修確定正式的政府內部控制制度。
9. 局屬各機關首長及機關內各單位主管，應在公開會議宣導內部控制制度暨內部稽核業務的重要性和必要性。

7、本局各單位辦理每月自行列管：

本局各單位應確實依照本局內部控制第一版的「作業層級自行檢查表」辦理自行列管，相關檢查表併佐證文書，每月底應辦理簽報單位主管並存檔備查，秘書室每月以「調查

表」追蹤各單位辦理情形，並視需要赴各單位抽檢相關文書。

8、辦理內部稽核：

本局暨局屬各機關各應在本(104)年度10月底前，依據「本局暨所屬機關辦理政府內部稽核注意事項」配合參照「本局104年度內部稽核計畫」為範本，確實完成內部稽核，並於本(104)年度11月底前完成稽核報告簽報各機關首長。

9、獎勵：

本局暨局屬各機關內控秘書單位之主管及專責承辦人，併機關各單位內部控制業務承辦人有勞績者，各機關得從優敘獎，以提振相關人員士氣。

10、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜得隨時檢討修正。