國立大湖高級農工職業學校112年度內部稽核報告

壹、 稽核緣起

為具體落實國立大湖高級農工職業學校(以下簡稱本校)各項內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作達成各項施政目標，爰依據目標、風險評量結果、業務之重要性、監察院糾正（舉）與彈劾案件，審計部建議改善事項、上級與權責機關督導及外界關注事項涉及內部控制缺失等，於 112 年 3 月 14 日召開本校內部控制稽核小組委員會議，選定高度風險以上的控制作業項目計 20 項，納入本年度(112 年度)應辦理稽核之業務或事項。

貳、 受查單位、稽核項目及辦理稽核時間一覽表

編號	受查單位	稽核項目	稽核人員	完成稽核時間
1	總務	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核)	主計主任	112 年 7 月 20 日
2	總務	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業(合併稽核)	主計主任	112 年 7 月 20 日
3	總務	1.「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序」 2.小額採購標準作業流程（合併稽核）	圖書館主任	112 年 7 月 17 日
4	人事	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業（合併稽核）	秘書	113 年 2 月 5 日
5	主計	出納會計事務查核作業	總務主任	113 年 2 月 5 日
6	教務	學生個資管理及運用標準作業	實習主任	113 年 3 月 5 日

7	教務	學生選課作業	實習主任	113年3月5日
8	學務	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	輔導主任	113年2月5日
9	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	輔導主任	113年2月5日
10	學務	學生校外教學旅遊標準作業程序	輔導主任	113年2月5日
11	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	學務主任	113年2月5日
12	圖書	資訊安全管理業務作業	人事主任	113年2月7日
13	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	教務主任	113年2月7日

參、 稽核過程、方式：

一、 稽核方式：採書面審查或實地訪查、抽核作業，包括檢查、觀察、詢問或查證等，並視情形抽核作業筆數，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

二、 稽核過程詳如附錄~112年度各稽核項目稽核紀錄表。

肆、 112年度稽核結果

一、 依稽核人員製作之稽核紀錄表，彙整結論(**如下表**)，且參考內部控制自行評估統計表結論，雖部分項目於自行評估期間未發生，無從評估，**但不影響其內部控**

制目標之達成。

二、 本校112年度受稽核之各個控制制度大部分符合內部控制制度之規定且作業控制重點皆有效遵循。

三、 故，本校依112年度之內部控制建立及執行情形辦理評估及稽核之**結果**，認為本校於112年度整體內部控制之建立及執行係屬**『有效』**，其能合理確保內部控制制度目標之達成。

四、 針對112年度各業務單位執行各項控制作業項目，本校**稽核小組(委員)有以下建議事項**：

(一)實習組之「學校實習廠房安全衛生檢核作業」項目，委員提出建議如下：各科檢核表應有負責檢核人員蓋章。

五、 以上稽核小組的建議事項，皆提請業務單位提出改善意見及措施，並追蹤其辦理情形。(如附**內部控制缺失及興革建議追蹤表)**

表一 112年度稽核結果彙整表

項次	稽核項目	稽核結論	建議意見	稽核人員/稽核時間
1	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	主計主任/112年7月20日

2	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業(合併稽核) (業務單位：出納組、庶務組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	主計主任/112年7月20日
3	1.「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序」 2.小額採購標準作業流程 (合併稽核) (業務單位：庶務組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	圖書館主任/112年7月17日
4	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業(合併稽核) (業務單位：人事室、庶務組、主計室)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	秘書/113年2月5日
5	出納會計事務查核作業 (業務單位：主計室)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	總務主任/113年2月5日
6	學生個資管理及運用標準作業 (業務單位：註冊組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	實習主任/113年3月5日

7	學生選課作業 (業務單位：教學組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	實習主任/113年3月5日
8	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業 (業務單位：衛生組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	輔導主任/113年2月5日
9	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業 (業務單位：生輔組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	輔導主任/113年2月5日
10	學生校外教學旅遊標準作業程序 (業務單位：訓育組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	輔導主任/113年2月5日
11	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業 (業務單位：輔導處)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	學務主任/113年2月5日

12	資訊安全管理業務作業 (業務單位：圖書館)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	無	人事主任/113年2月7日
13	學校實習廠房安全衛生檢核作業 (業務單位：實習組)	1、該作業結果是否符合內部控制制度規定。 ■是□否 2、該作業控制重點是否有效遵循。 ■是□否	各科檢核表應有負責檢核人員蓋章	教務主任/113年2月7日

