

調用教師返回學校服務後，應服務二年以上，始得再被調用。

五、調用教師之原服務學校得於調用期間聘用代理（課）教師代其課務，所需經費由本府補助。

六、為使調用教師與原服務學校之行政與教學保持聯繫，本府得視需要核予公假，以利調用教師返校參與學校行政、教學（含協同教學）或參與課程規劃研發與教學設計等相關工作。

七、調用教師之待遇按其原應領薪級支薪，並依下列規定辦理：

（一）本薪（年功俸）、學術研究費、考核獎金、年終工作獎金及婚、喪、生育、子女教育補助費等津貼給與，由原服務學校依規定支給。

（二）調用教師之休假、強制休假補助費、不休假加班費及相關補助比照兼任行政教師，由原服務學校依規定支給。

八、調用教師有下列情形之一者，應予歸建：

（一）調用期間屆滿，無意願或未繼續調用者。

（二）專案性或緊急性業務結束。

（三）調用工作成績經考評不合格者。

（四）工作不適任或處理公務有重大違失者。

（五）其他特殊情形經本府教育處核定應歸建者。

九、調用教師服務期間之成績考核與差勤管理，由本府教育處評核後，送交原服務學校辦理考核。

十、因本縣國民中小學校長甄試儲訓作業要點至本府教育處行政實習之候用校長，得準用本要點；其人數不受第三點同一學校以二人為限之限制。

十一、本要點未盡事宜，得由本府另訂補充規定或依中央主管機關相關規定辦理。

## 花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 108 年 1 月 31 日

發文字號：府財酒字第 1080025768 號

正本：財政部

副本：財政部北區國稅局花蓮分局、財政部北區國稅局玉里稽徵所、花蓮縣警察局、花蓮縣警察局新城分局、花蓮縣警察局花蓮分局、花蓮縣警察局吉安分局、花蓮縣警察局鳳林分局、花蓮縣警察局玉里分局、花蓮縣衛生局、花蓮縣環境保護局、海洋委員會海巡署艦隊分署第六海巡隊、海洋委員會海巡署偵防分署花蓮查緝隊、海洋委員會海巡署東部分署第一二岸巡隊、本府行政暨研考處(發文後刊登縣公報)、本府政風處、本府觀光處、本府財政處（均含附件）

主旨：檢陳本府訂定「花蓮縣政府 108 年度加強查緝私劣菸酒策進計畫」1 份，請鑒核。

說明：

一、依據鈞部 108 年 1 月 15 日台財庫字第 10803606471 號函辦理。

二、為持續加強查緝私劣菸酒及防止逃漏稅捐，特依據菸酒管理法等相關規定，並檢討歷年查緝作為及執行，訂定本策進計畫。

三、副本抄送相關機關（單位），敬請配合辦理相關業務執行。

縣長 徐 樣 蔚

【本案依照分層負責授權主管處長判發】

花蓮縣政府 108 年度加強查緝私劣菸酒策進計畫

壹、依據：

為持續加強查緝私劣菸酒及防止逃漏稅捐，特依據菸酒管理法等相關規定及「財政部 108 年度加強查緝私劣菸酒策進計畫」，並檢討歷年查緝作為及執行成效，訂定本策進計畫。

貳、目的：

持續維護菸酒市場產銷秩序，降低私劣菸酒對稅收及菸酒市場所造成之衝擊，並保障合法業者及消費者權益。

參、執行機關：

本府稽查及取締小組各相關局處、花蓮縣警察局及各分局、花蓮縣衛生局、財政部北區國稅局花蓮分局、財政部北區國稅局玉里稽徵所、海洋委員會海巡署艦隊分署第六海巡隊、海洋委員會海巡署偵防分署花蓮查緝隊、海洋委員會海巡署東部分署第一二岸巡隊。

肆、具體策進作為：

一、查緝人力部分：

(一) 妥善運用查緝經費，適時進用查緝人力。

(二) 治請菸酒業者協助查緝：

- 1、治請「臺灣菸酒股份有限公司」花蓮酒廠配合查緝政策及維護其菸酒權益，運用該公司及營業單位人力及檢驗等技術協助查緝，若有不法情資，應主動通報本府或其他查緝機關辦理。
- 2、菸酒業者應對所屬下游商採取適當的管控措施，如指派駐區人員得隨時查驗倉庫及運送在途貨品狀況，或要求鋪貨商業務代表勿調取違法菸酒自行販售，若發現有此行為，應依契約罰則處理。

