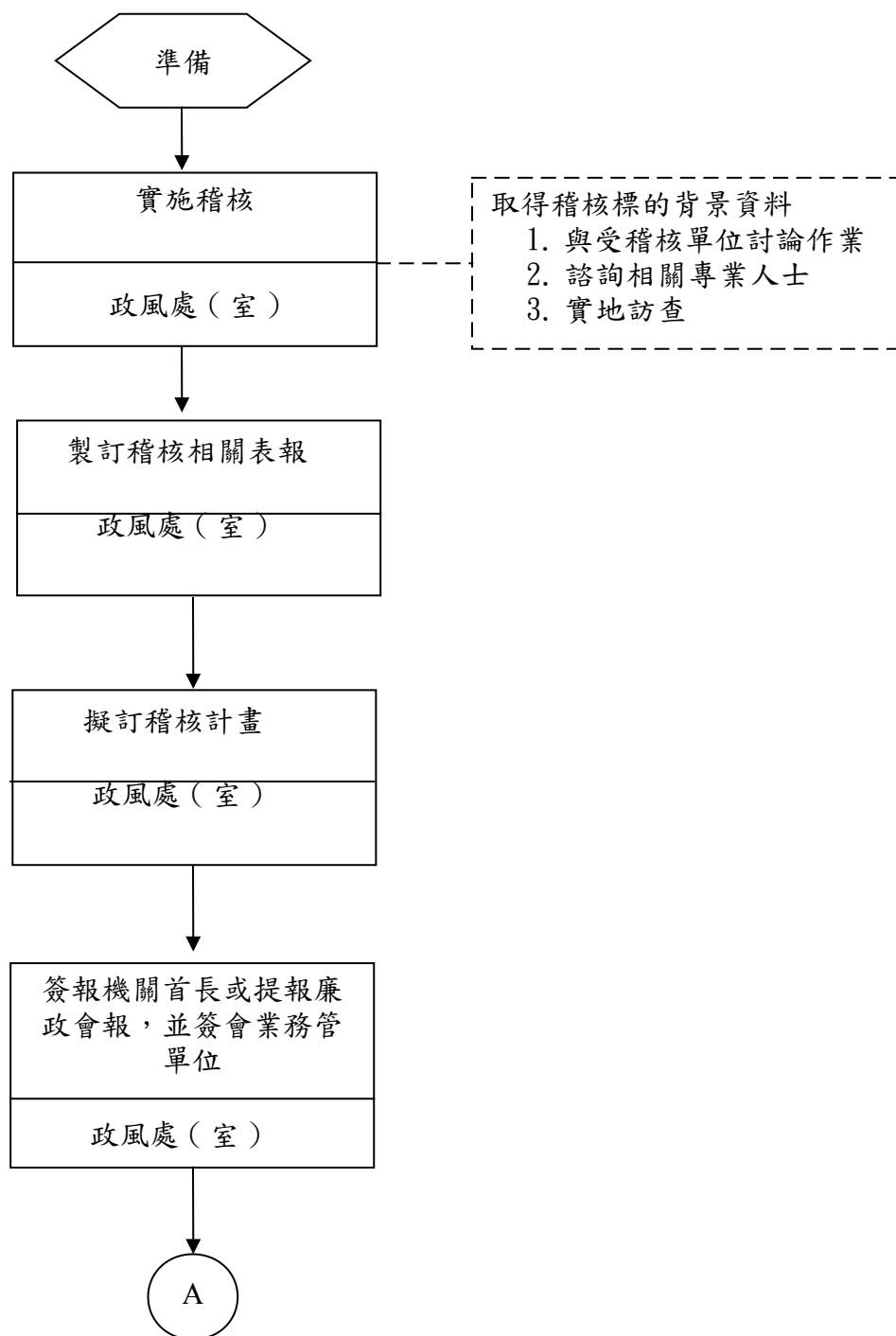


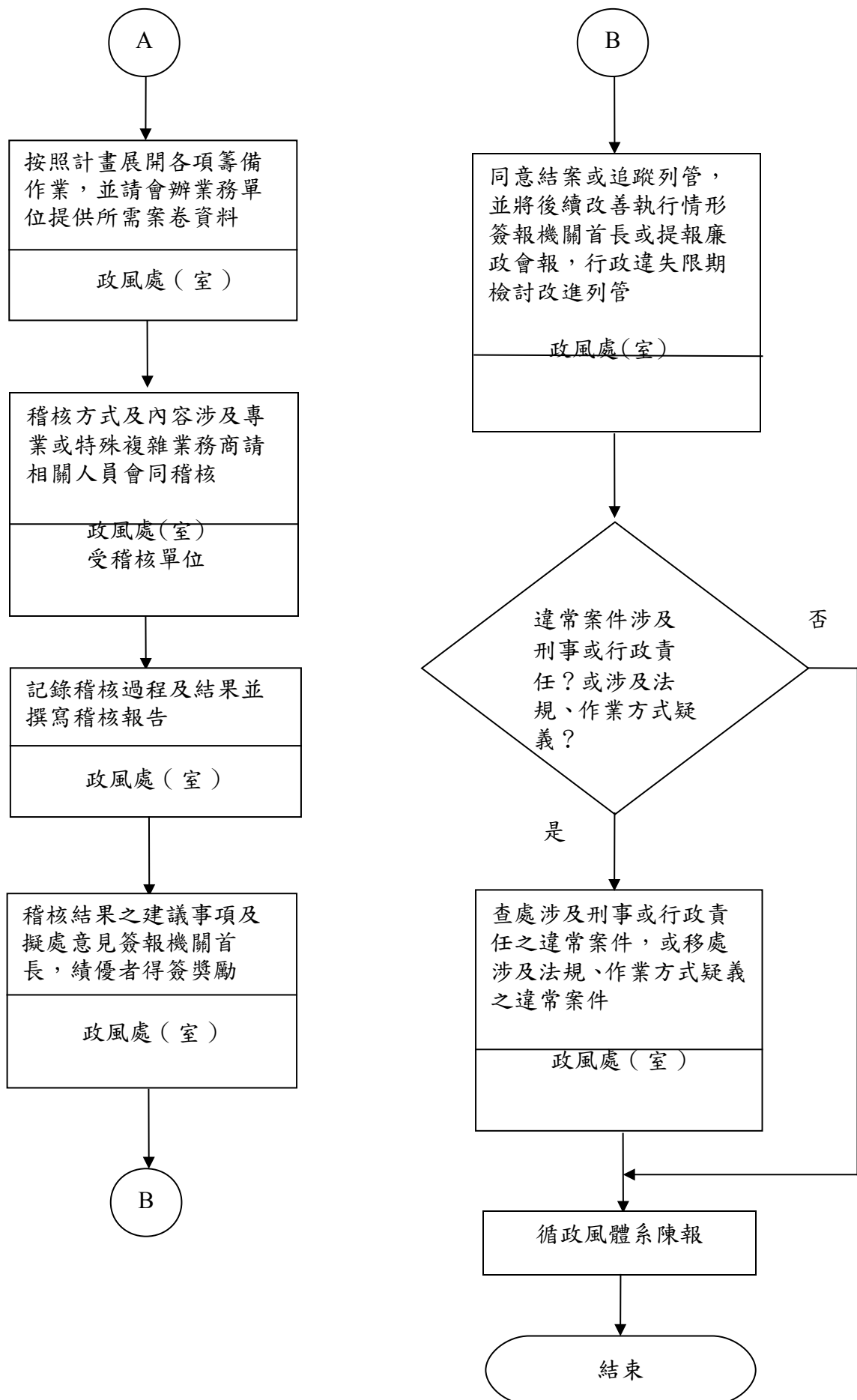
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	高風險業務稽核
承辦單位	政風處(室)
作業程序說明	1、 政風機構推動業務稽核，針對下列項目辦理： (1) 採購業務：政風機構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。 (2) 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。 (3) 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；政風機構得會同辦理，或協調業務單位將稽核缺失，主動知會政風機構。 2、 上級機關政風機構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，另適時規劃辦理業務性質相同機關之橫向稽核，以發揮稽核效果。 3、 實施稽核 (1) 擇定稽核主題。 (2) 擬定稽核計畫。計畫內容得包括： 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。 11. 其他有關稽核事項 (3) 稽核計畫簽報機關首長或提報廉政會報核定後據以執行。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 除記錄稽核過程及結果，並撰寫稽核報告，且會知相關

	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。 (7) 循政風體系陳報。
控制重點	1、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。 2、涉及專業或特殊複雜之業務，應商請相關人員會同稽核。 3、應記錄稽核過程及結果及撰寫稽核報告，並會知相關單位。 4、稽核結果之建議事項及擬處意見，應簽報機關首長。 5、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。
法令依據	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。 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）。
使用表單	稽核紀錄表。

高風險業務稽核作業流程圖





DA01

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風處(室)作業類別(項目)：高風險業務稽核

評估查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
1、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 (1) 是否擬定稽核計畫。 (2) 稽核計畫是否簽報機關首長或提報廉政會報核定。 (3) 涉及專業或特殊複雜業務，是否商請相關人員會同稽核。 (4) 是否記錄稽核過程及結果，並撰寫稽核報告，且會知相關單位。 (5) 稽核結果之建議事項及擬處意見，是否簽報機關首長。 (6) 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. 各機關應根據評估結果自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明，須採行之改善措施；若為「不適用」之情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____