

# 法務部矯正署

## 內部控制制度自行評估實施計畫

### 一、依據

法務部矯正署（以下簡稱本署）為辦理內部控制制度自行評估作業，依據行政院函頒「各機關內部控制制度自行評估原則」第四點及本署內部控制制度之規定，特訂定「法務部矯正署內部控制制度自行評估實施計畫」（以下簡稱本計畫）。

### 二、目的

為衡量本署內部控制制度設計及執行之有效性，以確保內部控制五項組成要素持續有效運作，並提出本署內部控制制度自行評估有效程度整體結果。

### 三、實施對象

本署各單位暨全體同仁。

### 四、實施方式

本署針對整體層級評估作業與內部各單位之作業層級自行評估作業，每年至少各辦理一次；各單位視其業務屬性或需要，提出抽核方式、範圍及比率，以作為執行依據。

### 五、評估時間、範圍與方式

#### （一）評估時間

自 103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日止。

#### （二）評估範圍與方式

##### 1、作業層級自行評估部分

（1）本署各單位應依 102 年 10 月 31 日修訂完成之內部控制制度所設計之作業層級自行評估表件辦理評估作業，各作業項目分工情形如附件 1。

- (2) 各單位辦理作業層級自行評估時，應依照所設計之自行評估表，根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」。勾選「符合」者，應檢附各項評估重點執行軌跡之佐證資料；勾選「未符合」者，應於評估情形說明欄詳細述明，且於撰寫結論時一併敘明須採行之改善措施；勾選「不適用」者，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。
- (3) 為確保作業層級自行評估之有效性，各單位佐證資料之蒐集應依本署評估內部控制制度抽核標準表（如附表）辦理，採隨機抽樣方式，自母體抽核一定之樣本數量作為佐證依據，倘所抽出之樣本有未符合評估重點之情況時，評估情形即應勾選「未符合」，並依規定填具未符合項目一覽表。

附表 法務部矯正署評估內部控制制度抽核標準表

評估期間母體發生頻率	每次評估所需最少樣本量
每日多筆	15 筆
每日一筆	10 筆
每週一筆	5 筆
每月一筆	1 筆
不定期，評估期間總筆數 > 200 筆	15 筆
不定期，評估期間總筆數約 51—200 筆	10 筆
不定期，評估期間總筆數約 16—50 筆	5 筆
不定期，評估期間總筆數約 1—15 筆	1 筆

- (4) 各單位自行評估結果須經由單位主管簽章確認後，送交本署內部控制小組幕僚單位（本署綜合規劃組）綜整。
- (5) 本署內部控制小組幕僚單位（本署綜合規劃組）綜整各單位作業層級自行評估表後，編製作業層級自行評估統計表及未符合項目一覽表，以作為評估整體層級控制作業要素之參據。

## 2、整體層級自行評估部分

- (1) 按內部控制五項組成要素之架構，由下而上評估本署內部控制制度之實施狀況。
- (2) 各單位辦理整體層級自行評估作業，乃參酌行政院訂頒之「各機關內部控制制度整體層級有效性判斷參考項目」全數納為本署本年度辦理整體層級評估之判斷項目，各判斷項目分工情形如附件 2。
- (3) 各評估單位應就所負責之判斷項目蒐集足夠之佐證資料，俾作為勾選評估結果、填列佐證資料清單、評估情形說明、改善措施或具體興革建議之依據。主辦單位則依據各判斷項目之評估結果及評估發現之內部控制缺失，評估各組成要素之落實程度並勾選評估結果。

## 六、評估作業之流程與時程

- (一) 作業層級自行評估部分，內部控制小組幕僚單位（綜合規劃組）於每年 11 月上旬通知各單位辦理。各單位應於當年度 11 月底前，就其負責業務逐一評估與檢視自行評估表內作業流程與控制重點項目，將評估結果填寫於自行評估表後連同相關佐證資料，送內部控制小組幕僚單位（綜合規劃組）彙整。
- (二) 整體層級評估作業部分，由負責各判斷項目之主辦單位與評估單位就各項欄位內容進行評估，於 12 月底前，將評估結果填寫於「內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估明細表」後，連同相關佐證資料，送內部稽核幕僚單位（綜合規劃組）彙整。
- (三) 內部稽核幕僚單位針對評估結果（含改善措施 / 具體興革建議），連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」，於次年 2 月底前完成，以作為評估本署整體內部控制制度有效性之參據。

