**高雄市專業文化機構內部控制規章總說明**

高雄市政府為推動本市歷史博物館、電影館及美術館改制為行政法人，特制定高雄市專業文化機構設置自治條例(以下簡稱本自治條例)，一○五年六月三十日以高市府文發字第一○五三○九○三六○○號令公布，並自一○五年八月十五日施行。

依據本自治條例第五條第一項規定：「本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關及市議會備查。」故為規範各場館及附屬作業組織訂定其內部控制制度，特明定內部控制制度之概念及架構，爰訂定「高雄市專業文化機構內部控制規章」，其重點如下：

一、本規章訂定依據。(第一條)

二、規範各場館及附屬作業組織應訂定其內部控制制度，並為全體同仁共同遵守，以合理確保內部控制目標之達成。(第二條)

三、本機構實施內部控制制度之目的。(第三條)

四、規範內部控制制度之組成要素。(第四條)

五、規範設計及執行內部控制制度應秉持原則及注意事項。(第五條至第八條)

六、規範自行檢查內部控制制度應行注意事項。(第九條至第十一條)

七、規範內部控制制度實施情形與績效考核之關聯性。(第十二條)

八、規範內部控制制度權責之劃分。(第十三條)

九、本規章之修正，排除附錄及所屬單位另訂之作業規範。(第十四條)

十、本規章經董事會通過後實施及後續程序。(第十五條)

