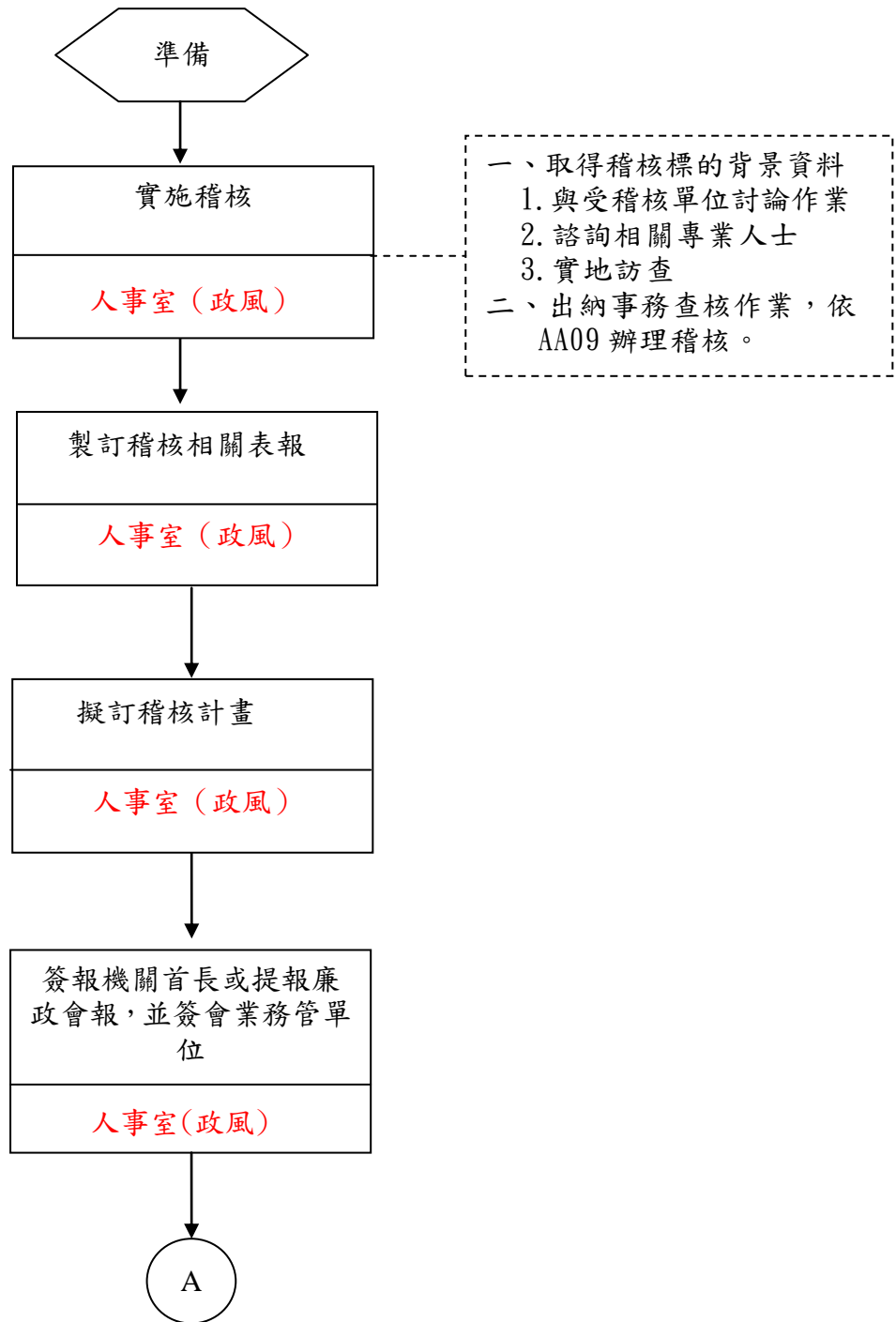
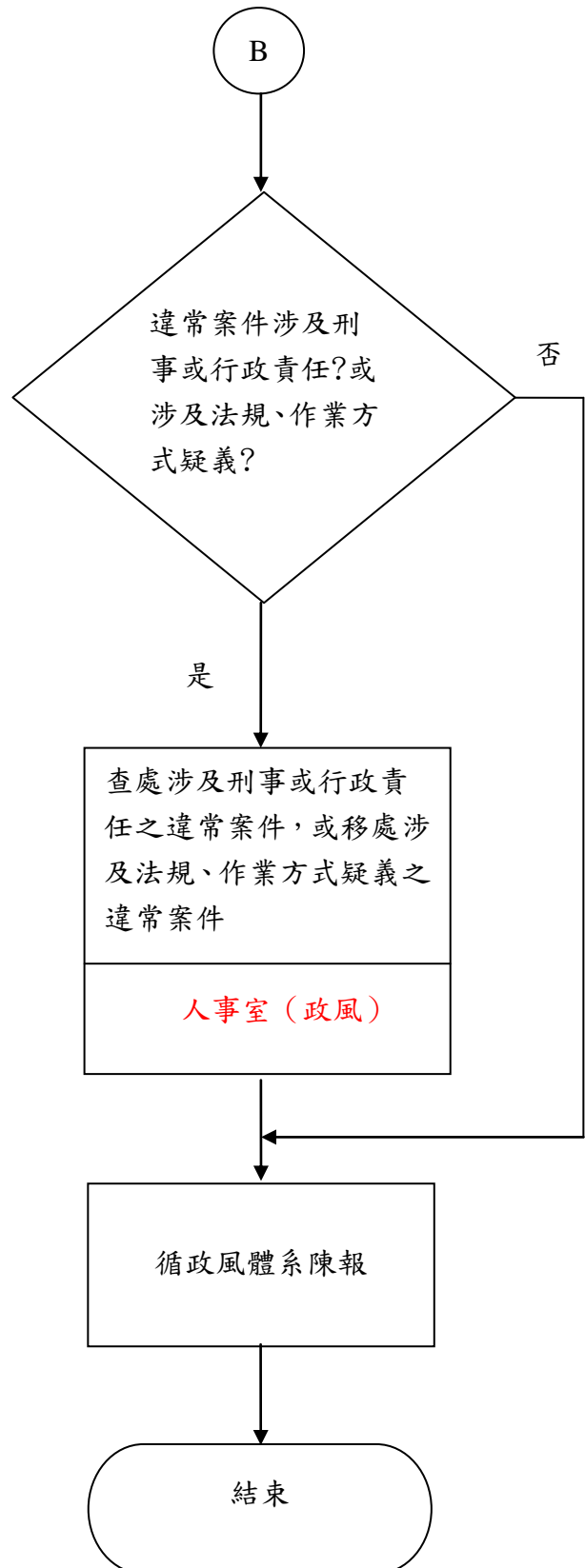
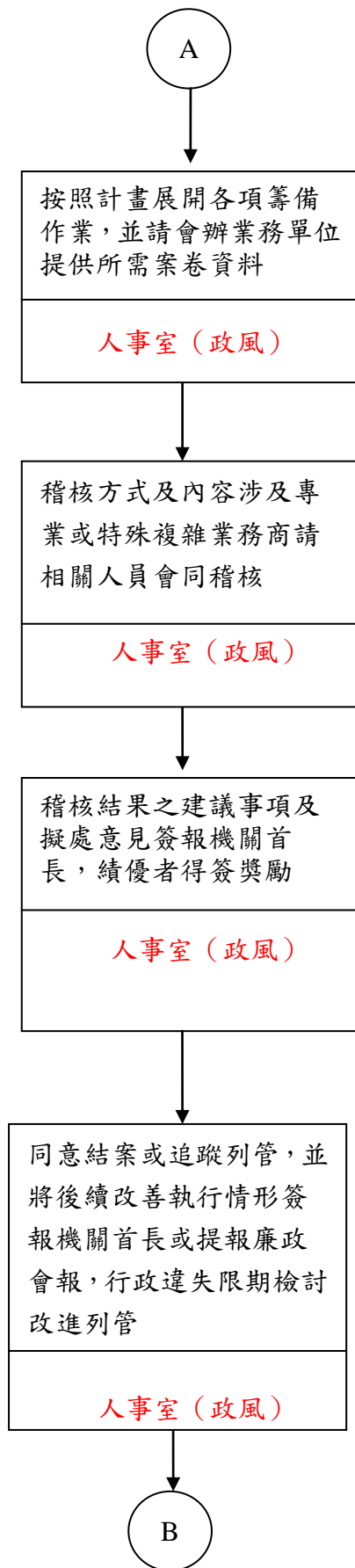


