

## 國家中山科學研究院內部稽核作業規章

### 一、依據：

本作業規章依國家中山科學研究院設置條例第六條規定訂定之。

### 二、目的：

本作業規章訂定目的，在於律定內部稽核作業有關各事項，以評估本院內部控制制度設計與執行有效性，協助董事會檢查及覆核本院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，以確保內部控制制度有效實施，並協助改善本院營運。

### 三、稽核室設置：

董事會稽核室置主任一人，稽核室主任之任免，經監事會議提請董事會通過。

### 四、稽核人員條件及任免：

稽核室配置適當人數之專任稽核人員從事內部稽核工作，其中一員並得為副主任。稽核人員之適任條件為：

- (一)大學以上理、工、商、管、法律等相關科系畢業，具備從事本院營運相關業務 3 年以上工作經驗，無不良紀錄者。
- (二)取得國際內部稽核協會之國際內部稽核師、國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書或會計師考試及格證書者。

### 五、稽核對象：

- (一)本院各單位，及本院持有股份或持有公司資本額度逾百分之五十之從屬公司。
- (二)與本院簽訂契(合)約、協議書的技術移轉廠商或長期供應契約廠商，雙方互有約定並記載，得由稽核人員進行契約約定事項查核。

### 六、稽核類別：

內部稽核類別分為定期稽核與不定期稽核(專案稽核)二類。定期稽核依年度稽核計畫執行，每年至少應辦理一次稽核；不定期稽核(專案稽核)則依據董事會、董事長或監事臨時指示辦理，或由稽核室主動發起並簽奉董事長同意後辦理。

### 七、稽核內容：

內部稽核內容應包括：

- (一)金管會頒「公開發行公司建立內部控制處理準則」第 5 條所列「控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督」等 5 大內部控制要素。
- (二)本院「內部控制作業規章」(並參照「公開發行公司建立內部控制處理準則」第 7 條至第 9 條)所列「提供財物或勞務及其收款循環、採購及付款循環、生產循環、研發循環、人力資源循環、固定資產循環、投資循環、融資循環」等 8 項營運循環，以及非循環類型之「一般管理、電腦化資訊系統控制作業」等 2 項作業。

### 八、年度稽核計畫：

- (一) 稽核室應於每年度終了前，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、監督機關績效評鑑結果、外部機關（如審計部、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至少應包括，但不限於，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. 對從屬公司之監督與管理。
  4. 財務報表編製流程之管理。
  5. 資通安全檢查。
  6. 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。
  7. 其他業務之稽核。

#### 九、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) 稽核室依年度稽核計畫預劃之稽核日期，於稽核前1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繼續執行。
- (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」，由稽核室主任列席董事會報告；「稽核報告」經董事會覆核後，送請院長督促各相關單位改進。
- (八) 稽核室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。

#### 十、稽核人員工作職能與守則：

- (一) 稽核室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、評估各院部幕僚單位及責任管理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，除機密以上性質者（經權責機關核定為國防秘密、國家機密亦屬國防秘密、軍事機密、國家機密亦屬軍事機密）外，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。資料若屬機密以上性質者，應由受查單位先報准後始得調閱；調閱人本身亦應具有足夠之接密等級，方能進行調閱相關資料。
- (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，應立即做成報告陳核，並通知各監事。
- (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。

#### 十一、績效考核：

內部稽核所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應列為各單位績效考核之重要項目，以督促各單位重視改進。

#### 十二、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) 稽核人員之查核建議如獲採納，對本院營運或績效提昇貢獻卓著、或發現重大弊端使本院免於重大損失者，依據人事管理相關規定給予適當獎勵。
- (四) 稽核報告、工作底稿及相關佐證資料應至少保存5年。

#### 十三、實施日期：

本規章經本院董事會通過後實施，修正時亦同。