|  |  |
| --- | --- |
| 高雄市專業文化機構內部控制規章條文表 | |
| 條文 | 說明 |
| 法規名稱：  高雄市專業文化機構內部控制規章 | 法規名稱。 |
| 第一章　總則 | 章名。 |
| 第一條　本規章依高雄市專業文化機構設置自治條例第五條第一項規定訂定之。 | 一、本規章訂定依據。  二、高雄市專業文化機構設置自治條例第五條第一項規定略以，本機構應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章等。 |
| 第二條　高雄市專業文化機構(以下簡稱本機構)為規範各場館及附屬作業組織(以下簡稱所屬單位)訂定其內部控制制度，其所設計之組織規劃及所採用之各種方法與措施，由全體同仁共同遵守之管理過程，以合理確保下列目標之達成：  一、營運之效果及效率。  二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。  三、相關法令之遵循。 | 規範各場館及附屬作業組織(以下簡稱所屬單位)應訂定其內部控制制度，並為全體同仁共同遵守，以合理確保內部控制目標之達成。 |
| 第三條　本機構為促進所屬單位健全經營及增進管理政策之遵行，實施內部控制制度，以達成下列目的：  一、有效傳達內部控制制度規範內容及要求事項供同仁遵守。  二、提供書面規範，以利所屬單位推行管理機能。  三、提供書面規範文件作為內控稽核之依據，改善管理績效。  四、透過書面管制規範文件之運作，確保本機構於經營環境變動下，維持管理之有效性。  五、有效提供管理教材，訓練同仁掌握活動之管理技巧。  六、使所屬單位管理運作符合相關法令規章之規定。 | 本機構實施內部控制制度之目的。 |
| 第二章　內部控制制度 | 章名。 |
| 第四條　內部控制制度應包括下列組成要素：  一、控制環境：指實施內部控制之基礎。包括同仁之操守、道德觀及專業能力；董事會及監事會治理監督責任；管理階層之管理哲學、經營理念；組織結構、權責分工及人力資源政策與實行、績效衡量及獎懲等。  二、風險評估：指所屬單位依各項風險來源辨識其目標能否達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程；其評估結果，可協助所屬單位及時修正或建立新的控制作業。  三、控制作業：指設立完善之控制架構及訂定各層級之控制程序，以幫助董事會及管理階層確保其指令已被執行，包括核准、授權、驗證、調節、覆核、定期及不定期盤點、記錄核對、職能分工、保障資產實體安全、與計畫、預算或前期績效之比較。  四、資訊及溝通：所稱資訊，指系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。所稱溝通，指把資訊告知相關人員，包括組織內、外部溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。  五、監督作業：指自行評估內部控制制度品質之過程，包括評估控制環境是否良好，內外在風險評估是否及時、應變措施是否確實，控制作業是否適當、確實，資訊及溝通系統是否良好等。監督可分持續性監督及個別評估，前者指營運過程中之例行監督，後者指由稽核人員、監事或董事會等其他人員進行之評估。  所屬單位於設計及執行、自行評估，或本機構委由會計師專案審查本機構內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，並得依實際需要自行增列必要之項目。 | 一、內部控制制度之組成要素。  二、係參照美國COSO委員會於1992年「內部控制整合框架」報告，業經2013年修改。目前不分國界、公、私組織、規模大小皆適用之。 |
| 第五條　內部控制制度之設計，應按部門別或職能別劃分，並考量下列營運循環：  一、收入及收款循環。  二、採購及付款循環。  三、薪工循環。  四、財物(含典藏品)管理循環。  五、投資循環。  六、專案計畫管理循環。  七、電腦化資訊系統管理循環。  所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。 | 內部控制制度之設計應按門別或職能別劃分並考量營運循環。 |
| 第六條　內部控制制度之設計，除考量前條對各種營運循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制：  一、印鑑使用之管理。  二、票據(劵)領用之管理。  三、預算之管理。  四、出納之管理。  五、職務授權及代理人制度之執行。  六、財務及非財務資訊之管理。  七、財務報表編製流程之管理。  八、負債承諾及或有事項之管理。  九、業務資訊公開化之管理。  所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。 | 內部控制制度設計時，除前條所列外，尚應考量所列其他重要作業。 |
| 第七條　各項控制作業應設定完善控制結構，並定義每一階層控制活動，包括管理階層覆核、不同部門作業控制、實體控制、檢查及驗證、職務分工等控制。 | 規範所屬單位於設計內部控制制度，有關控制活動應注意事項。 |
| 第八條　內部控制之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與組織政策、作業流程、既定目標或預期目標等乖離之事實，藉由回饋系統反映至適當之管理階層，並針對問題採取必要性之修正行為，以確保所屬單位之經營皆遵循原規劃方向進行，並藉內部牽制手段達相互勾稽之目的，以防止作業弊端發生。其責任非屬於某一特定單位或部門，亦不限於管理階層，而由全體同仁不斷推動與執行之工作。 | 規範所屬單位於設計及執行內部控制制度，所應秉持之原則。 |
| 第三章　內部控制制度之檢核 | 章名。 |
| 第九條　本機構稽核人員執行稽核工作，應獨立評估所屬單位內部控制之有效性，並衡量其營運之效果及效率，適時提供建議。稽核作業規章，另訂之。 | 本機構稽核人員於內部控制制度所扮演之角色。 |
| 第十條　所屬單位應自行檢查內部控制制度，落實自我監督之機制，及時因應環境改變調整制度之設計及執行，以提昇稽核作業之檢查品質及效率；其檢查範圍，應涵蓋所屬單位內部控制制度之設計及執行情形。  所屬單位應依風險評估結果，決定前項自行檢查作業程序及方法，並至少包含下列項目：  一、確定應進行測試之控制作業。  二、確認應納入自行評估之單位。  三、評估各項控制作業設計之有效性。  四、評估各項控制作業執行之有效性。 | 規範所屬單位自行評估其內部控制制度之範圍、作業程序及方法。 |
| 第十一條　所屬單位自行檢查內部控制制度，各部門每年至少辦理自行評估一次，再由各館長覆核，併同稽核人員所發現之內部稽核缺失及異常事項改善情形，獎優罰劣，並作為董事會評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。  前項自行檢查應作成紀錄，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。 | 一、規範所屬單位自行檢視其內部控制制度每年至少一次，其紀錄及評估報告之保存年限。  二、規範評估本機構內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。 |
| 第四章　附則 | 章名。 |
| 第十二條　為建立有效之風險管理機制及因應策略，本機構稽核人員所出具之稽核報告及會計師之查核報告結果及缺失改善情形，列入所屬單位績效考核。 | 規範內部控制制度實施情形與績效考核之關聯性。 |
| 第十三條　本規章由本機構負責彙整、設計及解釋。所屬單位應依本規章訂定其內部控制制度，送館長通過後實施，並報請董事會備查。 | 規範內部控制制度權責之劃分。 |
| 第十四條　本規章之附錄為所屬單位依本規章所訂之作業規範範本與辦理風險評估、控制作業流程(含說明書)及自行評估需用之表單格式，所屬單位得依業務需要調整適用，不視為本規章之修正，但不得違反內部控制之原理原則。 | 一、本規章之修正，排除附錄及所屬單位另訂之作業規範。  二、基於修訂便利性考量，爰訂定之。 |
| 第十五條　本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查；修正時，亦同。 | 本規章經董事會通過後實施及後續程序。 |