伍、 內部控制缺失及興革建議追蹤表

一、內部稽核報告所列缺失及興革建議			
項次	興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	學校實習廠房安全衛生檢核作業： 各科檢核表應有負責檢核人員蓋章	依稽核委員建議事項改進作業措施。 檢核表已增加負責檢核人員蓋章欄位	持續追蹤業務單位是否依所提建議事項改善

二、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			
項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
1	「資訊安全管理業務作業」： 112 年度校園資通安全維	已於112年8月25日調整機房CCTV監視範圍及評估錄影留存時	經追蹤了解確實已依稽核委員所列缺失改善。

	護計畫實施情形實地稽核結果委員綜合意見，建議CCTV 留存時間，宜再評估錄影之留存時間。	間	
2	教育部辦理 112 年度國立高級中等學校採購稽核案： 111學年度高三校外教學參觀採購案，稽核結果部分瑕疵，未有重大缺失。	稽核結果部分瑕疵，未有重大缺失。 已簽會承辦單位積極改進，避免發生類此缺失。	經追蹤了解確實已依稽核委員所列缺失簽會承辦單位改善。
3	教育部辦理採購專案稽核 「學生宿舍修繕工程」、「校區廁所修繕工程」及「園藝科大樓電力改善工程」，稽核結果符合作業流程，未有重大缺失。	稽核結果符合作業流程，未有重大缺失。	(略)

陸、 未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

一、 因應學校各項計畫及管理項目日漸增加，在各計畫經費控管及採購程序，各單位主管人員本於職責，就業務職掌應確實執行督導並隨時盤點作業進度，預防內部控制缺失之可能性，以確保內部控制目標之達成。

二、 學校地處邊坡，環境上有先天性的不足及危險性，應隨時監控環境，並盤點學校各項建築物及設施、設備等，依風險性，排定改善或修繕之優先順序，循序維護或改善，並積極爭取經費改善學校設施環境，避免造成人員及財產上的損失。

三、 鑒於資訊日益發達，學校及學生使用臉書、學校網站公布欄或各種資訊平台，應隨時注意資訊安全及個人資料保護等相關規定，倘發現有疑似妨礙學校之形象

或違反個人資料保護法時，應即時反應，隨時更正網路訊息及資料。

四、 為加強委外服務之資訊安全，依資安法施行細則第4 條規定，對於委外作業安全應建立相關管理程序，從廠商選擇(技術與能力要求)、服務水平、安全控制措施(包括保密、處理人員之管理)及廠商績效監控(稽核)與報告機制等，皆應明確制訂於管理程序，並落實於與廠商之契約規範中。

柒、 附件資料

一、附件 1：本校內部控制作業稽核計畫

二、附件 2：112 年度內部稽核項目一覽表

三、附件 3：政府內部控制監督作業要點

四、**附錄**：112 年度各稽核項目稽核紀錄表(含佐證資料)

捌、 其他

受查單位：教務處、學務處、輔導處、圖書館、總務處、主計室、實習處、人事室

稽核日期：112 年 7 月至 113 年 3 月

稽核人員(內稽小組成員)：

人事室江委員念倚、學務處黃委員瓊慧、
總務處劉委員哲甫、實習處陳委員得康、
主計室陳委員惠芬、教務處林委員哲弘、
圖書館林委員啟鵬、秘書鍾委員玉磬、
輔導處張委員至行 等共 9 人

（註：由幕僚小組文書組長楊文凱彙整製作稽核報告書）

內部稽核統籌：鍾委員玉磬

內部稽核召集人：劉校長于菱

附件1：本校內部控制作業稽核計畫

國立大湖高級農工職業學校內部控制作業稽核計畫

106年10月17日本校第2次內部稽核小組委員會議訂定
106 年 10 月 23 日湖農工總字第 1060007784 號公告

壹、 依據

一、行政院頒政府內部控制監督作業要點。

二、本校內部控制稽核小組設置要點。

貳、 風險評估及結果

一、風險評估係一種有系統的過程，用以評估及整合有關對學校可能造成不利影響之情況或事件的專業判斷。

二、依據風險因素對各種不利情況或事件做有系統之分析與評估，以判斷風險發生之可能性及重大程度。

三、內部稽核小組根據風險評估結果，決定稽核項目之優先順序，據以擬定稽核計畫。

四、為具體落實各項內部控制作業及確保內部控制制度能持續有效運作達成各項施政目標，爰依據目標、風險評量結果、業務之重要性、監察院糾正（舉）與彈劾案件，審計部建議改善事項、上級與權責機關督導及外界關注事項涉及內部控制缺失等，選定中、高級風險以上的控制作業項目納入控制作業設計。擇定應辦理稽核之業務或事項進行稽核。

參、 稽核目的：

本校內部稽核小組以客觀公正之立場，協助各單位檢查內部控制建立及執行情形，落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，並適時提供改善建議，並得針對學校資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

