

國家運動訓練中心內部稽核作業規章

104年1月5日第1次董事、監事聯席會議通過

教育部104年2月26日臺教授體字第10400049733號函核備

第一條 本規章適用範圍如下：

- 一、本中心稽核人員執行稽核事宜，應依本辦法規定辦理。
- 二、稽核工作範圍包括本中心各單位及所屬分支機構。
- 三、為加強財務管理及確保財產安全與提高經營績效，本中心之稽核工作，由中心成立稽核單位或工作小組，並指定專人為之，隸屬董事會。
- 四、本中心稽核人員辦理稽核工作，分年度及專案稽核二類，年度稽核由稽核人員依計畫執行，每年一次；專案稽核以針對指定案件、異常事項或由董事會指示辦理等可能存有高風險之事項進行查核。

第二條 內部稽核之目的在於檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以合理確保該制度得以持續有效的實施，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。

第三條 稽核人員之工作職能如下：

- 一、稽核人員秉承董事會指揮監督，從事辦理本中心內部稽核工作；其所應辦理之稽核事務包括：
 - (一) 調查、評估中心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、評估各部門執行中心各項政策及計畫之效果及效率。
- 二、稽核人員從事稽核工作時，若遇有疑問，應於獲得合理解釋及徹底了解後，方得提出相關建議。
- 三、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) 稽核各項資產均屬確實存在，除帳（卡、檔）所列外，有無其他資產。
- (三) 稽核各項負債均屬實際存在，除帳（卡、檔）所列外，有無其他負債。
- (四) 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。
- (五) 入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否悉依會計制度辦理。
- (六) 稽核帳（卡、檔）上所列數字，有無合理之根據。
- (七) 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。

四、稽核人員執行工作時，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或隱匿，其屬機密性（由董事會判定）之檔案，應先報准後始得調閱。

五、稽核報告除法令規定及董事會或其授權之人外，不得任意借閱。

六、稽核人員執行任務時應具超然獨立性，以客觀公正之立場執行其職務。並應避免干預行政工作，如發現有弊端及違法事件或中心有受重大損失之虞時，應立即作成稽核報告呈轉董事會，並通知監察人。

七、內部稽核人員之資格及基本條件，需大學畢業、稽核工作經驗三年以上者；或曾任本中心部門副主管以上經驗五年以上者、無不良紀錄。經遴選合適人員陳報董事會核聘之。

八、稽核人員之查核建議如獲採納，對中心營運成長貢獻卓著，或發現重大弊端使中心免於重大損失，則依據人事管理規則，給予適當之獎勵，以資鼓勵。

第四條 稽核人員於執行稽核工作應行注意事項如下：

一、稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列原則：

(一) 對於所查核之事項，應作成「稽核紀錄」及「稽核報告」。

(二) 執行稽核時，應依據各項有關規章辦理，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，不得洩漏或透露予被稽核單位。

(四) 執行工作時，應將稽核憑證（或公文）交由受稽核部門主管驗明；工作態度應力求親切，並保持公正獨立，實事求是之精神，切忌傲慢或偏私。

二、稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

(一) 明知中心之營運活動、財務報導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，致損及中心或利害關係人之權益等情事。

