

財團法人國防安全研究院稽核制度總說明

財團法人國防安全研究院(以下簡稱本院)為協助董事會及管理階層檢查及複核內部控制制度之缺失，衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並作為檢討修正內部控制制度之依據，爰訂定本院稽核制度(以下簡稱本制度)，全文共九點，其要點如下：

- 一、本制度訂定目的。(第一點)
- 二、稽核單位及人員之設置。(第二點)
- 三、稽核對象。(第三點)
- 四、稽核工作分類。(第四點)
- 五、稽核人員工作職能與守則。(第五點)
- 六、年度稽核計畫。(第六點)
- 七、稽核作業流程。(第七點)
- 八、一般注意事項。(第八點)
- 九、本制度之實施及修正。(第九點)

財團法人國防安全研究院稽核制度逐點說明

規	定說	明
<p>一、財團法人國防安全研究院（以下簡稱本院）實施內部稽核，目的在於協助董事會及管理階層檢查及複核內部控制制度之缺失，衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並作為檢討修正內部控制制度之依據。</p> <p>稽核工作包括檢查及評估內部控制制度之妥當性、有效性及營運活動之績效，以確保各部門達成下列目標：</p> <p>（一）資訊之可靠性與完整性。</p> <p>（二）政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。</p> <p>（三）資產之安全。</p> <p>（四）資源之經濟及有效使用。</p> <p>（五）營運或專案計畫目標之達成。</p>	<p>本制度訂定目的。</p>	
<p>二、本院內部稽核單位隸屬於董事會，並得衡量業務規模及實際需求情況配置專任或兼任稽核人員。</p>	<p>稽核單位及人員之設置。</p>	
<p>三、稽核工作之對象，包括本院各單位。</p>	<p>稽核對象。</p>	
<p>四、稽核人員辦理稽核工作，分定期性、專案性二類；定期性稽核，依年度稽核計畫執行；專案性稽核，依董事會、董事長或監察人指示辦理。</p>	<p>稽核工作分類。</p>	
<p>五、稽核人員工作職能與守則：</p> <p>（一）秉承董事會指派及指揮監督，執行本院內部稽核工作；其所應辦理之事項包括：</p> <p>1、檢查、評估本院內部控制制度設計及執行有效性、各項管理制度之完備性及妥適性。</p> <p>2、衡量、評估本院各單位執行本院各項政策及計畫，本院營運之效果及效率。</p> <p>3、檢查各種業務資料的完整性與可靠性。</p>	<p>稽核人員工作職能與守則。</p>	

<p>4、保障財產安全。</p> <p>5、檢查、評估本院資源運用的經濟性與有效性。</p> <p>6、評估本院治理過程，並提出適當之改善建議。</p> <p>7、檢查、評估本院風險管理過程之有效性。</p> <p>(二)稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得合理解釋及澈底了解後，方得提出相關建議。</p> <p>(三)稽核人員應秉持超然獨立之精神，嚴守「誠正、客觀、保密、適任」的道德規範要求；從事稽核工作時應具備熟練之專業技能，並盡專業上應有之注意。</p> <p>(四)稽核人員從事稽核工作時，得調閱所有檔案資料，被稽核單位(受查單位)不得拒絕或隱匿。但屬機密性之檔案或資料，應先報請董事會或其授權人之同意後始得調閱。</p> <p>(五)稽核人員如發現重大違規情事或本院有受重大損害之虞時，應立即做成報告呈核董事長，並通知監察人。</p> <p>(六)稽核人員執行稽核工作時，對於職務上所獲得之資訊負有保密責任，不得對外洩漏或透露。稽核人員從事查核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。</p>	
<p>六、年度稽核計畫：</p> <p>(一)稽核單位應於每年度終了前(12月31日)，完成次年度稽核計畫擬定，並提報董事會議核定通過後執行；修正時亦同。</p> <p>(二)年度稽核計畫得參考本院內部控制自評結果、風險管理結果、主</p>	<p>年度稽核計畫。</p>

<p>管機關績效評鑑結果、外部機關（如會計師）評鑑結果等資訊，以風險為導向擬訂之。</p> <p>(三)年度稽核計畫之稽核項目應包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、法令規章遵循事項。 2、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業。 3、財務報表編製流程之管理。 4、資通安全檢查。 5、銷售及收款循環、採購及付款循環、薪工循環、融資循環、固定資產循環、投資循環、電腦處理作業循環等重要營運循環。 6、其他業務之稽核。 	
<p>七、稽核作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫，其內容包括稽核對象、稽核目的、稽核項目、稽核方法、稽核程序及稽核範圍等，以達成稽核作業之完備及完善。 (二)稽核人員應事先蒐集相關查核資料，進行先期分析研究。 (三)稽核單位依年度稽核計畫預劃之稽核日期，於稽核前一個月內，通知受查單位準備受檢。 (四)於稽核當日執行稽核工作，若未能於當日完成，得經協調另擇適當時間賡續執行。 (五)稽核人員完成稽核作業後，應就有關查核、詢問與所見事實，製作工作底稿；對稽核事項之資料來源特別註明，對各項查核資料，整理分析評核、提出改善意 	<p>稽核作業流程。</p>