項目編號	CA01
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	人事室（政風）
作業程序說明	<p>一、人事室（政風）推動業務稽核，針對下列項目辦理：</p> <p>（一）採購業務：結合採購案件分析比對結果，發現採購案件有違失情形或符合「政府採購錯誤行為態樣」時，應辦理採購業務稽核。</p> <p>（二）一般行政業務：如財產、物品（料）、庫房、車輛、油料、出納等事務管理業務，配合業務單位辦理稽核。出納事務查核作業依 AA09 辦理。</p> <p>（三）其他業務：視業務是否發生違常或有無缺失，由本機關主要業務單位或一般行政單位辦理稽核；人事室（政風）得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會人事室（政風）。</p> <p>二、內政部政風處統籌規劃性質相同之業務稽核，除有隸屬關係之縱向稽核外，規劃辦理業務性質相同機關之橫向稽核，以發揮稽核效果。</p> <p>三、實施稽核</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據。 2. 稽核目的。 3. 稽核標的。 4. 稽核方式。 5. 稽核編組。 6. 稽核時程。 7. 使用經費及所需行政資源。 8. 稽核紀錄表。 9. 列管追蹤。 10. 獎懲責任。

	<p>11. 其他有關稽核事項</p> <p>(三)稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。</p> <p>(四)協調相關業務單位配合執行，或協調業務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機關首長後落實列管追蹤，並將後續改善執行情形適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p> <p>(七)循政風體系陳報。</p>
控制重點	<p>一、應擬訂稽核計畫，並應簽報機關首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，應簽報機關首長。</p> <p>五、前項之後續改善執行情形，應適時簽報機關首長或提報廉政會報。</p>
法令依據	<p>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。</p> <p>二、國家廉政建設行動方案（行政院 98 年 7 月 8 日院臺法字第 0980087657 號函）。</p>
使用表單	稽核紀錄表。

高風險業務稽核作業流程圖





CA01

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室(政風)作業類別(項目)：高風險業務稽核

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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) 內部控制制度設計及執行是否有效。			
二、高風險業務稽核 (一) 是否擬定稽核計畫。 (二) 稽核計畫是否簽報機關首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，是否簽報機關首長。 (六) 前項之後續改善執行情形，是否適時簽報機關首長或提報廉政會報。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____