肆、 稽核方式：

一、年度稽核：應檢視學校風險評估結果或績效達成程度等情形，

就中、高風險或主要核心業務優先擇定稽核業務或項目進行稽核；每年應至少辦理一次。

二、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。

三、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。

四、內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向或方式進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：

（一） 實際情況：陳述實際發現之現況或問題。

（二） 判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。

（三） 影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。

（四） 造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。

（五） 建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。

五、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。

六、稽核人員須遵守利益迴避原則，自己承辦單位不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

伍、 稽核重點(範圍)、項目及期程

一、依本校訂定之**內部控制制度作業項目**，分共通性業務(含跨職能整合)及個別性業務。內稽小組得依各業務單位風險評估結果具高度以上控制項目為主，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。

二、各項目負責單位進行自評或初評後資料，每年由內部控制稽核小組委員會決議**決定該年度之稽核範圍、項目及預定期程**。

三、前項決定稽核之範圍、項目及預定期程應於內稽小組委員會決議後送**校長核定施行**。

陸、 稽核工作分派

一、本校內部控制稽核小組進行稽核作業，如有必要，得就其稽核項目邀集相關行政人員、專業人員或具專業知能教師進行稽核。

二、稽核作業完成後，稽核人員應作成稽核記錄、稽核報告及內部控制缺失事項追蹤複查表(如附件)，並由幕僚工作人員(文書組）彙整造冊提送內部控制稽核小組會議討論或報告，陳送校長核定。

柒、 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小組進一步查處。

捌、 辦理內部稽核作業完成之表件、相關佐證資料，連同稽核計畫，應自稽核工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

玖、 本計畫如有未盡事宜，悉依院頒相關規定辦理。

壹拾、本計畫經內部稽核小組委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 2：112 年度內部稽核項目一覽表

112 年度內部稽核項目及期程一覽表(註 1)

編號	業務單位	內部控制作業項目	稽核人員(決議分派)	辦理期程
1	總務	國有公用財產被佔用、產籍、盤點作業程序(合併稽核)	主計主任	■ 7 月 31 日前
2	總務	付款作業、零用金作業、出納事務盤點及檢核作業、押標金、保證金及其他擔保之收付作業(合併稽核)	主計主任	■ 7 月 31 日前
3	總務	1.「未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神，擇符合需要之廠商辦理議價或比價 作業程序」 2.小額採購標準作業流程(合併稽核)	圖書館主任	■ 7 月 31 日前
4	人事	教師敘薪作業、加班申請與費用核發作業（合併稽核）	秘書	■ 9 月 30 日前
5	主計	出納會計事務查核作業	總務主任	■ 9 月 30 日前
6	教務	學生個資管理及運用標準作業	實習主任	■ 9 月 30 日前
7	教務	學生選課作業	實習主任	■ 9 月 30 日前
8	學務	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業	輔導主任	■ 8 月 31 日前
9	學務	校園重大、偶發、緊急事件管制處理作業	輔導主任	■ 8 月 31 日前
10	學務	學生校外教學旅遊標準作業程序	輔導主任	■ 8 月 31 日前
11	輔導	學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業	學務主任	■ 8 月 31 日前
12	圖書	資訊安全管理業務作業	人事主任	■ 9 月 30 日前
13	實習	學校實習廠房安全衛生檢核作業	教務主任	■ 9 月 30 日前

註 1、內部稽核項目一覽表於 112 年 3 月 14 日經本校 112 年度第 1 次內控小組暨內稽小組委員會議決定。

附件3：政府內部控制監督作業要點

政府內部控制監督作業要點

中華民國104年7月17日行政院院授主綜規字第1040600379號函訂定
中華民國105年12月30日行政院院授主綜規字第1050600776A號函修正
中華民國111年9月12日行政院院授主綜字第1110600856號函修正

壹、總則

一、為利行政院及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特訂定本要點。

二、各機關應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，採行相關因應作為：

（一）例行監督：各單位主管人員本於職責就分層負責授權業務執行督導。

（二）自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。

（三）內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助機關檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。

前項內部控制監督作業得利用資訊技術，配合業務流程建立自動化勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行持續性監控或稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。

三、各機關應自行認定內部控制缺失，並經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定。

四、各機關可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：

（一）年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行

評估及年度稽核，原則於內部控制聲明書聲明日(即年度終了日)前完成，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

（二）專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年未能及時納入評估或稽核期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

貳、例行監督

五、各單位主管人員應於日常管理業務過程，即時監督相關業務之內部控制各組成要素之存在及持續運作。

六、例行監督包括建立檢討主管法令規定機制，針對外界意見或執行缺失即時檢討相關法令規定，對於主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行等。

