
	稽核作業規章	NCDR-PL-005
		機密等級：內部使用
		2023-01-19
		1 of 7

版次	編製者	生效日期	核定	改版/變更說明
01	行政組	2014-06-09 2014-09-18	第一屆第二次董監事聯席會議 科部前字第 1030068683 號備查	修訂通過。
02	企劃組	2021-09-29 2021-11-18	第三十一次董監事聯席會議 科部前字第 1100067442 號備查	應稽核業務實務運作之需求，主要修正稽核範圍、廉政倫理、職責、迴避事項、稽核項目、報告參考格式附件、外單位調閱報告以及稽核重點等條文內容。
03	企劃組	2022-12-23 2023-01-19	第三十六次董監事聯席會議 科會前字第 1120002823 號備查	增訂稽核人員任免之規範。

	<h2 style="margin: 0;">稽核作業規章</h2>	NCDR-PL-005
		機密等級：內部使用
		2023-01-19
		2 of 7

第一章 總則

第一條

國家災害防救科技中心(以下簡稱本中心)為實施內部稽核,評估內部管理制度及管理資訊系統之運作機能,以提供改進建議並適時提昇營運績效,訂定稽核作業規章(以下簡稱本規章)。

第二條

本規章依「國家災害防救科技中心設置條例」第五條規定訂之。

第三條

本規章之業務範圍包括檢查、評估、建議本中心作業規章或制度遵行情形之完整性、合理性及有效性。茲分類如下：

- 一、採購作業之稽核。
- 二、人事作業之稽核。
- 三、財務及主計作業之稽核。
- 四、財產管理之稽核。
- 五、計畫執行績效與計畫管考之稽核。
- 六、資通安全管理之稽核。
- 七、檔案管理之稽核。
- 八、其他業務之稽核。

第四條

本規章稽核範圍包括本中心各部門(以下簡稱受稽核部門)及其接受補助、委託及自籌計畫等。

第二章 稽核人員

第五條


本中心應配置稽核人員規劃推動內部稽核業務,任免須經董事長核定。稽核人員應盡保密之責,並不得接受任何形式之請託關說、饋贈或招待。

第六條

稽核人員規劃並執行內部稽核工作,並督促各部門執行自行查核,建立自我監督機制,以確保各項制度得以持續有效實施,並藉以協助董事會及中心達成既定目標。

有下列各款情形之一者,不得擔任稽核人員：

- 一、犯貪污或瀆職之罪,經判刑確定者。
- 二、褫奪公權尚未復權者。
- 三、受破產宣告確定尚未復權者。

	<h2 style="margin: 0;">稽核作業規章</h2>	NCDR-PL-005
		機密等級：內部使用
		2023-01-19
		3 of 7

四、專門職業人員已受停止執行業務或撤銷執業執照之處分者。

五、未成年人。

稽核人員有前項情形或未能公正行使職權者，本中心應解除其職務。

第七條

稽核人員應具備稽核相關之專業知識或實務經驗。

第八條

稽核人員應持續參加相關學術單位、專業機構或本中心所舉辦之內部稽核講習、研習，以提升內部稽核品質與稽核能力。

第九條

稽核人員職責在於確認下列事宜：

- 一、資訊之可靠性與完整性。
- 二、政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
- 三、資產之保全。
- 四、資源之有效使用。
- 五、營運或專案計畫目標之達成。
- 六、調查內部控制是否持續有效運作，並提出改善建議。

第十條


執行稽核工作時，應依循下列行為準則之規範：

- 一、應以客觀、專業稽核技巧及判斷，注意違法、舞弊、錯誤、疏漏、無績效、利害衝突及其他不當行為之可能性。
- 二、應依據各項有關規章辦理，超然行使職權。
- 三、對於執行稽核工作所取得之資料，負有保密責任，不得對外透漏。
- 四、稽核工作遇有利害衝突或下列狀況時，應予迴避：
 - (一) 先前所負責之案件。
 - (二) 現正執行或即將負責之各項業務作業及負責執行之內部管理制度。
 - (三) 親屬擔任重要或敏感性職務之營運活動。
- 五、勿與受稽核部門人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，受稽核部門人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與之辯論。
- 六、如發現員工有不當情事時，應簽報董事長。

