

內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項

中華民國 101 年 6 月 13 日
行政院院授主綜字第 1010600255A 號函訂定

- 一、為進一步整合內部控制制度共通性作業範例，並強化源頭管理，明確職能分工，發揮內部控制功能，特訂定本注意事項。
- 二、辦理事項及分工
 - (一) 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)：分階段選定共通性作業範例跨職能整合項目，請主(協)辦機關辦理。
 - (二) 主(協)辦機關：依行政院內控小組選定共通性作業範例跨職能整合項目之分工情形，由主辦機關適時邀集協辦機關會商整合流程，於期限內送行政院內控小組幕僚單位彙整提報行政院內控小組同意備查後，由主辦機關分行或會銜協辦機關分行各主管機關轉知所屬參採。
 - (三) 各機關：參採主辦機關或其會銜協辦機關分行之共通性作業跨職能整合範例(如「人事費-薪給作業」跨職能整合範例)，並視業務性質彈性調整後，整合納入內部控制制度。
- 三、為期共通性作業跨職能整合範例切合實用及格式一致，應將控制作業併入作業流程中設計，相關作業流程之設計原則如下：
 - (一) 作業程序說明表：
 - 1、作業項目涉及個別性業務執行單位者，應補列個別性業務執行單位之作業程序及控制重點。
 - 2、作業程序說明欄及控制重點欄按承辦單位分項依序填寫，且每一承辦單位各有 1 張自行評估表。
 - 3、作業程序說明表為主要表件，關鍵之作業流程應在作業程序說明表中完整表達。
 - (二) 作業流程圖：
 - 1、流程圖為輔助表件，應以簡明易懂方式繪製執行步驟，儘量不列示註解。
 - 2、流程圖出現決策點(不同方案選擇)，應以菱形繪製，並特別注意所選取之路徑方向，是否具備邏輯合理性。

四、控制重點之設計（檢視）原則

（一）焦點管理：

- 1、重視從業務端之源頭管理，以有效簡化後續審核端之控管作業。
- 2、優先針對高風險及低控制成本項目著手。
- 3、涉及職能分工、實體控制等關鍵控制重點，應避免遺漏。

（二）三一原則：控制重點之項數，原則不超過作業程序項目三分之一，以免失去控制重心。