

政府內部稽核應行注意事項

中華民國 102 年 5 月 3 日
行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定
中華民國 103 年 7 月 9 日
行政院院授主綜規字第 1030600334 號函修正
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第十四點

- 一、行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)應依本注意事項辦理內部稽核。
- 二、內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助機關檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制得以持續有效運作，促使機關達成施政目標。
- 三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組(以下簡稱內部稽核單位)辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理：
 - (一)單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。
 - (二)由內部控制小組統合辦理內部稽核工作。前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務特性指定適當單位辦理之。
- 四、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、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其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)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目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 五、內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。但稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。
 - (一)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位，依以下分類，擬定稽核計畫：
 - 1、年度稽核：針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核，每年度應至少辦理一次。

- 2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之事項進行稽核。
- (二)內部稽核單位每年應納入之稽核項目，除審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形外，並自內部控制制度中原則擇定至少三分之一作業項目進行稽核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。
- (三)內部稽核單位另得就內部控制制度整體層級自行評估結果、潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：施政計畫、核心業務、占機關年度預算比例較高或久未稽核之業務、內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。
- (四)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項（參考格式如附件一）：
- 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。
 - 5、經費來源。
- (五)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。
- (六)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，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

(七)辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，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效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。

- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。
- 2、選擇適當之衡量基準(如：既定(或預計)目標、前期績效、其他同類績效優良之機關或單位及內部稽核人員專業判斷等)。
- 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。
- 4、提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、計畫或強化內部控制機制。

(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(參考格式如附件二)：

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

六、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、缺失、改善措施或具體興革建議等，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告得包括下列事項(參考格式如附件三)：

- 1、稽核緣起。
- 2、稽核過程。
- 3、稽核結果。

(二)內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整期程。

七、上級機關併同所屬機關辦理內部稽核工作者，應將所屬機關之業務納入內部稽核工作範圍，並得統籌調派所屬人力交互檢查，分

別作成各該機關之內部稽核報告。

八、內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果，作成追蹤改善表（參考格式如附件四）簽報機關首長核定。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。

（一）各機關辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列缺失。

（二）稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失。

（三）截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項。

（四）上次追蹤尚未改善完成之缺失。

九、內部稽核單位應彙整下列內部控制具體興革建議，並至少每半年追蹤相關單位之辦理情形（參考格式如附件五），併同前點之追蹤改善表簽報機關首長核定。具體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。

（一）各機關辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列建議。

（二）稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所提建議。

（三）上次追蹤尚未辦理完成之建議。

十、內部稽核單位應妥為保管稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面（參考格式如附件六），連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

十一、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，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

- 十二、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，應立即簽報機關首長處理；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。
- 十三、各機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。
- 十四、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本注意事項之規定。