二、查緝作業部份：

(一) 查緝重點：

- 1、配合財政部政策，就酒製造業者釀造原料與酒類標示相符性、進用原料安全衛生、農藥殘留、黃麴毒素、重金屬及防腐劑之抽檢查核。
- 2、未變性或變性酒精之選案查察。
- 3、轄區內酒製造業及菸酒進口業者之選案查察。
- 4、酒精販賣業者之查察。
- 5、新上市前酒品檢驗及市面販賣酒品衛生之抽檢。
- 6、加強飯店、餐廳及薑母鴨、羊肉爐、燒酒雞、牛排館等餐飲商店及傳統市場、黃昏市場、檳榔攤、月子水(月子餐業者)等銷售或使用菸酒品場所之查察。
- 7、市面販賣低價菸酒品之查察。
- 8、菸酒產製或進口業者通路盤商之查察。
- 9、加強查緝機關人員教育訓練及縱、橫向與資訊之交流、合作。
- 10、加強宣導、查核酒品警語及其他標示與包裝，並抽驗酒品避免發生酒品標示不符規定及以私劣酒冒充高價酒品販售之情事。等行銷及鼓勵民眾踴躍提出檢舉。
- 11、加強執行「查緝走私菸品精進執行方案」，對於走私菸品之查察。
- 12、稽查並輔導轄內產製 40 度以上酒品之酒製造業者定期檢視其生產相關設備、管線及容器材質。
- 13、加強對酒店、PUB、KTV 等特種營業場所之稽查。

14、加強查核及教育宣導便利商店及校園周邊之菸酒販賣業者等之從業人員依法覈實把關，勿販售菸酒給未成年 人。

15、利用多元化宣導方式，加強對各年齡層民眾進行勿飲酒 過量及酒後勿開車請代駕之教育宣導。

(二) 查察方式：

1、平時查察：

(1) 菸酒製造業：10 家，每年至少抽檢 1 次。

(2) 菸酒進口業：6 家，按家數抽檢 5%以上。

(3) 販賣業：2,190 家，按家數抽檢 5%以上。

2、情資蒐集及專人聯絡窗口並隨時更新。

3、建立及運用相關資訊平台勾稽分析查緝重點及對象。

4、篩選風險性高之累犯及查獲違法量多者資料。

5、洽請檢警調對可疑業者佈線跟監。

6、不定期與協查單位人員檢討成效與對策。

7、積極宣導行銷，尤其對於原住民地區各部落及偏遠地區民眾等之宣導，並鼓勵民眾踴躍提出檢舉。

(三) 專案聯合查緝：

1、配合財政部不定期查緝專案聯合各相關機關（單位）辦理稽查作業。

2、傳統民俗節慶前專案查緝每年 3 次。

3、不定期選案查緝。

4、檢舉案件查緝。

三、菸酒相關業者之輔導管理：

舉辦菸酒相關業者座談會，於會議中排定相關課程並邀請講師講授相關法令，以輔導業者瞭解相關規定，除提升其製酒及營業品質，並避免其違法受罰。

四、宣導：

(一) 業務宣傳方面：

1、配合各機關（單位）及公益團體辦理菸酒法令宣導。

2、利用媒體播放宣導短片，並利用各種場合，因地制宜加強宣導菸酒管理法令。

(二) 多管道宣導方式：

1、藉由刊登媒體廣告、網站或製作海報、DM 及宣導品等方式，加強菸酒及防止逃漏菸酒稅宣導，以提升民眾菸酒消費意識。

2、為廣泛對特定之目標族群辦理防杜私劣菸酒與稅捐逃漏之宣導，將運用合適宣導通路，如透過各鄉（鎮、市）設立之電子看板加強對鄉（鎮、市）民之宣導。

3、配合消費者保護活動適時宣導民眾應優先購買取得認證「W」字型標章之優質酒品，勿購買來路不明或低價酒品等。

4、落實村里基層民眾宣導及鼓勵民眾檢舉。

5、協調轄區菸酒業者通力合作辦理宣導。

伍、執行分工：

一、本府財政處：

綜合查緝協調聯繫下列機關（單位）執行查緝及宣導工作：

- (一) 財政部北區國稅局花蓮分局。
- (二) 財政部北區國稅局玉里稽徵所。
- (三) 花蓮縣警察局及各分局。
- (四) 花蓮縣衛生局。
- (五) 海洋委員會海巡署艦隊分署第六海巡隊。
- (六) 海洋委員會海巡署偵防分署花蓮查緝隊。
- (七) 海洋委員會海巡署東部分署第一二岸巡隊。