<p>見；工作底稿格式應於工作要點律訂。</p> <p>(六)稽核人員應撰寫個案稽核報告。個案稽核報告格式應於工作要點律訂，必要時可與工作底稿整併辦理。</p> <p>(七)個案稽核報告應彙整為「稽核報告」，由稽核單位主管列席董事會報告；「稽核報告」經董事會複核後，送請執行長督促各相關單位改進。</p> <p>(八)稽核單位每年度應撰擬當年度稽核總結報告，並於次年度第一次董事會議提報審議。</p> <p>(九)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，提報董事會。</p>	
<p>八、一般注意事項：</p> <p>(一)稽核報告除法令規定及董事會或其授權之人員外，不得任意借閱。</p> <p>(二)內部稽核人員應持續進修以提升稽核品質及能力。</p> <p>(三)稽核報告、工作底稿及相關佐證資料應至少保存5年。</p>	<p>一般注意事項。</p>
<p>九、本制度經本院董事會通過後報請主管機關核定，修正時亦同。</p>	<p>本制度之實施及修正。</p>

財團法人國防安全研究院稽核制度

- 一、財團法人國防安全研究院（以下簡稱本院）實施內部稽核，目的在於協助董事會及管理階層檢查及複核內部控制制度之缺失，衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並作為檢討修正內部控制制度之依據。
稽核工作包括檢查及評估內部控制制度之妥當性、有效性及營運活動之績效，以確保各部門達成下列目標：
 - （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）資產之安全。
 - （四）資源之經濟及有效使用。
 - （五）營運或專案計畫目標之達成。
- 二、本院內部稽核單位隸屬於董事會，並得衡量業務規模及實際需求情況配置專任或兼任稽核人員。
- 三、稽核工作之對象，包括本院各單位。
- 四、稽核人員辦理稽核工作，分定期性、專案性二類；定期性稽核，依年度稽核計畫執行；專案性稽核，依董事會、董事長或監察人指示辦理。
- 五、稽核人員工作職能與守則：
 - （一）秉承董事會指派及指揮監督，執行本院內部稽核工作；其所應辦理之事項包括：
 - 1、檢查、評估本院內部控制制度設計及執行有效性、各項管理制度之完備性及妥適性。
 - 2、衡量、評估本院各單位執行本院各項政策及計畫，本院營運之效果及效率。
 - 3、檢查各種業務資料的完整性與可靠性。
 - 4、保障財產安全。
 - 5、檢查、評估本院資源運用的經濟性與有效性。

6、評估本院治理過程，並提出適當之改善建議。

7、檢查、評估本院風險管理過程之有效性。

(二)稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得合理解釋及澈底了解後，方得提出相關建議。

(三)稽核人員應秉持超然獨立之精神，嚴守「誠正、客觀、保密、適任」的道德規範要求；從事稽核工作時應具備熟練之專業技能，並盡專業上應有之注意。

(四)稽核人員從事稽核工作時，得調閱所有檔案資料，被稽核單位（受查單位）不得拒絕或隱匿。但屬機密性之檔案或資料，應先報請董事會或其授權之人同意後始得調閱。

(五)稽核人員如發現重大違規情事或本院有受重大損害之虞時，應立即做成報告呈核董事長，並通知監察人。

(六)稽核人員執行稽核工作時，對於職務上所獲得之資訊負有保密責任，不得對外洩漏或透露。稽核人員從事查核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。

六、年度稽核計畫：

(一)稽核單位應於每年度終了前(12月31日)，完成次年度稽核計畫擬定，並提報董事會議核定通過後執行；修正時亦同。

(二)年度稽核計畫得參考本院內部控制自評結果、風險管理結果、主管機關績效評鑑結果、外部機關（如會計師）評鑑結果等資訊，以風險為導向擬訂之。

(三)年度稽核計畫之稽核項目應包括下列事項：

1、法令規章遵循事項。

2、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業。

3、財務報表編製流程之管理。

4、資通安全檢查。

5、銷售及收款循環、採購及付款循環、薪工循環、融資循環、固定資產循環、投資循環、電腦處理作業循環等重要營運循環。

6、其他業務之稽核。

七、稽核作業流程：

- (一)稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫，其內容包括稽核對象、稽核目的、稽核項目、稽核方法、稽核程序及稽核範圍等，以達成稽核作業之完備及完善。
- (二)稽核人員應事先蒐集相關查核資料，進行先期分析研究。
- (三)稽核單位依年度稽核計畫預劃之稽核日期，於稽核前一個月內，通知受查單位準備受檢。
- (四)於稽核當日執行稽核工作，若未能於當日完成，得經協調另擇適當時間賡續執行。
- (五)稽核人員完成稽核作業後，應就有關查核、詢問與所見事實，製作工作底稿；對稽核事項之資料來源特別註明，對各項查核資料，整理分析評核、提出改善意見；工作底稿格式應於工作要點律訂。
- (六)稽核人員應撰寫個案稽核報告。個案稽核報告格式應於工作要點律訂，必要時可與工作底稿整併辦理。
- (七)個案稽核報告應彙整為「稽核報告」，由稽核單位主管列席董事會報告；「稽核報告」經董事會複核後，送請執行長督促各相關單位改進。
- (八)稽核單位每年度應撰擬當年度稽核總結報告，並於次年度第一次董事會議提報審議。
- (九)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，提報董事會。

八、一般注意事項：

- (一)稽核報告除法令規定及董事會或其授權之人員外，不得任意借閱。

(二)內部稽核人員應持續進修以提昇稽核品質及能力。

(三)稽核報告、工作底稿及相關佐證資料應至少保存5年。

九、本制度經本院董事會通過後報請主管機關核定，修正時亦同。