

# 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

- 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，協助機關檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，促使各機關達成施政目標。
- 三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作；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)由內部控制小組覆核內部控制制度評估作業及辦理內部稽核工作。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、內部稽核專責單位或任務編組應依各機關內部控制制度自行評估原則覆核內部控制制度評估作業，包括：
  - (一)綜整訂定評估計畫、督導評估計畫之執行及複評內部控制制度自行評估結果等。
  - (二)對內部控制制度自行評估結果辦理複評時，如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員已辦理初評者，得直接引用其評核意見，並應依據複評結果，作成內部控制制

度有效程度整體結論後簽報機關首長。

(三)上級機關併同所屬機關覆核內部控制制度評估作業  
者，應分別作成各該機關之內部控制制度有效程度整  
體結論。

五、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。

六、內部稽核專責單位或任務編組為檢查內部控制制度之實施  
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事項。但  
各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，  
得不重複納入稽核計畫。

(一)執行稽核工作前，依以下分類，擬定稽核計畫：

1、年度稽核：按風險評估結果擇定每年應辦理稽核之  
業務或事項進行稽核。

2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或外界關注等  
可能存有高風險之事項進行稽核。

(二)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）；年度稽核計畫應另  
包括風險評估結果：

1、稽核重點。

2、稽核範圍。

3、稽核項目及期程。

4、稽核工作分派。

(三)為執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，  
並訪談有關人員，受查者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。

(四)內部稽核專責單位或任務編組應依據稽核計畫執行內  
部稽核工作，並依據稽核目的，決定稽核之方式，其

稽核情形應正確完整記錄並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。

(五)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、稽核目的。
- 3、稽核方式。
- 4、稽核結論。
- 5、建議意見。

(六)內部稽核工作得以抽核方式辦理，並依稽核工作之性質及受查單位之特性等，擇定適宜之抽核比率。

七、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位，其提出內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告內容得包括下列事項（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。但得視情況調整其期程。

八、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。

九、內部稽核專責單位或任務編組應針對當年度各機關辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，連同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，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表（參考格式

如附件四)，簽報機關首長核定。

- 十、內部稽核專責單位或任務編組應妥為保管稽核過程製作之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（參考格式如附件五），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、內部稽核專責單位或任務編組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、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，得另作成單獨報告揭露。
- 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。

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

**壹、風險評估結果**

年度稽核計畫須敘明風險評估結果。

**貳、稽核重點**

年度稽核計畫依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點，例如：巨額採購業務之內部控制情形、...。

**參、稽核範圍**

依稽核重點擬定稽核工作之範圍，例如：秘書處(室)102 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事處(室)102 年度 1 至 12 月之人事敘薪作業、...。

**肆、稽核項目及期程**

預計辦理稽核工作之項目及期程(如附件一之一)。

**伍、稽核工作分派**

參與稽核工作之人員。

註：1、年度稽核若辦理一次以上者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。

2、各機關得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

月份	項次	稽核項目	預定日期		實際日期		備註
			起	訖	起	訖	
1	1	例如:人事敘薪作業之稽核	1/1	1/31			
	2	例如:零用金支出作業之稽核	1/4	1/6			
	3	...	...	...			
2	1	例如:採購驗收作業之稽核	2/1	2/28			
	2	例如:資安事件通報與應變之稽核	2/15	2/20			
	3	...	...	...			

附件二

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核目的	稽核方式	稽核結論	建議意見
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	為驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	1、詢問敘薪作業流程。 2、隨機抽核1月份敘薪作業○○筆。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。
2	...	...	...	...	...

### 附件三

## ○○機關

# ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

### 壹、稽核緣起

說明稽核工作背景資料及辦理依據。

### 貳、稽核過程

#### 一、受查單位

簡要說明各受查單位之組織編制。

#### 二、稽核重點

即稽核計畫中所列之稽核重點，年度稽核計畫係依據風險評估結果擇定稽核重點，專案稽核計畫則依專案主題擬定稽核重點。

#### 三、稽核範圍

即稽核計畫中所列之稽核範圍，例如：秘書處(室)102年度1至6月之巨額採購案件、人事處(室)102年度1至12月之人事敘薪作業、...。

#### 四、稽核時間及工作分派

實際執行稽核工作之日期、人員及其工作分配。

### 參、稽核結果

列表說明稽核發現之優點、缺失及改善建議(如附件三之一)。

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製內部稽核報告。

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	備註
1	例如:人事敘薪作業之稽核。	人事敘薪作業依抽核結果符合內部控制制度規定，該作業控制重點已被有效遵循。	無。	
2	...	...	...	

附件四

○○機關  
○○年度內部控制缺失事項追蹤複查表

項次	追蹤項目	追蹤改善情形	複查結論	備註
內部控制制度自行評估結果部分				
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近 3 個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...	
稽核發現缺失事項部分				
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第 73 條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查最近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。	追蹤改善至○月底。
2	...	...	...	
監察院糾正(舉)與彈劾案件部分				
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部分				

- 註：1、追蹤項目如有數個內、外部稽核單位提出相同缺失事項，得僅擇一表達，不予重複填列。
- 2、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見應填列當年度審核報告中所列重要審核意見涉及內部控制缺失部分。
- 3、各追蹤項目之追蹤改善情形填列截止時點，得於備註欄中敘明。

附件五

○○機關  
○○年度(○○年○○專案)稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

稽核日期：\_\_\_\_\_

稽核人員：\_\_\_\_\_

內部稽核召集人：\_\_\_\_\_

註：年度稽核若辦理一次以上者，則按次編製。