**二、財政部北區國稅局花蓮分局及財政部北區國稅局玉里稽徵所：**

- (一) 轄區內酒製造業者之產銷案查察。
- (二) 市面販賣低價菸酒品查察。
- (三) 涉嫌違規低價菸酒移送案件之查核。
- (四) 其他機關通報涉有逃漏稅之菸酒（含變性酒精）相關業者之查察。

**三、花蓮縣警察局及各分局：**

- (一) 配合各項重大菸酒違規案件及刑事違法案件之查緝與移送。
- (二) 配合相關檢舉案件之聯合稽查。

**四、花蓮縣衛生局：**

- (一) 配合主辦單位辦理定期及不定期專案查緝作業。
- (二) 加強對於轄區內各飯店、餐飲業者之稽查及宣導作業。

**五、海洋委員會海巡署艦隊分署第六海巡隊、海洋委員會海巡署偵防分署花蓮查緝隊、海洋委員會海巡署東部分署第一二岸巡隊：**

- (一) 低價菸酒品之查察。
- (二) 涉嫌違規或仿冒菸酒品之查察。
- (三) 配合主辦單位對於涉嫌違規菸酒品之查緝作業。

**陸、經費：**

本策進計畫所需經費，由執行機關年度相關預算支應或勻支。

**柒、預期效益：**

建立查緝機制，有效運用各查緝機關人力及資源，逐步達到下列目標：

- 一、杜絕私劣菸酒品產製、販售，保障民眾身體健康及生命安全。
- 二、健全菸酒產銷秩序，增進菸酒管理效能。
- 三、提升私劣菸酒品查緝績效，維護合法業者及消費者權益。
- 四、杜絕未成年人有抽菸飲酒情事。
- 五、降低民眾酗酒及酒後開車比率。

**花蓮縣政府 函**

發文日期：中華民國 108 年 1 月 31 日  
發文字號：府主審字第 1080026603 號

正本：花蓮縣議會、本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、花蓮縣立體育高級中等學校、

本縣各公立國民中-小學、花蓮縣農產運銷股份有限公司、本府財政處

副本：本府行政暨研考處庶務科、本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登公報)

主旨：函轉行政院彙編「財物標準分類」，請查照。

說明：

- 一、依據行政院 108 年 1 月 30 日院授主會財字第 1081500029 號函辦理。
- 二、財物標準分類 108 年版，上載於行政院主計總處網站（<http://www.dgbas.gov.tw/>政府會計/財物標準分類）供查閱使用，嗣後倘有通函增（修）訂財產編號等資訊，將一併公告於上開網站。

縣長 徐榛蔚

花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 108 年 1 月 24 日

發文字號：府環綜字第 1080021406 號

正本：本府各處、花蓮縣地方稅務局、花蓮縣文化局、花蓮縣衛生局、花蓮縣消防局、花蓮縣警察局

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(請刊登縣公報)、本縣環境保護局(綜合計畫科)

主旨：檢送「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為實施要點」1 份，並請轉知所屬機關，請查照。

說明：

- 一、107 年「花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為」業已圓滿完成，惟經檢討實施要點內容，部分辦理事項尚嫌不足，爰予修正。
- 二、檢送業經奉核修正之實施要點，並自發布日實施。
- 三、為配合行政院環境保護署推動減塑政策及資源回收垃圾分類落實，請各機關及學校多加配合辦理。

縣長 徐榛蔚

【本案依照分層負責授權主管局長判發】

花蓮縣政府暨所屬機關及學校推行環境友善行為實施要點

## 一、目的

花蓮縣政府（以下簡稱本府）為加強環境保護，積極推行辦公室減廢，資源回收及再利用，以及倡導採用具「環保標章」或符合「綠色消費」觀念之物品，推行環境友善行為，期由本府暨所屬機關及學校率先實施，將環境保護之作為實踐於工作及日常生活中，以降低對環境傷害，特訂定本要點。

