

國軍強化內部控制及健全稽核機制實施規定

中華民國 106 年 03 月 31 日國督財務字第 1060000429 號令頒

中華民國 107 年 02 月 06 日國督財務字第 1070000183 號修頒

中華民國 107 年 08 月 08 日國督財務字第 1070001044 號修頒

中華民國 109 年 12 月 31 日國督財務字第 1090291590 號修頒

中華民國 111 年 01 月 03 日國督財務字第 1110000580 號修頒

一、目的

國防部（以下簡稱本部）為合理確保達成施政效能、落實依法行政及展現廉政肅貪決心，並指導所屬機關（構）、單位辦理內部控制（稽核）作業，規範採取逐級例外管理，特訂定本規定。

二、目標

本規定以確保達成下列事項為目標：

- （一）提升施政效能。
- （二）提供可靠資訊。
- （三）遵循法令規定。
- （四）保障資產安全。

三、實施對象

本部及所屬各機關（構）、學校、部隊（以下簡稱各單位）。

四、工作編組與職掌

（一）內部控制專案小組（簡稱內控小組）

1. 國防部本部置召集人一人，由業務督導副部長兼任；副召集人一人，由總督察長兼任；並設相關委員由本部所屬一級單位主官（管）派兼之，負責推動內部控制及內部稽核作業，並督導各單位落實執行（如附表

1)。

2. 內控小組設秘書處，由本部總督察長室人員派兼，執行長由副總督察長兼任，負責推動內部控制作業及辦理本小組各項行政業務。

(二) 內部控制專案分組（簡稱內控分組）：

1. 各軍司令部應成立內部控制專案分組推動內部控制及內部稽核作業，並督導所屬單位落實執行。
2. 憲兵指揮部、資通電軍指揮部、國防大學及具備獨立組織法之機關（政治作戰局、軍備局、主計局、軍醫局及全民動員防衛署），得比照設置內控分組（或以內部稽核分組替代），以健全自主管理事項。如未成立內控分組，應依年度彙整相關稽核職能審查報告（如施政管考等），完成「內部控制自行評估表」，於次年1月1日前呈送本部（內控小組秘書處）評估審查，併同辦理相關作業。

(三) 本部直屬機構、部隊內部控制作業，督導權責如下（組織改隸或權責調整，依行政命令生效時程辦理）：

1. 軍事情報局、電訊發展室、駐美軍事代表團由情次室督導。
2. 軍法審檢機構由法律司督導。
3. 勤務大隊由政辦室及各業務聯參督導。

(四) 本部及所屬內部控制編組委員及工作人員，均為無給職。

五、權責區分

(一) 部長

對推動、落實內部控制（含內部稽核）作業負最終責任，並依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」辦理

聲明書簽署。

（二）內控小組秘書處

1. 評估當年度整體內部控制有效程度，依簽署作業要點規定格式，擬具內部控制聲明書，陳奉部長核定，並辦理聲明書申報系統操作及上傳，以及公開於政府資訊公開專區。
2. 檢討強化現有內部控制作業缺失及督導改善情形，採取例外管理，包括要求於期限內提出檢討改善措施或前往實地督導等。
3. 本部內部控制會議召開內部控制監督、追蹤及改善作業。
4. 督導各單位執行內部控制及內部稽核工作，並彙整本部及所屬單位各項內部控制及稽核工作執行成效。
5. 規劃及執行年度稽核計畫，編製年度內部稽核報告；必要時辦理專案稽核工作。
6. 依據「政府內部控制監督作業要點」，規劃及執行內部控制自行評估作業。
7. 辦理內部控制及內部稽核教育訓練。

（三）內控小組

1. 內部控制共通性作業範例，依對應之作業項目及權責分工（如附表 2），負責辦理研訂、令頒及管考作業，並辦理前列事項，得彙整現行作業手冊、規定，依風險項目及重要性原則檢討列入個別性內部控制項目。
2. 至少擇定一項跨職能作業，就高風險業務設計具體控制措施（嵌入重要作業活動）及管理測試方式，以為作業指導與遵循。

（四）內控分組

比照內控小組秘書處權責事項，並督導及辦理：

1. 主官：負推動、落實內部控制及內部稽核作業最終責任。
2. 辦理事項：
 - (1)整合並檢討屬軍種（機關）特性之個別性業務內部控制作業。
 - (2)綜整自行評估、內部稽核之缺失及興革建議，每半年簽報主官（或內部控制業務召集人）核定，並追蹤改善。

六、工作執行

（一）內部控制規劃與作業

1. 各單位應整合風險管理及績效管理等內部控制工作之規劃，以分層負責方式執行，採取逐級例外管理，發揮業務預警功能、強化風險回應決策，協助機關降低風險並合理促使施政效能。
2. 各單位內部控制工作之執行，應置重點於風險項目及跨職能業務，對於結構性及重複肇生違失事項，藉由整合相關管控措施，妥善訂定控制（檢查）重點檢討策進，另依部頒內部控制自行評估實施計畫辦理，以有效強化控制效果。
3. 內控小組自行業管研訂、令頒修正（增、刪）之內部控制項目及內容，副知本部內控小組秘書處備查，另跨職能業務部分，需送交內部控制會議審定；各內控分組比照前揭辦理。
4. 共通性作業部分（如主計、人事、政風、採購等），得參採上級權責機關所定共通性作業（含跨職能整合）範例辦理，依風險項目及重要性原則檢討列入內部控制作業，並應規範自行評估作業適用之層級及檢

