103.4.18 第 1 屆第 01 次董事會決議通過
105.12.8 第 1 屆第 11 次董事會通過修訂
107. 6.8 第 2 屆第 05 次董事會通過修訂
115.8.26 第 5 屆第 02 次董事會通過修訂

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，在於律訂內部稽核作業有關各事項。內部稽核職能旨在以獨立、風險導向且客觀之方式，評估並改進本院治理、風險管理與控制程序之效果，提供確信、建議，並協助改善本院營運。

三、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。

四、稽核單位之設置：

(一)稽核室隸屬董事會，用以確保內部稽核職能之組織獨立性。

(二)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。

(三)稽核室主任應向監事及董事會報告內部稽核事項,並與院長及高階管理層保持直接且暢通之溝通管道。

(四)董事會稽核室日常行政事務之協調，依本院行政體系辦理。

五、人員配置與資源：

(一)董事會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。

(二)稽核室主任應評估內部稽核資源是否足以履行權責並完成年度稽核計畫。如財務及科技等所需資源不足，應制訂策略以取得足夠資源，並向董事會報告資源短缺之影響及應對方案。

六、資格條件與遴用：

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三年以上工作經驗，無不良紀錄者。

(二)取得國際內部稽核協會所核發之國際內部稽核師、國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師、國際舞弊稽核師協會所核發之舞弊稽核師證書或會計師考試及格證書者，得作為遴用評估之有利考量。

七、職掌:

(一)董事會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暨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)董事會設立舞弊檢舉管道以維護誠信透明組織文化，其具體執行辦法，由董事會稽核室另律訂要點辦理。

八、獨立性、客觀性與利益迴避：

(一)稽核人員應秉持超然獨立之精神，嚴守誠信、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，盡專業上應有之注意，遇有疑問時，應於獲得合理解釋及澈底了解後，方得提出相關建議。

(二)稽核人員不得稽核其於最近一年內曾參與或負責之業務，如遇客觀性於實質或形式上受損時，應即向稽核室主任揭露。

九、查閱權限與受查單位配合義務：

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家機密、軍事機密、國防秘密）外，得調閱所有檔案資料，受查單位被稽核時不得拒絕或隱匿。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。

十、重大事件處理：

(一)稽核人員如發現違反法律、規範或本院行為準則，應依程序報告。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。

(二)若管理階層所採取措施不足，稽核室主任應與院長或相關高階管理層討論；如確認高階管理層未能解決此問題，稽核室主任應將此問題上報董事會。

十一、持續專業進修：

稽核人員應持續維持並提昇專業能力。已取得專業證照者，應遵循該證照之持續專業進修要求。

十二、年度稽核計畫：

(一)董事會稽核室應於每年度終了前，完成次年度稽核計畫擬訂，並提報董事會議核定通過後執行；修正時亦同。

(二)稽核室主任應了解本院之治理、策略目標、風險管理及控制程序等資訊，作為風險評估、制訂內部稽核策略之基礎。

(三)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。

十三、稽核項目：

年度稽核計畫之稽核項目至少應包括，但不限於下列事項：

(一)法令規章遵循事項。

(二)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。

(三)對從屬公司之監督與管理。

(四)財務報表編製流程之管理。

(五)資通安全檢查。

(六)本院內部控制作業規章所列各項營運循環及控制作業。

(七)舞弊風險評估及防治措施。

(八)臨時（不定期）之專案稽核。

十四、稽核作業流程：

(一)稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬訂稽核計畫，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，並經稽核室主任核定。

(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、提出改善建議，並經稽核室主任覆核。

(四)稽核計畫及工作底稿之格式與細部程序於執行要點中律訂。

十五、個案稽核報告：

稽核人員應撰寫個案稽核報告，經稽核室主任覆核。個案稽核報告格式應於執行要點律訂，必要時可與工作底稿整併辦理。

十六、稽核報告之送閱及更正：

(一)個案稽核報告應彙整為稽核報告；稽核報告呈送監事審閱，層轉董事會複閱，並由稽核室主任列席董事會報告，經董事會覆核後，送請院長督促各相關單位改進。

(二)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。

(三)稽核報告覆核後，發現有錯誤或疏漏者，稽核室主任應即將更正後之資訊，傳達予所有原報告之收受者，並查明原因，採取防止再發生之措施。

十七、追蹤管制機制：

(一)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。

(二)待改進事項之追蹤管制處理進度，由本院內部控制作業之業管單位辦理。

(三)追蹤範圍應涵蓋各來源之缺失，追蹤結果應定期作成追蹤報告。

十八、年度稽核結果彙報：

董事會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。

十九、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。

二十、品質確信與改進計畫：

稽核室主任應制訂目標，以評估內部稽核職能的績效表現，並推動其持續改進，

得透過品質確信與改進計畫實施。

二十一、稽核人員之獎勵：

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。

二十二、稽核檔案之保存：

稽核報告、工作底稿及相關佐證資料應至少保存五年，並各依其性質列為營業秘密或一般公務機密等級文件。

二十三、保密義務：

(一)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，不得將資訊用於謀取私利或損害本院正當利益。

(二)除法律或專業責任之要求外，不得向未經授權之各方揭露機密資訊。

(三)從事查核若為本院機密檔案資料應嚴格保密，注意文件之安全，並採取適當之資訊安全措施。

(四)稽核室主任應確保稽核人員及協助稽核工作之人員，均遵守前項保護要求。

二十四、實施日期：

本規章經本院董事會通過後實施，修正時亦同。