## 二、辦理事項

### (一) 源頭減量及資源回收：

- 1、本府暨所屬機關及學校限制攜入或使用一次性之筷、匙、吸管、刀、叉、碗、盤、碟、杯及購物用塑膠袋。
- 2、於機關、單位或學校出入口張貼限制一次性餐具及購物用塑膠袋相關文宣。
- 3、辦理會議或活動應落實限制一次性餐具及購物用塑膠袋政策，並於開會通知或公文備註及提醒自備環保餐具、環保杯及環保袋，另鼓勵訂購非一次性材質之便當餐盒。
- 4、應使用玻璃(瓷)杯，不提供紙杯、杯水或礦泉水等，非不得已，得使用「扁紙杯」取代。
- 5、辦理活動設攤及招商時，請宣導特別標示或註記本次活動不提供一次性餐具及購

- 物用塑膠袋，並於現場設置環保餐具借用或租賃等相關作為。
- 6、公文書及會議資料儘量使用電子郵件、簡報或雙面列印，減少影印紙用量開銷。
  - 7、辦公場所應放置 A3、A4 等背面紙儲存箱回收背面用紙。
  - 8、辦公文書儘量使用修正帶、少用含溶劑的修正液，使用迴紋針及夾子等物品，少用含苯膠水。
  - 9、機關應於適當場所設置廢棄物分類桶並張貼回收項目，建立回收系統。
  - 10、委託執行機關或清潔公司清除垃圾時，應將垃圾分成三類(垃圾、資源、廚餘)並分開處理。
  - 11、減少使用二甲苯、甲醇等內含有毒溶劑之空氣芳香劑或電話筒之芳香片錠。
  - 12、本府暨所屬機關及學校設有餐廳者應購置高溫消毒機具，並利用可重複使用之容器。
  - 13、倡導員工購物時應自備購物袋及盛物容器，儘量不使用一次性發泡塑膠盛裝產品為宜。
  - 14、鼓勵員工使用手帕擦汗、擦手，以減少衛生紙和面紙使用。
  - 15、單位用紙量宜予量化，或建立源頭減量管控機制。

### (二) 節省資源：

- 1、辦公場所儘量使用風扇，室內溫度未超過攝氏 28 度時不開冷氣，如開冷氣，室內溫度應設定為攝氏 26~28 度恆溫，並正確使用冷氣，如緊密門窗、拉窗簾、常清洗濾網等；3 人以下加班不開空調冷氣。
- 2、隨手關水龍頭，並加裝有彈簧的止水閥或可自動關閉水龍頭的自動感應器等省水措施。
- 3、辦公場所普通燈泡應換成省電燈泡，並倡導員工午休關燈，下班關閉燈源、冷氣、電腦，並拔掉插頭，養成隨手關燈，節省用電的習慣。
- 4、相關事務機器設定節電模式，當停止運作 5~10 分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
- 5、辦公室採用節電及省水措施；鼓勵員工響應節能減碳十大無悔措施（詳附件）。
- 6、公務洗車時儘量使用加壓之小管嘴的水管或洗用低水量方式擦洗。
- 7、對於宣導品之提供，應採用與綠色消費有關的物品。
- 8、夏季上班時除特定場所（就職宣示典禮、頒獎典禮、受邀參加國際性會議、宴會等）外，以穿輕便衣服為原則。

### (三) 環境衛生：

- 1、本府暨所屬機關及學校持續推動「清淨家園顧厝邊計畫」，主動維護機關、學校周邊環境衛生（項目包括狗便、煙蒂、檳榔渣、口香糖、垃圾等清除及花木修剪維護等）。
- 2、飲水機、廁所等專人定期清潔。
- 3、應避免於餐廳以外的場所進食，如需於辦公室進食時亦應妥善將食物殘渣包紮處理，防止誘引孳生病媒害蟲。
- 4、蓄水池或水塔應保持每半年清洗乙次。
- 5、定期辦理員工辦公室清潔運動。
- 6、儘量少用潔劑、地板亮光劑，如需採用時請優先選購有「環保標章」之產品。

