

國立傳統藝術中心內部稽核評估作業規範

102年12月17日傳藝綜字第1021005206號函訂定

103年12月5日傳藝綜字第1032008719號函修訂

108年12月9日傳藝綜字第1083004531號函修訂

- 一、為協助國立傳統藝術中心(以下簡稱本中心)檢查及覆核內部控制制度實施狀況，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度有效持續運作，依據政府內部控制監督作業要點，訂定本中心內部稽核評估作業規範（以下簡稱本規範）。
- 二、為執行內部稽核工作，本中心依「政府內部控制監督作業要點」採任務編組方式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。
- 三、本任務編組以每年召開會議一次為原則，決定內部稽核項目及確認內部稽核整體結果，必要時得召開臨時會議。會議由內部控制小組召集人擔任主席，並由綜合企劃組擔任幕僚單位；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代為召集之，委員應親自出席會議，不克出席會議時，應指派代表出席。
- 四、本任務編組運用政府現有稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行有效性：
 - (一)「行政管考」：由本中心綜合企劃組依據文化部暨所屬機關年度施政計畫管制及評核作業規定等，就本中心核定之內部控制制度作業項目，執行內部稽核工作。
 - (二)「人事考核」：由本中心人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，就本中心核定之內部控制制度作業項目，執行內部稽核工作。
 - (三)「政府採購暨事務管理」：由本中心秘書室依據政府採購法、出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管

理手冊、宿舍管理手冊及車輛管理手冊等，就本中心核定之內部控制制度作業項目，執行內部稽核工作。

(四) 內部審核：由本中心主計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，就本中心核定之內部控制制度作業項目，執行內部稽核工作。

(五) 資訊稽核：由本中心秘書室依據行政院及所屬機關資訊安全管理規範、各機關設置及應用電腦管理要點、國家資通安全發展方案等；綜合企劃組依個人資料保護法，就本中心核定之內部控制制度作業項目，執行內部稽核工作。

另得視稽核評估職能之需，採取跨組成員協助審視內部控制制度以達稽核之有效性。

五、內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。另得會同稽核評估職能單位擬定稽核計畫；但稽核評估職能單位依相關法令規定已辦理稽核或預計辦理稽核或評估者，得不重複納入內部稽核。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。

(一) 執行稽核工作前，可視業務風險評估情形及重要程度，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，並依以下分類決定辦理次數：

1、年度稽核：每年應至少辦理一次年度稽核，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稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。

2、專案稽核：辦理跨年度之年度稽核時，前一年度稽核發現內部控制重大缺失，應就當年度未能及時納入稽核之期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。

(二) 內部稽核項目來源如下：

1、必要項目：

(1) 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

發生類同內部控制缺失事項，次年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) 自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。

(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。

2、自機關例行監督情形、自行評估結果及下列潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：

(1) 施政計畫、核心業務、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。

(2) 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。

3.內稽小組就受稽核項目之稽核結果，如發現重大缺失，經出席人員半數(含)以上同意，應再列為下一年度之內部稽核項目。

(三) 稽核計畫應於執行前簽報中心主任核定，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。

- (四) 執行稽核計畫前得召開行前會議，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) 為執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並訪談有關人員，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，稽核評估小組並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
- (六) 稽核項目具有施政目標之關鍵策略目標及其關鍵績效指標，或其餘量化或非量化績效目標或指標時，得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率及效果，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。
- (七) 稽核紀錄應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，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。

(八) 年度及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善措施或具體興革建議等，依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。報告內容得包括稽核緣起、稽核過程、稽核結果（參考格式如附件五），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。內部稽核工作包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及撰寫稽核紀錄等事項。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。

六、稽核評估小組應彙整下列內部控制缺失事項及具體建議，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事項改善情形（參考格式如附件四）及興革建議辦理情形（參考格式如附件五）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；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) 各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失及建議。
- (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發現之缺失及所提建議。
- (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，涉及內部控制缺失部分。
- (四) 上次追蹤尚未改善完成之缺失及尚未辦理完成之建議。