第十一條

稽核人員因執行稽核工作之需要，有權依下列原則調閱檔案及詢問人員：

- 一、如有必要，得調閱一切檔案，受稽核部門不得拒絕或隱匿。

	稽核作業規章	NCDR-PL-005
		機密等級：內部使用
		2023-01-19
		4 of 7

- 二、如須調閱之檔案屬於機密文件者，其屬於「絕對機密」、「極機密」者，由主任核准，屬於「機密」、「密」、「限閱」者，由受稽核部門主管核准後，始得借閱。
- 三、可直接接觸有關之任何階層人員，查詢與執行稽核工作有關之事務，必要時並得請其出示書面說明，受稽核部門經辦人員應盡力協助之。
- 四、可要求各部門提供充分之協助。

第三章 內部稽核執行方法與程序

第十二條

稽核人員於會計年度開始前擬定「年度稽核計畫書」，並經董事會核定後，於每年1月底前報請監督機關備查，並送各監事，作為全年稽核工作之依據。

「年度稽核計畫書」之內容應包括：

- 一、稽核目的：係指稽核工作執行過程中及執行後預計達到的目標。
- 二、稽核範圍：係指受稽核部門、期間、業務。
- 三、稽核項目：係指被稽核之業務或報表或作業程序。
- 四、執行方法：係指預計執行稽核的方式，採書面或實地查核。
- 五、稽核期程：係指各稽核項目預訂執行期間。
- 六、人力需求：係指需配置之稽核人員員額數。

第十三條

稽核人員每年依「年度稽核計畫書」訂定「自行檢查表」，交各部門作為執行自行查核之輔助工具。

第十四條

各部門應就「自行檢查表」中所列之項目據實逐項填寫執行情形，並依程序提報稽核人員彙總分析之。

第十五條

各部門自行檢查結果，得作為內部控制有效性之依據。

第十六條

稽核人員應根據核定後之「年度稽核計畫書」及自行檢查之分析結果，針對預定執行稽核工作之項目或部門擬定「稽核分項工作計畫」。

「稽核分項工作計畫」之內容得包括：

- 一、稽核目的：係指對「稽核項目」執行稽核工作所欲達到之目的，如：測試某表單填寫及保存之完整性，或測試某作業規定被遵循之情形等。
- 二、稽核期間：指將對某段期間所產生之報表，或所執行之業務或作業程序進行稽核。