附錄一、整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

| 整體層級目標 | 作業層級  目標 | 風險代號 | 控制作業項目  及代號 | 現有風險之分析 | | | 新增  控制機制 | 殘餘風險之分析 | | | 列為重點查核控管及自行評估項目 | 外部機關所提內部控制缺失項目(√) | 負  責  部  門 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 可能性(L) | 影響程度  (I) | 風險值**(L)x(I)** | 可能性(L) | 影響程度  (I) | 風險值**(L)x(I)** |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **個別性業務：** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **共通性業務：** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.「控制作業項目及代號」欄：依所屬單位選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以本機構所訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

2.風險分析之「可能性(L)」分為3級，等級3為“幾乎確定”、等級2為“可能”、等級1為“幾乎不可能”；風險分析之「影響程度(I)」亦分為3級，等級3為“非常嚴重”、等級2為“嚴重”、等級1為“輕微”，可容忍之殘餘風險值由所屬單位自行訂定。

3.「列為重點查核控管及自行評估項目」欄：除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(√)方式表示。

附錄二、內部控制作業流程圖及說明書

1. **○○作業流程圖**

略

1. **○○作業說明書**

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

附錄三、作業層級自行評估表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)作業層級自行評估表**

**○○年度**

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 部門主管： | | | | | | | |

註：1.各部門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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2.各部門評估第六點「列為自行評估之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3.「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。

4.「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄有未落實情形，應說明未落實之控制重點。

附錄四、作業層級自行評估統計表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)作業層級自行評估統計表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評估部門 | 各項評估重點之評估情形 | | | | |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| .  .  . | .  .  . | .  .  . | .  .  . | .  .  . | .  .  . |
| 總計 | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) |

附錄五、整體層級自行評估明細表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估明細表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 判斷項目 | 評估部門 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
|  |  |  |  |  |  |

註：本表請按【控制環境】、【風險評估】、【控制作業】、【資訊與溝通】及【監督作業】分表填列。

附錄六、整體層級自行評估表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估總表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |
| --- | --- |
| 組成要素 | 評估結果 |
| **一、控制環境** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **二、風險評估** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **三、控制作業** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **四、資訊與溝通** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **五、監督作業** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **備　　註** |  |

**高雄市專業文化機構內部控制規章**

中華民國106年3月3日第1屆董事會106年度第1次會議訂定

**第一章　總則**

第一條　　本規章依高雄市專業文化機構設置自治條例第五條第一項規定訂定之。

第二條　　高雄市專業文化機構（以下簡稱本機構）為規範各場館及附屬作業組織（以下簡稱所屬單位）訂定其內部控制制度，其所設計之組織規劃及所採用之各種方法與措施，由全體同仁共同遵守之管理過程，以合理確保下列目標之達成：