## 七、評估結果

- (一) 評估內部控制制度之結果分為「落實」、「部分落實」、「未落實」三

方面判斷。

- (二) 內部稽核幕僚單位就所發現之缺失，依循本署內部管理改善及稽催作業之規定，要求缺失單位改善之。
- (三) 內部稽核幕僚單位針對評估結果（含改善措施 / 具體興革建議），連同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形綜合評析，據以作成「內部控制制度有效程度之整體結論」，以作為評估本署整體內部控制制度有效性之參據，並由機關首長及副首長據以簽署本年度內控聲明書後，於本署全球資訊網公開揭露。

## 八、其他

本計畫奉 核後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

附件 1

法務部矯正署作業層級評估項目分工表

編號	內部控制制度作業項目	承辦單位	
AF01	自行收納收款作業	秘書室	
AF02	付款作業－國庫集中支付	秘書室	
AF03	付款作業－國庫機關專戶支付	秘書室	
AF04	各項稅費款之扣繳作業	秘書室	
AF05	零用金作業	秘書室	
AF06	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業	秘書室	
AF07	押標金、保證金及其他擔保之收付作業	秘書室	
AF08	自行收納款項收據之管理作業	秘書室	
AF09	出納事務之盤點及檢核作業	秘書室	
BF01	國有公用財產產籍管理－財產增加	秘書室	
BF02	國有公用財產產籍管理－財產減損	秘書室	
BF03	國有公用財產產籍管理－財產移動	秘書室	
BF04	國有公用財產產籍管理－財產增減值	秘書室	
BF05	國有公用財產盤點作業	秘書室	
CH01	公務員廉政倫理事件	政風室	
CH02	處理危安狀況及陳情請願事件	政風室	
DI01	出納會計事務查核作業	會計室	
DJ01	統計調查彙報列管作業	統計室	
DJ02	統計調查執行作業	統計室	
EG01	外補標準作業	人事室	
EG02	升官等訓練作業	人事室	
EG03	公務人員退休作業	人事室	
EG04	公務人員撫卹作業	人事室	
FD01	所屬監所擴、遷、改建計畫執行進度控管	後勤資源組	營繕工程科
JF01	未經公告程序之限制性招標	秘書室	
JF02	訂定底價	秘書室	
JF03	開標作業	秘書室	
LA01	學員中暑事件通報作業項目	綜合規劃組	人力培育科
MB01	撤銷假釋受處分人減刑複核作業項目	教化輔導組	假釋審查科
MB02	重罪累犯不得假釋複核作業項目	教化輔導組	假釋審查科
NC01	收容人脫逃事故通報作業	安全督導組	戒護安全科
NC02	收容人暴動事故通報作業	安全督導組	戒護安全科
NC03	收容人自殺事件通報作業	安全督導組	戒護安全科

OD01	食物安全事件通報作業項目	後勤資源組	名籍給養科
OD02	收容人誤釋或冒名頂替事件通報作業項目	後勤資源組	名籍給養科
PE01	收容人死亡事件通報	矯正醫療組	衛生保健科
PE02	保外醫治評估作業	矯正醫療組	衛生保健科
QF01	維護本署高壓電力供電系統	秘書室	
UJ04	公務統計報表彙編作業	統計室	