7、除了推動戒菸活動外，不在公共場所抽菸，為減少室內影印機、列表機、顯示器排放臭氧，可多放置盆栽及綠色植物，加強視覺美化並可減少碳排放量。

(四) 綠色採購：

1、本府暨所屬機關及學校採購應先採購具「環保標章」之產品，務必達所有採購之 90% 以上，並採用符合綠色消費之標章物品。

2、辦公室電器設備(冷氣、電風扇、顯示器、印表機、掃描器、影印機、傳真機)採購具節能標章或已獲國際間認可之「能源之星」標章產品。

3、辦公室 OA 設備，儘量採用具有環保性材質無含有化學合物成分。

4、避免購買過度包裝產品，並採員工集體大量合購物品方式，以減少包裝浪費。

(五) 教育宣導：

【內部宣導】—

1、各單位應將「環境友善行為實施要點」納為宣導項目；教育訓練亦應朝人才培訓與永續發展、節能減碳議題關聯性執行；或視需要由環保人員提供輔導人員教育宣導。

2、各單位積極響應「清淨家園顧厝邊綠色生活網—節能減碳十大無悔措施」，落實生活環保。

3、因應地球暖化、氣候變遷日益嚴重課題，本府暨所屬機關學校於召開會議時，請以提供素食便當為原則，期許藉由公部門以身作則，減少碳排放。

4、為了解各單位辦理環境教育之實質效果，應配合填寫本府暨所屬機關及學校推行環境友善行為考核表，於年末審查提送。

【對外宣導】—

1、各單位應就業務內容配合環境教育八大領域共同推廣，以提昇本縣環境教育素養。

2、除了各單位將現有生活環保議題列入相關集會或活動場所中宣導外，如洽公民眾、社區輔導及環保志工團體，應加強提升他們對「節能減碳、人人有責！」之環保意識。

(六) 創新作為：各單位可在年末審查時，提供不在五大面向裡的各項節約措施。

三、實施方法：

(一) 本府所屬機關暨學校應將辦理事項列為經常性辦理業務，進行單位總體檢，進而提供改進方法。

(二) 本府所屬機關暨學校宜設定「環境友善行為」短、中、長目標，再按目標循序漸進達成；另考核自身內部單位推行績效，或擇項辦理競賽，予以敘獎。

(三) 為能落實公部門各項環境友善行為，本府所屬一級機關自 100 年起每年辦理評比及競賽乙次(參閱附件實施要點考核表)，並由本局邀請專家學者、社團代表等組成小組，辦理年度邀請委員不定期實地訪查及年末提送創新作為資料審查，將年度評比 2 次總和平均，遴選出績優前 5 名各 1 單位，本府所屬二級機關暨學校，則由其隸屬之一級機關輔導推行，該一級機關對其隸屬之二級機關暨學校視需要自行辦理評比及獎勵。

(四) 為求公平性本府所屬一級機關只要蟬聯二次冠軍，可免予參加下年度的評比活動。

(五) 獎勵方式：

1、獲績優第 1 名單位，頒發獎牌乙面；主管及主辦與相關工作人員均記功 1 次。

- 2、獲績優第 2 名單位，頒發獎牌乙面；主管及主辦人員記功 1 次，其餘相關工作人員記嘉獎 2 次。
- 3、獲績優第 3 名單位，頒發獎牌乙面；主管及主辦人員記功 1 次，其餘相關工作人員記嘉獎 2 次。
- 4、獲績優第 4 名單位，頒發獎牌乙面；主管及主辦人員記嘉獎 2 次，其餘相關工作人員記嘉獎 1 次。
- 5、獲績優第 5 名單位，頒發獎牌乙面；主管及主辦人員記嘉獎 2 次，其餘相關工作人員均記嘉獎 1 次。
- 6、本案評比獲績優單位有關工作人員其敘獎每次以五名為原則，如需增加敘獎人員名額，可將敘獎次數平均分配，而主辦單位則由主辦人員及主管給予敘獎以示獎勵，各獲獎單位自行依相關規定辦理敘獎事宜。

(六) 懲處方式：

為讓公部門加強落實「環境友善行為」，未獲得績優名次的單位，請單位主管帶領全（局、處）同仁；實地造訪勘察獲得績優成績前五名單位，進行檢討及改善，將檢討報告納入送審書面資料中評量。