一、營運之效果及效率。

二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。

三、相關法令之遵循。

第三條　　本機構為促進所屬單位健全經營及增進管理政策之遵行，實施內部控制制度，以達成下列目的：

一、有效傳達內部控制制度規範內容及要求事項供同仁遵守。

二、提供書面規範，以利所屬單位推行管理機能。

三、提供書面規範文件作為內控稽核之依據，改善管理績效。

四、透過書面管制規範文件之運作，確保本機構於經營環境變動下，維持管理之有效性。

五、有效提供管理教材，訓練同仁掌握活動之管理技巧。

六、使所屬單位管理運作符合相關法令規章之規定。

**第二章　內部控制制度**

第四條　　內部控制制度應包括下列組成要素：

一、控制環境：指實施內部控制之基礎。包括同仁之操守、道德觀及專業能力；董事會及監事會治理監督責任；管理階層之管理哲學、經營理念；組織結構、權責分工及人力資源政策與實行、績效衡量及獎懲等。

二、風險評估：指所屬單位依各項風險來源辨識其目標能否達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程；其評估結果，可協助所屬單位及時修正或建立新的控制作業。

三、控制作業：指設立完善之控制架構及訂定各層級之控制程序，以幫助董事會及管理階層確保其指令已被執行，包括核准、授權、驗證、調節、覆核、定期及不定期盤點、記錄核對、職能分工、保障資產實體安全、與計畫、預算或前期績效之比較。

四、資訊及溝通：所稱資訊，指系統所辨認、衡量、處理及報導之標的，包括與營運、財務報導或遵循法令等目標有關之財務或非財務資訊。所稱溝通，指把資訊告知相關人員，包括組織內、外部溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：指自行評估內部控制制度品質之過程，包括評估控制環境是否良好，內外在風險評估是否及時、應變措施是否確實，控制作業是否適當、確實，資訊及溝通系統是否良好等。監督可分持續性監督及個別評估，前者指營運過程中之例行監督，後者指由稽核人員、監事或董事會等其他人員進行之評估。

所屬單位於設計及執行、自行評估，或本機構委由會計師專案審查本機構內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，並得依實際需要自行增列必要之項目。

第五條　　內部控制制度之設計，應按部門別或職能別劃分，並考量下列營運循環：

一、收入及收款循環。

二、採購及付款循環。

三、薪工循環。

四、財物（含典藏品）管理循環。

五、投資循環。

六、專案計畫管理循環。

七、電腦化資訊系統管理循環。

所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。

第六條　　內部控制制度之設計，除考量前條對各種營運循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制：

一、印鑑使用之管理。

二、票據（劵）領用之管理。

三、預算之管理。

四、出納之管理。

五、職務授權及代理人制度之執行。

六、財務及非財務資訊之管理。

七、財務報表編製流程之管理。

八、負債承諾及或有事項之管理。

九、業務資訊公開化之管理。

所屬單位得視業務特性，依實際需要自行調整必要之控制作業。

第七條　　各項控制作業應設定完善控制結構，並定義每一階層控制活動，包括管理階層覆核、不同部門作業控制、實體控制、檢查及驗證、職務分工等控制。

第八條　　內部控制之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與組織政策、作業流程、既定目標或預期目標等乖離之事實，藉由回饋系統反映至適當之管理階層，並針對問題採取必要性之修正行為，以確保所屬單位之經營皆遵循原規劃方向進行，並藉內部牽制手段達相互勾稽之目的，以防止作業弊端發生。其責任非屬於某一特定單位或部門，亦不限於管理階層，而由全體同仁不斷推動與執行之工作。

**第三章　內部控制制度之檢核**

第九條　　本機構稽核人員執行稽核工作，應獨立評估所屬單位內部控制之有效性，並衡量其營運之效果及效率，適時提供建議。稽核作業規章，另訂之。

第十條　　所屬單位應自行檢查內部控制制度，落實自我監督之機制，及時因應環境改變調整制度之設計及執行，以提昇稽核作業之檢查品質及效率；其檢查範圍，應涵蓋所屬單位內部控制制度之設計及執行情形。

