

國家資通安全研究院稽核作業規章

112年1月17日第一屆第二次董監事聯席會議通過
數位發展部112年2月20日數位策略字第11270002681號函備查
112年4月11日第一屆第三次董監事聯席會議決議修正
數位發展部112年5月23日數位策略字第11270009691號函備查

第一條 依據

本規章依據國家資通安全研究院設置條例第五條第一項規定訂定之。

第二條 稽核目的

國家資通安全研究院(以下簡稱本院)為檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效能，適時提供改進建議，確保制度得以持續有效實施，及作為檢討修正內部控制制度之依據。以協助本院董、監事及管理階層確實履行其責任。

第三條 適用範圍

稽核範圍以本院內部控制規章所述之各項循環業務活動，包括檢查、評估、建議本院遵行情形之完整性、合理性及有效性。

本院稽核人員執行稽核事宜，應依本規章辦理。

稽核工作範圍包括本院各單位及所管設施。

為加強財務管理、確保財產安全及提高經營績效，本院之稽核工作，由本院成立稽核單位或指定專人為之，隸屬董事會。

本院稽核人員辦理稽核工作，分為年度稽核及專案稽核二類，年度稽核由稽核人員依年度稽核計畫執行，每年至少一次；專案稽核由董事會或監事指示辦理，針對指定之案件或可能存有高風險之異常事項進行查核。

第四條 稽核人員之工作職能

一、本院設置稽核室配置適任及適當人數之專任稽核人員，秉承董事會指派及指揮監督，執行內部稽核工作。稽核部門主管之任免，經全體監事通過提請董事會審議通過。其所應辦理之稽核事務包括：

(一)調查、評估各單位內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

(二)衡量、評估各單位執行各項政策及計畫之效果及效率。

二、稽核人員承辦稽核工作時，以完成下列任務為目的：

(一)稽核內部控制制度是否有效且完備。

(二)稽核各項資產及負債均屬確實存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他資產及負債。

(三)稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。

(四)入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否悉依會計制度辦理。

(五)稽核帳(卡、檔)上所列數字，有無合理之根據。

(六)對於經營績效、成本比較、預算執行及財務狀況等應予以評核。

三、稽核人員應具備稽核相關之專業知識或實務經驗，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。
- (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)未成年人或受監護宣告之人。

四、稽核人員執行職務時，得調閱一切檔案，被稽核單位不得拒絕或隱匿，惟經董事會判定之機密性檔案，應先報准後始得調閱。

- (一)稽核人員執行職務時，應秉其超然獨立性，以客觀公正之立場，並避免干預行政工作。如發現有弊端及違法事件，或本院有重大損失之虞時，應立即作成稽核報告呈轉董事會。
- (二)稽核報告除法令規定及董事會、監事或其授權人員外，不得任意借閱。
- (三)稽核人員之查核建議如獲採納，對本院營運成長貢獻卓著，或發現重大弊端使本院免於損失，則依據人事管理規章，給予適當之獎勵，以資鼓勵。

第五條 執行稽核工作應行注意事項

一、稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列原則：

- (一)對於查核之事項，應作成工作底稿及稽核報告。
- (二)應依據各項相關規章辦理，保持公正獨立、實事求是之精神，超然行使職權。
- (三)負有保守由職務上所獲得資訊之責任，除依規定呈報外，不得洩漏或透露。
- (四)應將稽核憑證(或公文)交由受查單位主管驗明。

二、稽核人員執行職務應本誠實信用原則，秉持獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並不得有下列之情事：

- (一)明知本院之營運內容、財務報表及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
- (二)因不當意圖或職務上之廢弛，致損及本院或利害關係人之權益等情事。
- (三)逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，意圖為自己或第三人之利益，違背其職務之行為或侵占本院資產。
- (四)未配合主管機關指示辦理查核事項或提供相關資料。
- (五)自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- (六)直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理餽贈或其他任何形式之不正當利益。
- (七)其他違反法令之行為。

三、稽核程序應避免不必要之討論與諮詢，減少影響受查單位人員本身之工作；遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。

四、執行稽核期間，不與受查單位人員爭論，若發現錯誤事項，不得當面批評；受查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

- 五、稽核人員除應充分瞭解現行法令，並熟諳本院各項制度及規章外，亦應透徹瞭解受查單位之特殊情況。
- 六、稽核人員應事先瞭解受查單位之歷史、重要資料及以往稽核報告之內容。稽核人員對於查核結果，應依據可靠之理論根據，獲得足夠且適切之證明後，提出合理之判斷。
- 七、稽核人員查核內容若為本院機密檔案資料，應嚴格保密，並提高警覺，注意文件之安全，以防失落。

