

附表

研訂內部控制制度共通性作業範例分工表

作業範例	權責單位
研訂標準化作業流程及控制重點-出納、財產管理業務	後勤科、秘書科
研訂標準化作業流程及控制重點-督察業務	督察科
研訂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
研訂標準化作業流程及控制重點-人事業務 (人員進用、待遇、福利、退休……)	人事室
研訂標準化作業流程及控制重點-行政管考業務 (施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理……)	秘書科
研訂標準化作業流程及控制重點-資訊安全業務	資訊科
研訂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……)	後勤科、秘書科
研訂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……)	會計室