所屬單位應依風險評估結果，決定前項自行檢查作業程序及方法，並至少包含下列項目：

一、確定應進行測試之控制作業。

二、確認應納入自行評估之單位。

三、評估各項控制作業設計之有效性。

四、評估各項控制作業執行之有效性。

第十一條　　所屬單位自行檢查內部控制制度，各部門每年至少辦理自行評估一次，再由各館長覆核，併同稽核人員所發現之內部稽核缺失及異常事項改善情形，獎優罰劣，並作為董事會評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。

前項自行檢查應作成紀錄，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。

**第四章　附則**

第十二條　　為建立有效之風險管理機制及因應策略，本機構稽核人員所出具之稽核報告及會計師之查核報告結果及缺失改善情形，列入所屬單位績效考核。

第十三條　　本規章由本機構負責彙整、設計及解釋。所屬單位應依本規章訂定其內部控制制度，送館長通過後實施，並報請董事會備查。

第十四條　　本規章之附錄為所屬單位依本規章所訂之作業規範範本與辦理風險評估、控制作業流程（含說明書）及自行評估需用之表單格式，所屬單位得依業務需要調整適用，不視為本規章之修正，但不得違反內部控制之原理原則。

第十五條　　本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查；修正時，亦同。

附錄一、整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表

| 整體層級  目標 | 作業層級  目標 | 風險代號 | 控制作業項目  及代號 | 現有風險之分析 | | | 新增  控制機制 | 殘餘風險之分析 | | | 列為重點查核控管及自行評估項目 | 外部機關所提內部控制缺失項目(√) | 負  責  部  門 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 可能性(L) | 影響程度  (I) | 風險值**(L)x(I)** | 可能性(L) | 影響程度  (I) | 風險值**(L)x(I)** |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **個別性業務：** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **共通性業務：** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.「控制作業項目及代號」欄：依所屬單位選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以本機構所訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

2.風險分析之「可能性(L)」分為3級，等級3為“幾乎確定”、等級2為“可能”、等級1為“幾乎不可能”；風險分析之「影響程度(I)」亦分為3級，等級3為“非常嚴重”、等級2為“嚴重”、等級1為“輕微”，可容忍之殘餘風險值由所屬單位自行訂定。

3.「列為重點查核控管及自行評估項目」欄：除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(√)方式表示。

附錄二、內部控制作業流程圖及說明書

1. **○○作業流程圖**

略

1. **○○作業說明書**

| 作業程序說明 | 可能風險 | 控制重點 | 參考法令與  使用表單 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

附錄三、作業層級自行評估表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)作業層級自行評估表**

**○○年度**

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業，其自行評估結果如下表：

| 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： 部門主管： | | | | | | | |

註：1.各部門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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2.各部門評估第六點「列為自行評估之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3.「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。

4.「部分落實/未落實/不適用情形說明」欄有未落實情形，應說明未落實之控制重點。

附錄四、作業層級自行評估統計表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)作業層級自行評估統計表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評估部門 | 各項評估重點之評估情形 | | | | |
| 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| .  .  . | .  .  . | .  .  . | .  .  . | .  .  . | .  .  . |
| 總計 | (%) | (%) | (%) | (%) | (%) |

附錄五、整體層級自行評估明細表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估明細表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 判斷項目 | 評估部門 | 評估結果 | 佐證資料清單 | 評估情形說明 | 改善措施/  具體興革建議 |
|  |  |  |  |  |  |

註：本表請按【控制環境】、【風險評估】、【控制作業】、【資訊與溝通】及【監督作業】分表填列。

附錄六、整體層級自行評估表

**高雄市專業文化機構(所屬單位名稱)整體層級自行評估總表**

**○○年度**

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

|  |  |
| --- | --- |
| 組成要素 | 評估結果 |
| **一、控制環境** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **二、風險評估** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **三、控制作業** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **四、資訊與溝通** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **五、監督作業** | □有效  □部分有效  □少部分有效 |
| **備　　註** |  |