第六條 稽核作業流程及工作範圍

- 一、本院稽核人員於執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫，其內容包括但不限於稽核目的、稽核對象、稽核項目、稽核方法、稽核期程及稽核人力等，以達稽核作業之完備及完善。
- 二、本院稽核作業流程如下：
 - (一)擬定稽核計畫。
 - (二)填具稽核通知單。
 - (三)通知受查單位。
 - (四)執行稽核工作。
 - (五)編製工作底稿。
 - (六)撰寫稽核報告。
 - (七)稽核報告呈核。
 - (八)院長及各單位主管督促各單位改進。
 - (九)追蹤改善情形。
 - (十)改善情形提報監事覆核後，提送董事會備查。
- 三、年度稽核計畫應於會計年度開始前擬定，並提報董事會議核定通過後執行，作為全年稽核工作之依據。
- 四、稽核人員應就稽核工作所發現異常事項加以分析，編製工作底稿，並提出改進意見彙總為稽核報告，由稽核室主管列席董事會報告，經董事會覆核後，送請院長及各單位主管督促各單位改進。
- 五、稽核人員應定期追蹤稽核報告所提之改進事項執行進度及結果，並提報董事會。
- 六、稽核人員應事先了解內部控制制度之各種循環及印鑑使用管理等控制作業。

第七條 工作底稿

- 一、工作底稿概念：稽核人員於執行稽核工作時，若稽核事項無實際書面文字或數據可供參考，有賴稽核人員在執行過程中，就查核詢問事項以備忘性之記錄，對查核事項之資料來源予以註明，對各項查核資料之蒐集作適切整理分析，以供提出稽核報告之參考依據。
- 二、工作底稿內容應行記載事項：因每次受查單位或稽查事項性質各異，須記載事項內容與重要性不一，故除基於稽核人員各自陳述外，應就下列事項分別予以列明：
 - (一)一般事項之記載：如作業項目、作業程序、稽核重點之提示、稽核日期之註

明，或其他執行稽核工作所需事項。

(二)特別事項之記載：如受查單位改善建議、特種交易事項查核程序、評核意見之記載，或其他特殊事項。

(三)其他事項之記載：

1. 受查單位說明事項，其發生時間、地點均應記載。
2. 受查單位以及所說明有關相關執行人員、工作部門及職務等均應記載。
3. 已查核事項應予註記，以免遺漏或重覆。
4. 對擬表示之立場應予摘要註明。

(四)稽核人員於稽核過程中遇有與本院政策或指示相關，若有疑問須作進一步之查證或詢問者。

三、工作底稿分類：工作底稿為撰寫稽核報告之依據，應依其查核結果分類保管，一般可將工作底稿區分為下列三種：

(一)永久檔案：於稽核作業時所有可供持續參考、不易變更之資料，其於各作業循環間有連帶關係者。

(二)未定案仍待查證檔案：即凡經稽核作業後，無法立即獲得證實或仍待查證之工作底稿。

(三)已結案僅供參考檔案：已查證完結，惟於規定時效內仍待備查之各項工作底稿。

第八條 稽核作業法則

一、憑證之查核：憑證是一切權責的代表，帳冊登記與報表編製之依據。各項作業程序與內部控制設計，均可透過憑證的關係予以顯示。故對憑證的稽查，為稽核人員執行工作的重心，應特別注意下列事項：

- (一)憑證性質是否真實有效。
- (二)各項憑證相互間聯繫與運用。
- (三)統計抽樣技術運用。

二、疑惑之探詢：稽核人員於執行稽核工作時，不論是動態詢問或靜態資料收集分析，如發生有待即時瞭解或須向受查單位及相關人員探詢之疑惑，且為稽核人員執行工作時不可避免之要務者，應特別注意下列事項：

(一)質疑之標準：

1. 對本院各項章程規則及相關法令應有適當之瞭解。
2. 熟悉稽核事項的一般知識及經驗。
3. 對質疑問題的詞意、主題強調與資料引證，應作適當正確之表達。

(二)質疑之迴避：

應面對現實或排除顧慮人情因素，對明顯問題進一步查證，予以揭發謀求改善；被質疑者應負責解答問題之責。

(三)質疑完畢後，稽核人員應作適當之總結，避免疑惑之延續。

第九條 稽核報告

一、稽核人員於稽核工作結束後，稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序送監

事核閱。由稽核室主管列席董事會報告，經董事會覆核後，送院長及各單位主管督促各單位改進。

二、稽核報告內容應包含但不限於下列事項：

(一)稽核緣起：說明稽核工作背景資料及辦理依據。

(二)稽核過程：受查單位之組織編制、稽核重點、稽核範圍、實際執行稽核工作日期、人員及工作分配。

(三)稽核結果：稽核發現之優點、缺失及改善建議。

三、稽核報告撰寫應注意要點：

(一)注意稽核目的，把握重點、主題，不作無關的冗長敘述。

(二)注重實質分析，避免用籠統辭句。

(三)內容應切合實際，避免誇張或隱匿。

(四)引用資料之詳細說明註釋。

第十條 稽核資料保存年限

稽核單位應妥為保管稽核過程製作之稽核記錄及相關佐證資料，連同稽核計畫、工作底稿及稽核報告等資料，自稽核工作結束日起至少保存五年。

第十一條 本院稽核相關程序，參酌「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」暨「政府內部控制監督作業要點」，另以規範訂之。

第十二條 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。