查週期；其餘部分依業務權責自主管理，並配合該管上級業務考核要求，藉由各項標準作業程序及定期（不定期）稽核方式，達成內部控制有效性。

（二）內部稽核

為驗證內部控制執行有效性，內控小（分）組應定期辦理內部稽核工作（得依需要分別辦理年度或專案稽核），相關稽核工作執行應參照「政府內部控制監督作業要點」辦理。

1. 應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就風險項目或主要核心業務，採滾推式優先擇定稽核項目。各項共通性作業管單位，就該管上級訂頒作業項目，得於年度內擇定一定比例辦理稽核，以確保內部控制持續有效運作，合理促使機關提升施政效能。
2. 辦理內部稽核工作，得視業務需要，調度稽核評估職能（施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核）及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，並得依奉准執行之專案稽核性質，抽騰相關人力編成附加編組。
3. 稽核報告得參照行政院主計總處函頒之「物有所值方法」，及相關稽核範例辦理，並針對資源使用之經濟、效率及效果提出建議意見。
4. 前述施政管考等稽核評估職能單位，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 12 個月份，並將年度稽（審）核計畫及成果，報送內控小（分）組秘書單位綜辦。

（三）外部重大意見（議題）

各內控小（分）組對於監察院、審計部就機關糾正（舉）與總決算重要審核意見，應納入「內部控制缺失及興

革建議追蹤表」協助檢討改善，以有效降低缺失肇生頻次及損害程度。

1. 為掌握審計部審核通知情形，由各受查核單位定期彙送內控小（分）組審計部稽查結果，並依移送監察院調查或列入年度審計部總決算報告之風險程度，應主動納列「自行評估表」及「內部控制缺失及興革建議追蹤表」追蹤管制。
2. 監察院糾正及調查案件，各單位研考部門依行政院頒「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」加強追蹤管制，並應定期彙送內控小（分）組。
3. 各內控小（分）組應將彙整之「內部控制缺失及興革建議追蹤表」於每年 1、7 月送達本部內控小組秘書處，另於立法院預算審議期間（9-12 月），應於每月 10 日前更新追蹤表管制情形。
4. 為健全風險預警及回應，各內控分組應就該管接受監察院、審計部調查（約詢）案件（尤針對糾正機關之高風險案件、或聲復說明達 3 次以上之審核通知事項），如需透過本部內控小組秘書處協調主管聯參，就政策面溝通說明或協處部分，應擬具缺失肇因說明及附佐證資料，備文呈請核辦。
5. 本部內控小組分辨前項糾正（審核）案件，業務主管聯參協助所屬單位辦理澄復，經解除聲復管制事項，秘書處得簽奉召集人核定，辦理專案敘獎，相關成效得列入考評依據。

（四）內部控制會議

1. 內控小（分）組每年應召開會議，得合併風險管理及危機處理績效審查會實施，必要時應召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由副召

集人代理；委員若無法親自出席會議，得指派代理人出席。

2. 前項會議，得指定業務推展績優或缺失筆案單位實施專報，俾落實標竿學習及檢討矯正效果；並視議題需要邀請相關機關或專家學者列席。

(五) 教育訓練

1. 內控小組秘書處負責統籌教育訓練規劃、協調及成效管考，得協調主計局就行政院主計總處年度相關研習班次員額派訓；各軍種及國防大學應於軍事學校相關教育階段（分科、進修及深造教育）納入「共同性一般課程基準表」規劃相關課程內容施訓。
2. 前項教育訓練課程得善用行政院「政府內部控制種子教師研習班」結訓人員並檢討擴訓，倘需協調本部內控小組支援授課教官，請另備函提出需求申請。

(六) 各內控分組承辦人員如有職務異動調整，除應落實交接管辦業務，並應函知本部內控小組秘書處查照。

七、經費

執行本規定所需經費，由各單位編列年度預算支應。

八、獎勵

- (一) 各單位應依本規定及相關法令執行內部控制作業。
- (二) 本部及所屬各單位執行內部控制推動作業著有績效人員，得專案核予獎勵，未依實施規定及相關法令確實執行內部控制作業者，相關獎懲考評作業由內控小組（分）組依權責辦理。

附表 1

國防部「內部控制專案小組」組織表

工作職掌	職稱
召集人	副部長（軍政）
副召集人	總督察長
委員	政治作戰局局長
	軍備局局長
	主計局局長
	軍醫局局長
	戰略規劃司司長
	資源規劃司司長
	法律事務司司長
	整合評估司司長
	全民防衛動員署署長
	國防採購室主任
	政務辦公室主任
	人事室主任
	政風室主任
	主計室主任
	人事參謀次長室次長
	情報參謀次長室次長
	作戰及計畫參謀次長室次長
	後勤參謀次長室次長
	通信電子資訊參謀次長室次長
	訓練參謀次長室次長
秘書處執行長	副總督察長

委員順序係依國防部行文單位參考表順序排列

附表 2

國防部推動內部控制共通性作業範例分工表		
作業項目	權責單位	行政院 權責機關
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 出納業務	主計局	財政部
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 財產管理（動產部分）	資源規劃司	財政部
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 財產管理（不動產部分）	軍備局	財政部
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設…）	政風室	法務部
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 主計業務（概算籌編、預算案審查、收 支內部審核、會計報告及決算編製、統 計調查管理…）	主計局	主計總處
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 人事業務（人員進用、薪資、福利、退 休…）	資源規劃司 人次室 人事室	人事行政 總處
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 行政管考業務（施政績效評估、風險管 理…）	總督察長室	國發會
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 科技發展計畫之編審	軍備局	科技部
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 採購業務（政府採購及其管理作業…）	國防採購室 （財、勞務） 軍備局 （工程）	公共工程 委員會
研訂本部標準化作業流程及控制重點－ 資訊安全業務	通次室	科技部

註：屬個別性作業範例由本部主管聯參彙整現行作業手冊、規定等，擇符合需要者，依
內部控制共通性作業範例之格式訂定，令發各單位參考遵循。