**花蓮縣政府 函**

發文日期：中華民國 108 年 1 月 22 日

發文字號：府行研字第 1080017778 號

正本：本府所屬一、二級機關、本府各處

副本：本府行政暨研考處文書檔案科(先發文後送刊登公報)、本府行政暨研考處研展企劃科

主旨：檢送「花蓮縣政府內部控制監督作業要點」1 種，並停止適用原「花蓮縣政府強化內部控制實施方案」及「花蓮縣政府內部稽核應行注意事項」，請查照。

說明：

- 一、依據行政院 105 年 12 月 30 日修訂之「政府內部控制監督作業要點」及本府 107 年 12 月 17 日召開之內部控制推動及督導小組第 3 次會議決議辦理。
- 二、案係為簡化相關規範及表件，並配合國家發展委員會推動行政機關風險管理(含內部控制)之新制與中央相關規範修訂，爰停止適用原「花蓮縣政府強化內部控制實施方案」及「花蓮縣政府內部稽核應行注意事項」。
- 三、請各機關(單位)確實依旨揭作業要點辦理內部控制監督作業，每年至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估與稽核期間至少應涵蓋 12 個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核。

**縣長 徐榛蔚**

花蓮縣政府內部控制監督作業要點

第一章 總則

- 一、為利花蓮縣政府及所屬各機關（單位）（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。
- 二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立與執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：
  - (一) 例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責之授權業務執行督導。
  - (二) 自行評估：由相關單位依職責分工，評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝

通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。

(三)內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核。

三、各機關應自行判定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。

前項內部控制缺失之判定依「花蓮縣政府內部控制制度設計原則」所附「政府內部控制觀念架構」，及參酌「常見內部控制缺失態樣」所列舉常見缺失態樣辦理。

四、各機關得視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

(一) 年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起訖時間應分別相互銜接。

(二) 專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。

## 第二章 例行監督

五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作情形。

六、例行監督應建立主管法令規定之檢討機制，包括外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，及對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

## 第三章 自行評估

七、各機關應研擬年度自行評估計畫，其內容應敘明評估期間及範圍等事項，簽報首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。

八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

九、各機關辦理自行評估時，審計部花蓮縣審計室（以下簡稱審計室）年度審核通知或花蓮縣地方總決算審核報告所列重要審核意見，如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據。

如自行評估之評估情形為落實，經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應針對原評估作業不符情形，於內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。

#### 第四章 內部稽核

- 十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其幕僚作業原則由研考單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務性質指定適當單位辦理之。
- 十二、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員並應避免針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。
- 前項所稱一年期間，如其他法令有特別規定者，從其規定。
- 十三、內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。
- (一) 執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。
- (二) 內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：
- 1、審計室花蓮縣地方總決算審核報告重要審核意見，經審計室追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
  - 2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。
  - 3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。
  - 4、其他重大議題包括內部重要會議列管事項、縣議會質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計室花蓮縣地方總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關督導等所列待改善事項及其他外界關注事項等。
- (三) 稽核計畫應於執行前簽報首長核定，其內容得包括下列事項：
- 1、稽核項目及目的。
  - 2、稽核期間。
  - 3、稽核工作期程。
  - 4、稽核工作分派。
- (四) 內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (五) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。
- (六) 內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受

查單位充分溝通：

- 1、現況分析：陳述實際發現之現況或問題。
- 2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。
- 3、影響分析：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。
- 4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。
- 5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。

(七) 稽核項目具有量化或非量化之績效目標或指標時，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
- 2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：
  - (1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。
  - (2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。
  - (3)國際公認之指標或標準等。
  - (4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。
  - (5)內部稽核人員專業判斷。
- 3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

(八) 內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項：

- 1、稽核項目。
- 2、稽核方式。
- 3、稽核發現。
- 4、稽核結論。
- 5、改善措施或興革建議。

(九) 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並每年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)簽報首長核定。

內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

十五、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十六、內部稽核人員應持續參加相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。

十七、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應

立即簽報首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

## 第五章 附則

- 十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。
- 十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。
- 二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件（包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告）及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。
- 二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。
- 二十二、各機關對執行內部控制監督作業著有績效之工作人員，從優獎勵；執行不力單位相關人員應依規議處。

## 附件一

### ○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)							
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註 3)：  (一)行政管考。 (二)… (三)定期檢討內部控制機制。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：	單位主管：					

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如行政管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4、本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

## 附件二

### ○○機關 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

#### 壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

#### 貳、稽核結果

項 次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3	...	...	...	...

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

- 1、年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
- 2、若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。