(三) 未配合辦理監督機關指示查核事項或提供相關資料。

(四) 其他違反法令之行為。

三、稽核程序按檢查計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。

四、執行稽核工作過程中，勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查部門人員如有申

訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

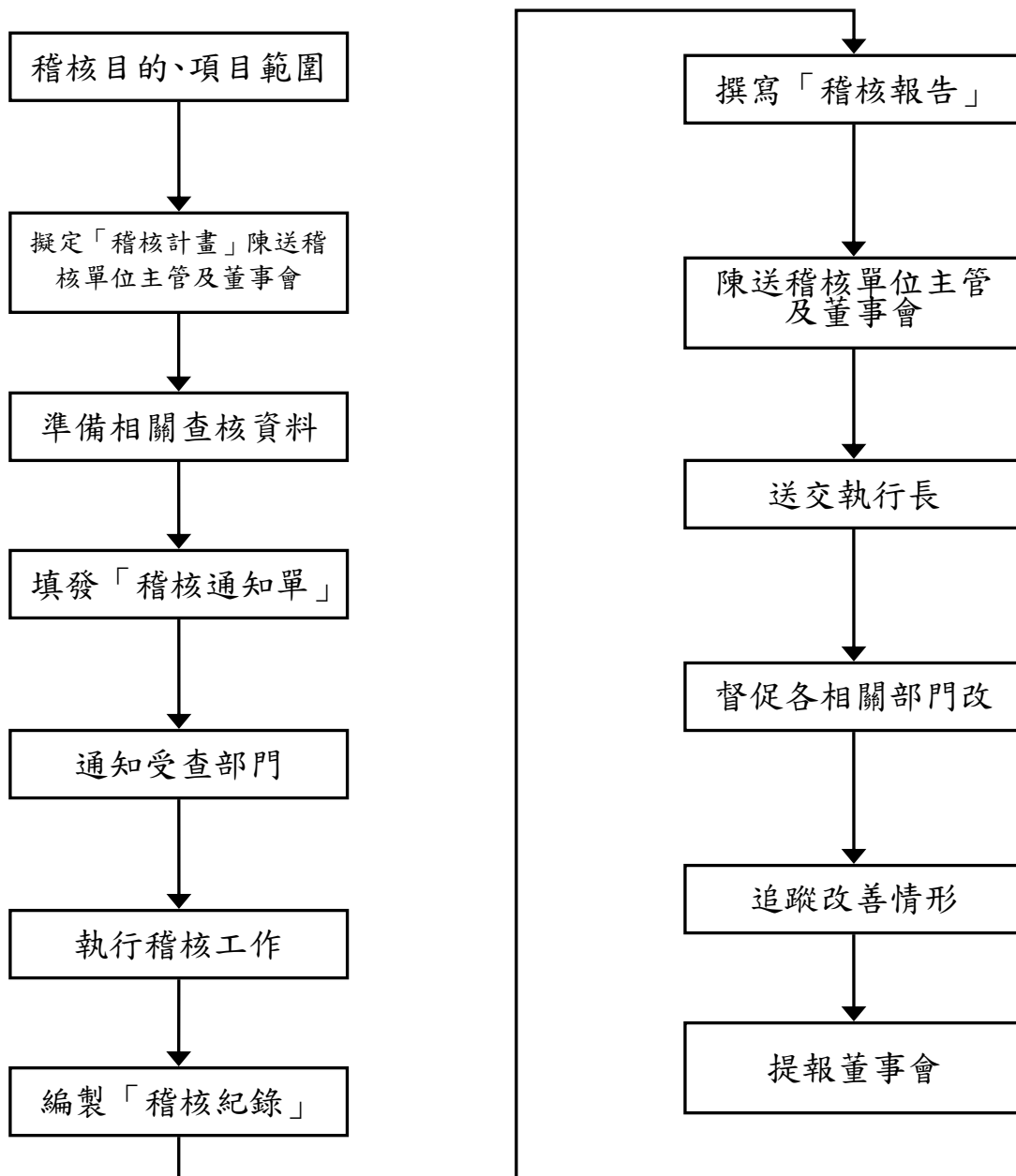
- 五、稽核人員除應充分瞭解現行法令，並熟諳中心內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解受查單位之單行辦法及特殊情況。
- 六、稽核人員應事先了解受查單位之歷史、重要資料及以往稽核報告內容。稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。
- 七、稽核人員從事公務查核若為本中心第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並提高警覺，注意文件之安全，以防失落。

第五條 本規章內部稽核作業流程及工作範圍如下：

- 一、本中心稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫，其內容包括稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核方法等（參考格式如附件一），以達成稽核作業之完備及完善；年度稽核計畫並應包括風險評估結果。
- 二、重要事項之稽核：每年稽核計畫必須稽核之項目為取得及處分資產、資金借貸及理財投資等重大財務、業務行為。
- 三、稽核人員應將相關稽核計畫呈閱稽核主管，並轉呈董事會核示，年度稽核由稽核人員依計畫執行；專案稽核依董事會或其授權人員之指示辦理。
- 四、稽核人員應就稽核工作所發現異常事項加以分析，並提出改進意見彙總為「稽核報告」，內部稽核報告原則於稽核工作結束後次月底完成。但得視情況調整其期程。呈送內部稽核主管及董事會核定後，送交執行長促各相關部門改進。
- 五、稽核人員應追蹤「稽核報告」所提之改進事項的執行進度及結果，呈送稽核單位主管並提報董事會。

六、為便於內部稽核工作的執行，以有效達成稽核之目的，並配合本中心內部各項管理規章的實施，本中心稽核人員應事先了解內部控制制度之各種交易循環及印鑑使用管理等控制作業。

七、本中心稽核人員執行稽核工作，其作業流程如下圖所示：



第六條 撰寫稽核紀錄、執行稽核作業法則與完成稽核報告原則如下：

一、稽核紀錄的概念：

稽核人員於執行稽核工作時，因必須提出稽核報告，而部份被稽核事項並無實際書面文字與數據可供參考，故有賴於稽核人員在作業當時，就有關查核詢問事項作為稽核紀錄、對稽核事項之資料來源予以特別之註明，及對各項查核資料搜集作適切的整理分析，以供作評核、改善意見及稽核報告之參考依據。