三、稽核項目：年度稽核計畫書所列之項目。

四、受稽核部門：係指受稽核之各部門。

五、稽核日程：預計進行稽核工作之起迄日期。

六、稽核人員：係指負責執行該項稽核工作之人員姓名及相關聯絡資訊。

第十七條

稽核人員於稽核工作執行前，應對預定執行稽核工作之項目或部門作充分之準備並蒐集相關之法令、制度規章、前期稽核檔案、現行業務之運作、相關人員之意見等資料。

第十八條

稽核人員得視時效之緩急，通知受稽核部門或出示奉核文件，採隨到隨辦即時查核，受稽核部門應配合稽核工作，不得拒絕或隱匿。

第十九條

稽核工作分定期、不定期兩種，定期稽核依年度稽核計畫辦理；不定期稽核則視實際需要辦理；並得視業務性質、內容之繁簡，採用全面檢查或抽查，並得採用書面或實地查核。

第二十條

稽核人員於執行稽核工作時，就查核諮詢事項之資料來源予以蒐集做適切的整理分析，並得依第二十六條所述原則於「稽核工作底稿」詳細記載。

第二十一條

稽核人員於執行稽核工作時，如發現異常事項，應加以分析，並填製「稽核缺點對策/稽核建議事項表」，送受稽核部門填復意見作為「稽核報告」之附件。

第二十二條


稽核人員於執行稽核工作時，如發現非屬「稽核分項工作計畫」範圍內之異常事項，應簽報董事長同意後另案辦理。

第二十三條

稽核人員於稽核工作完結後，應撰寫「稽核報告」連同與受稽核部門填復意見後之「稽核缺點對策/稽核建議事項表」陳報董事長(或其授權人員)核定。

第二十四條

稽核人員應於稽核報告核定後即進行追蹤管考，並請受稽核部門於2個月內回應改善成果，呈報董事長核定。全年度辦理情形經董事會同意後，並函送監督機關備查。

	<h2 style="margin: 0;">稽核作業規章</h2>	NCDR-PL-005
		機密等級：內部使用
		2023-01-19
		6 of 7

第二十五條

稽核人員於執行稽核工作時，所蒐集及編製之各種文件、明細表及備忘錄等，以作為其執行稽核工作之工具或證明者，稱為「稽核工作底稿」，其主要功能在於提供稽核小組執行稽核工作之協助及作為已實施適當之稽核程序之證明，及「稽核報告」表示意見之依據。

第二十六條

稽核人員得依下列原則編製「稽核工作底稿」：

- 一、應適當記載稽核工作之規劃、已實施之程序及所獲得之資料，達成之結論暨查核工作之覆核等。
- 二、每張工作底稿均應註明編製之目的、受稽核對象、稽核人員及編製日期。
- 三、每張工作底稿均應加索引編號。
- 四、資料來源應清楚標註，並予必要之分析或說明。
- 五、佐證資料應取其原件或影本。
- 六、對任何疑問或他人口頭之答覆，均須加以查證，並記載於工作底稿上。
- 七、工作底稿由主辦稽核複核。

第二十七條

稽核人員於撰寫「稽核報告」時，報告內容得參採下列原則：


- 一、用詞簡單扼要，把握重點及主題，避免作無關之冗長敘述。
- 二、注重實質分析，避免使用籠統詞句。
- 三、事證具體，應用資料應詳細說明註釋。
- 四、稽核憑證採用本中心表單名稱。
- 五、報告內容應切合實際，避免誇張或隱匿。
- 六、稽核人員意見與受稽核人員意見於書寫時，應明確分列，以資閱讀者分辨。

第四章 稽核檔案之管理

第二十八條

上列所提各項資料，皆為本中心之稽核檔案，應作適當之分類與保管，以便隨時參考並避免遺失。

「稽核工作底稿」、「稽核缺點對策/稽核建議事項表」、「稽核報告」列為機密文件。

	稽核作業規章	NCDR-PL-005
		機密等級：內部使用
		2023-01-19
		7 of 7

第二十九條

本中心內其他人員應述明理由經主任或其授權人員核准後，始得調閱「稽核工作底稿」、「稽核缺點對策/稽核建議事項表」、「稽核報告」；各機關(構)進行調閱，應備函並陳報董事長同意。

第三十條

「年度稽核計畫書」、「稽核分項工作計畫」、「稽核缺點對策/稽核建議事項表」、「稽核報告」及「稽核缺點對策/稽核建議事項追蹤控制表」應自年度終了後至少保存十年，其他稽核檔案均應至少保存五年，屆滿保存年限後，應陳報董事長核准後始可銷毀。

第五章 附則

第三十一條

本中心於委託會計師進行查核簽證時，有關之管理建議書得作為改善業務管理及評估內部稽核實施成效之參考。

第三十二條

本中心應配合監督機關、會計師事務所、審計機關或其他依約或依法有權審核單位派員進行之稽核工作，並對其糾正意見進行追蹤改進。

第三十三條

本要點經董事會通過後實施，並報監督機關備查，修正時亦同。