參、自行評估

七、各機關應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。若有必要採取抽核程序以驗證評估重點之落實情形，應於自行評估計畫明定抽核方式、範圍及比率等，以作為執行依據。

八、各機關內部各單位應自行評估其內部控制落實情形，作成內部控制自行評估表（格式如附件一），簽報單位主管簽章。嗣由研擬自行評估計畫單位彙整各單位內部控制自行評估表之評估情形及所發現之內部控制缺失或所提之興革建議，提經內部控制或內部稽核相關會議審議通過或簽陳相關召集人核定後，簽報機關首長，並交由內部稽核單位追蹤後續改善或興革建議辦理情形。

九、各機關辦理自行評估時，審計部年度審核通知或中央政府總決算審核報告所列重要審核意見如提出機關內部控制機制未發揮應有效能等意見，應納入自行評估之重要參據；若自行評估之評估情形係落實，惟經內部稽核單位或上級主管機關等提出與該評估重點有關之內部控制缺失等意見時，該評估單位應於

內部控制或內部稽核相關會議提出檢討報告及改善措施，並由內部稽核單位追蹤其改善情形。

十、機關業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理自行評估。

肆、內部稽核

十一、各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人。但業務屬性單純或規模較小者，得併由上級機關統籌辦理，並得統籌調派所屬人力交互檢查。

機關採任務編組方式設置內部稽核單位者，其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性質指定適當單位辦理之。

前項內部稽核單位，其成員任一性別比例不得低於三分之一。

十二、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、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、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，該等人員不得針對過去一年內、目前或即將負責承辦業務執行稽核。

前項所定過去一年內，其他法令有特別規定者，從其規定。

十三、內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形，或查核機關資源使用之經濟、效率及效果，以及發揮預警之前瞻功能，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬訂稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。

（一）執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位擬訂稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。內部稽核單位如擇有與稽核評估職能類似之稽核項目，得與稽核評估職能單位整合稽核工作期程，並維持客觀公正之立場採聯合稽核方式辦理。

（二）內部稽核單位應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，例如：

1、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。

2、跨機關整合業務、占機關年度預算比例較高之業務、久未辦理內部、外部稽核或評估之業務、影響政府公信力之潛在風險案件、進度嚴重落後或停工六個月以上或因故解除契約等公共工程案件，稽核其執行情形或成效等。

3、利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。

4、其他重大議題包括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、上級與各權責機關（單位）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外界關注事項等。

（三）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：

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。

（四）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。

（五）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。

（六）內部稽核人員執行內部稽核工作，得從下列五個面向進行分析，俾提出稽核建議與受查單位充分溝通：

1、實際情況：陳述實際發現之現況或問題。

2、判斷標準：依據法令規定或選擇適當之判斷基準，用以作為評估或驗證之參據。

3、影響結果：掌握實際情況已經（可能）存在之衝擊及其影響層面與嚴重程度。

4、造成原因：深入探究實際情況發生之根本原因，以免忽略關鍵核心問題。

5、建議意見：綜合分析並與受查單位共同研擬改進建議，以解決根本原因或核心問題。

（七）稽核項目具有量化或非量化績效目標或指標時，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經濟、效率及效果，俾提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、績效目標或指標、計畫或強化內部控制機制，另得就機關未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見供機關參考。

1、蒐集與稽核項目有關之資料。

2、選擇適當之衡量基準，其來源包括：

(1)前期績效、既定(或預計)目標及其績效衡量指標。

(2)法令規定或契約規範，如：預計完成之期限、品質或數量標準等。

(3)國際公認之指標或標準等。

(4)其他同類績效優良機關、單位或民間相關機構等之標竿典範。

(5)內部稽核人員專業判斷。

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。

（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：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或興革建議。

（九）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、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或興革建議，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之參考格式如附件二。

十四、內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形(參考格式如附件三)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；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。

十五、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。

十六、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作，惟內部控制有其先天限制，且內部稽核原則採抽核方式實施，無法絕對保證一定能發現不法或不當情事。

十七、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。

伍、附則

十八、各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正。

十九、各機關得將內部控制建立及執行情形（如自行認定內部控制缺失及其改善成效等），納為辦理機關內部單位間團體績效評比之衡量標準。

二十、各機關辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件(包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告)及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

二十一、為落實機關自主管理，各機關於整體內部控制有效之前提下，得彈性調整自行評估及內部稽核之作法。

二十二、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有自行評估及內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本要點之規定。

附錄：112 年度各稽核項目稽核紀錄表(含佐證資料)

(紙本資料彙整成冊存檔)