

主字第 4319 號  
101 年 6 月 18 日

會計室

檔 號：101/039900  
保存年限：5 年

內政部 函

地址：100 臺北市中正區徐州路 5 號  
承辦人：林惠美  
電話：02-23565340  
電子郵件：moi1059@moi.gov.tw  
傳真：02-23976858

受文者：中央警察大學

發文日期：中華民國 101 年 06 月 15 日  
發文字號：台內會字第 1010225209 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一(1010225209-Attach1.doc、1010225209-Attach2.pdf)

主旨：檢送「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意  
事項」，請 查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院 101 年 6 月 13 日院授主綜規字第 1010600255A 號  
函辦理，並檢附上開函及附件影本全份。
- 二、行政院已依旨揭應行注意事項選定相關機關進一步整合內  
部控制制度共通性作業範例，其中「人事費-薪給作業」1  
項跨職能整合範例業由行政院主計總處分行在案(本部 101  
年 6 月 11 日台內總字第 1010218137 號函轉行政院主計總處 1  
01 年 6 月 4 日主綜督字第 1010600242C 號函諒達)，請依照旨  
揭注意事項督導所屬參採相關機關陸續函頒之跨職能整合  
範例納入內部控制制度。

正本：本部各單位【含中部辦公室】、所屬一級機關、社政及地政機關  
副本：本部會計處【第 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7 科】(均含附件)

2012-06-18  
08:26:29

|         |   |
|---------|---|
| 本文數量/單位 | 1 |
| 附件數量/單位 | 3 |
| 紙本/電子   | 1 |
| 其他      | 1 |

擬定：一、奉 核後，擬將相關公文資料  
掃描成電子檔案上網公告周知。

二、請各單位檢視設計之內部控制制度  
是否符合案內規定，本室另擇期召開會議討論。

組員黃月珍

組長吳明

第 1 頁，共 1 頁

主任秘書陳惠

101. 6. 18

中央警大 總收文



1010005040

校長謝秀能

## 內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項

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。

## 行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號  
傳 真：(02)3356-7554

受文者：內政部

發文日期：中華民國101年6月13日  
發文字號：院授主綜規字第1010600255A號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨(101AC01324\_1\_131438384892.doc)

主旨：檢送「內部控制制度共通性作業範例跨職能整合應行注意事項」1份，請查照並轉知所屬。

說明：本院已依旨揭應行注意事項選定相關機關進一步整合內部控制制度共通性作業範例，其中「人事費-薪給作業」1項跨職能整合範例業由本院主計總處分行在案(101年6月5日主綜督字第1010600242C號函諒達)，請依照旨揭注意事項督導所屬參採相關機關陸續函頒之跨職能整合範例納入內部控制制度。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院農業委員會、文化部、行政院勞工委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、客家委員會、中央選舉委員會、飛航安全調查委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、臺北市政府、新北市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府(均含附件)

2012-06-13 14:53:19