七、辦理稽核評估之稽核計畫、紀錄、報告及其佐證資料等，應自工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

八、本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；稽核評估結果如發現可能有不法或不當情事者，應立即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。

- 九、執行內部稽核評估工作期間，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。
- 十、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。
- 十一、本任務編組得就各單位主辦人員之辦理情形，於進行內部稽核作業時，由出席人員依稽核情形表示意見，經出席人員半數（含）以上同意其辦理情形可予以獎勵者，於內部稽核作業全數完成後，統一辦理敘獎。

附件一

國立傳統藝術中心
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源。

- 註：1、年度稽核分次辦理者，則依預計辦理之次數分別列明各項內容。
2、各單位得以列表方式(如附件一之一)呈現稽核計畫各項內容。
3、稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

附件一之一

國立傳統藝術中心
○○年度(○○年○○專案)稽核計畫表

項次	稽核項目	稽核目的	預定查核日期		預定之稽核人員
			起	訖	
1	例如:1-11月人事敘薪作業。	驗證人事敘薪作業是否符合內部控制制度規定。	12/1	12/31	<u>000</u>

附件二

國立傳統藝術中心
○○年度(○○年○○專案)稽核紀錄表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	<u>改善措施/</u> <u>具體興革建議</u>
1	例如:1-11月人事敘薪作業。	(1)詢問敘薪作業流程。 (2)隨機抽核7月份敘薪作業○○筆。	經調閱7月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函,與7月份薪資清冊核對及計算結果,薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。	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

國立傳統藝術中心 ○○年度(○○年○○專案)稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、缺失、改善措施
或具體興革建議：

- 一、以列表方式說明稽核結果(如附件三之一)。
- 二、以文字敘述方式說明稽核結果。
- 三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

肆、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待
加強之作為。

- 註：1、年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2、若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見，得免
列示第肆項。

附件三之一

國立傳統藝術中心
○○年度(○○年○○專案)稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	<u>改善措施/</u> <u>具體興革建議</u>
1	例如:1-11月人事敘薪作業。	經調閱7月份新進同仁之派令及其銓敘部審定函，與7月份薪資清冊核對及計算結果，薪資清冊所列該等人員之金額皆正確無誤。	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。	<u>無。</u>
2	...	...	...

附件四

國立傳統藝術中心
○○年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
<u>一、本次新增之缺失</u>			
<u>內部控制制度自行評估結果所發現缺失</u>			
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。
2	...	...	...
<u>內部稽核報告所列缺失</u>			
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。
2	...	...	...
<u>稽核評估職能單位所發現缺失</u>			
<u>監察院彈劾與糾正(舉)案件</u>			
<u>審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見</u>			
<u>上級與權責機關督導所提缺失</u>			
<u>二、上次追蹤尚未改善完成之缺失</u>			

註：1、機關於追蹤期間若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之缺失」項目：

(1) 尚未辦理自行評估及內部稽核、稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估，且外部監督機關未提出涉及內部控制缺失之意見者。

(2) 機關監督作業之執行結果及外部監督機關之意見，無新增之內部控制缺失者。

2、機關於內部稽核報告所列缺失，如與稽核評估職能單位所發現缺失、監察院彈劾與糾正(舉)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所提缺失等重複時，得擇一填列並附註說明。

附件五

國立傳統藝術中心
○○年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
<u>一、本次新增之建議</u>			
<u>內部控制制度自行評估結果所列建議</u>			
<u>內部稽核報告所列建議</u>			
1	例如:建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」,作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後,決定參採內部稽核之建議,建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考,並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊,刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納,並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
2	...	...	...
<u>稽核評估職能單位所提建議</u>			
<u>二、上次追蹤尚未辦理完成之建議</u>			

- 註：1、機關於追蹤期間若具備下列任一情況者，得免列示「本次新增之建議」項目：
- (1)尚未辦理自行評估及內部稽核、稽核評估職能單位尚未辦理稽核或評估者。
 - (2)前項監督作業執行結果，無新增之具體興革建議者。
- 2、機關於內部稽核報告所列具體興革建議，如與稽核評估職能單位等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。