二、稽核紀錄應行記載事項：

由於稽核工作本身之目的不同，受查部門或事項其性質各異，加以須記載事項的內容與重要性不一，故稽核紀錄之內容或應記載項目繁多，除了舉例或提出建議必須基於稽核人員各自見解，任由陳述外，應另就下列事項分別性質予以列明：

（一）稽核紀錄得包含下列事項（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. 稽核意見。

（二）特別項目之記載：如受查單位改善對策與特種交易事項查核程序及評核意見之記載。

（三）與管理階層有關事項之檢討：即凡政策或指示，若有疑問須作進一步之查證或檢討者。

（四）其他如：

1. 受查單位說明事項，其發生時間地點均須記載以備引證。
2. 受查單位以及所說明有關執行人員、工作單位及職務

等，均應記載。

3. 已查核事項應予註記，以免遺漏或重覆。

4. 對擬表示的立場，透過說明，用一種邏輯的方法將內心希望表達的事項摘要註記。

三、稽核紀錄為撰寫稽核報告之依據，應依其查核結果作適當之分類保管，以便隨時參考並避免遺失；為便於保管，一般可將稽核紀錄區分成下列三種：

(一) 永久檔案：包括於執行工作時所有可供持續參考不易變更之資料，其於各作業循環間均有連帶關係者。

(二) 未定案仍待查證檔案：即凡經稽核事項後無法立即獲得證實，仍待查證之稽核紀錄。

(三) 已結案僅供參考檔案：即已查證完結，惟於規定時效內仍待備查之各項稽核紀錄。

四、稽核人員執行稽核工作時的作業法則：

(一) 憑證的查核：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的設計，均可透過憑證的關係而予以顯示。故對憑證的稽核或查證，為稽核人員執行工作的作業重心；對各項憑證之稽查，應特別注意下列事項：

1. 憑證的性質是否真實有效。

2. 各項憑證相互間的聯繫與運用。

3. 統計抽樣技術之運用。

(二) 疑惑的探詢：稽核人員於執行稽核工作時，面對各種不同情況，不論是動態的詢問或靜態的資料收集分析，均會發生有待及時瞭解或須向受查者或其他有關人員探詢

之疑惑；如何質疑解惑應為稽核人員執行工作時不可避免之要務。

1. 質疑的標準：

- (1) 對中心各項章程規則與有關法令應有適當之了解。
- (2) 熟悉稽核或調查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。

2. 質疑的迴避：所謂迴避即不敢面對現實或顧慮人情因素，對明顯問題而不願作進一步查證，予以揭發謀求改善或被質疑者應負責解答之問題而公然不願作答，凡此均將使稽核作業徒具形式，無法產生實際效果。

3. 質疑完畢後，應作適當之總結，避免疑惑之延續。

五、內部稽核報告：

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，依程序陳送稽核單位主管並提報董事會核定後送執行長督促各相關部門改進，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) 稽核報告所代表之意義：

1. 對中心各部門作業情形，執行績效評估標準之檢討。
2. 執行內部控制之檢核。

(三) 撰寫稽核報告應注意要點：

1. 把握重點，注意稽核目的，把握主題，不要作無關的冗長敘述。
2. 注重實質分析，避免用籠統辭句。
3. 報告內容應切合實際，避免誇張或隱匿。
4. 引用資料之詳細說明注釋。

(四) 內部稽核單位應針對當年度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督機關評鑑意見及督導等所列待改善事項、年度決算審核報告重要審核意見，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），陳送稽核單位主管及董事會或其授權人核定。

(五) 稽核單位於稽核報告及追蹤複查改善情形，於稽核及追蹤複查項目完成之次月底前陳送稽核單位主管及及董事會或其授權人核定。

六、內部稽核單位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。

七、內部稽核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，應簽報董事會或其授權人責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

八、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，應立即簽報董事會或其授權人處理；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。

第七條 本規章經董事會通過後，陳報監督機關備查後實施；修正時，亦同。

本規章之附件或附錄如因法令變更或業務需要，得逕予配合修正，不視為本規章之修正。

國家運動訓練中心

○○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：行政組 00 年度 1 至 6 月之巨額採購案件、人事部門 00 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、稽核方法

預計辦理稽核之方法。

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、稽核人員得以列表方式呈現稽核計畫各項內容。

國家運動訓練中心

○○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

國家運動訓練中心

○○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	...	...	...	...	...

國家運動訓練中心

○○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：XX 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。

國家運動訓練中心

○○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	...	...	...
3				

附件四

國家運動訓練中心

○○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:採購倫理規範之稽核。	執行長已於主管會議上宣導同仁遵守採購倫理規範之重要性,並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視最近3個月各單位落實採購倫理規範情形,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。	採購單位已依採購規定第○○條規定訂定辦理本中心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。
預決算審核或審計機關審核內部控制缺失事項				
監督機關督導部分				

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、監督機關評鑑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

國家運動訓練中心

○○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。