附件 2

法務部矯正署整體層級評估項目分工表

組成要素	評估指引	判斷項目	主辦單位	評估單位
控制環境	1.1 遵循公務倫理 型塑廉政文化	1.1.1 機關針對違反公務員廉政倫理 規範案件，是否建立及時處理該 偏差行為之機制？	人事單位	政風單位
	1.2 支持內部控制 督導工作執行	1.2.1 機關是否定期召開內部控制及 內部稽核小組會議，督導內部控 制制度設計及執行情形並落實 會議決議？		內部控制 小組幕僚 單位(內部 稽核幕僚 單位)
	1.3 授予權限責任 落實職能分工	1.3.1 機關內部高風險業務是否有明 確職能分工及制衡機制？例 如：出納與會計分工、機關承辦 採購單位之人員不得為所辦採 購之主驗人或樣品及材料之檢 驗人。		綜合研考 單位
	1.4 培育訓練人才 落實職務輪調	1.4.1 機關執行重要或高風險業務人 員是否皆已依內外部規定進行 職務輪調？		人事單位
	1.5 落實考核獎懲 強化人事管理	1.5.1 機關是否落實考核同仁工作績 效，並覈實予以獎懲？		人事單位
風險評估	2.1 確認施政目標 辨識相關風險	2.1.1 機關是否依據行政院施政方針 訂定其施政目標並召開會議以 辨識施政目標無法達成之風 險，且於內部控制制度風險登錄 表等表件，記錄主要風險項目？	綜合研考 單位	綜合研考 單位
	2.2 落實風險分析 決定回應方式	2.2.1 機關是否分析風險，並於內部控 制制度風險分析表及風險圖像 等表件，記錄風險分析結果，俾 就不可容忍之風險決定因應對		綜合研考 單位

		策？		
	2.3 評估政風狀況 加強風險預防	2.3.1 機關是否掌握可能涉及貪腐風險事件之動態資料，定期辦理廉政風險評估，並將評估結果簽報機關首長或提報廉政會報？		政風單位
	2.4 因應重大改變 滾動檢討風險	2.4.1 機關是否辨識法令規定、政策或資訊系統產生重大改變之風險，並採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作風險評估及處理表等表件，據以更新風險項目，以因應內部及外部環境之改變？		綜合研考 單位
控制作業	3.1 落實控制作業 確保有效管控	3.1.1 機關內部控制制度作業層級自行評估統計表是否顯示各項控制作業已有效設計及執行，以利各項作業達成其原訂目標？	內部控制 小組幕僚 單位	內部控制 小組幕僚 單位
	3.2 建立一般控制 強化安全管理	3.2.1 機關發生資安事件時，是否落實資安事件通報作業？		資訊單位
	3.3 檢討內部程序 更新控制作業	3.3.1 機關既定政策、目標及計畫等改變時，各單位是否據以檢討作業流程各項控制重點之有效性及合理性，該增減就增減、該簡化就簡化，並檢討修正內部控制制度？		內部控制 小組幕僚 單位
資訊 與 溝通	4.1 確保資訊品質 支援管理決策	4.1.1 機關資訊系統是否具備可用等特性，且產生之資訊符合機關需求，足以支持內部控制持續運作？	內部控制 小組幕僚 單位	資訊單位
	4.2 建立內部溝通 履行內控職責	4.2.1 機關對於涉及內部控制之資訊，是否皆已透過內部網站、公文、電子郵件、會議、訓練等方		內部控制 小組幕僚 單位



		式向內部人員溝通，使其瞭解並履行其內部控制責任？		
	4.3 建立外部溝通 促進多方交流	4.3.1 機關是否設有專責單位或人員負責處理追蹤外界提出之意見，並針對執行進度落後部分提報內部會議列管？		綜合研考 單位
監督	5.1 落實監督機制 強化內控制度	5.1.1 機關辦理內部稽核工作，是否依「政府內部稽核應行注意事項」採下列方式辦理： (1) 稽核項目如具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第七項辦理？ (2) 稽核項目如未具有量化或非量化績效目標，是否依該規定第五點第二項辦理？	內部稽核 幕僚單位	內部稽核 幕僚單位
	5.2 檢討追蹤缺失 落實改善作為	5.2.1 機關針對自行評估、內部稽核連同監察院與審計機關等提出之內部控制缺失，是否提報相關會議審議並追蹤內部控制缺失檢討改善情形？其中涉及制度面缺失部分應由內部控制小組幕僚單位檢討修正內部控制制度。		內部稽核 幕僚單位