

企業內部稽核人員職能基準

職能基準代碼		FAC2411-001v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	企業內部稽核人員		
所屬 類別	職類別	金融財務 / 會計	職類別代碼	FAC	
	職業別	會計專業人員	職業別代碼	2411	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業	行業別代碼	M7010	
工作描述		從事企業內部稽核計劃編製、執行、申報、改善內控機制及流程作業等工作。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 依據企業目標，規劃公司年度稽核計劃	T1.1 規劃公司年度稽核計畫	O1.1.1 年度稽核計畫表	P1.1.1 依據法規規定及企業目標，規劃公司年度稽核計劃。 P1.1.2 編製稽核工作計畫，任務分配，安排稽核期程。	4	K01 公開發行公司建立內部控制制度處理準則 K02 公司營運流程及知識【註1】 K03 財務相關知識【註2】 K04 資訊科技相關知識【註3】 K05 會計相關知識 K06 稽核實務與管理【註4】 K07 勞動相關法規【註5】	S01 資訊科技應用能力 S02 文書處理能力 S03 分析規劃能力 S04 溝通協調能力
T2.執行公司年度稽核工作	T2.1 考核企業內控制度	O2.1.1 稽核通知單 O2.1.2 稽核查檢表或工作底	P2.1.1 通知各部門/單位稽核時間，請各部門/單位先行備妥文件，並責成相關人員配合稽核作業。 P2.1.2 針對內部各項控制作業進行相關稽核【註6】，確保公司內部各項作業之合法性、建	4	K01 公開發行公司建立內部控制制度處理準則 K02 公司營運流程及知識 K03 財務相關知識 K04 資訊科技相關知識	S01 資訊科技應用能力 S02 文書處理能力 S03 分析規劃能力 S04 溝通協調能力 S05 查核能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		稿	<p>立與落實內控制度、降低資訊處理風險等。</p> <p>P2.1.3 透過資訊系統查核公司之銷售及收款循環、採購及付款循環、生產循環、薪工循環、融資循環、不動產、廠房及設備循環、投資循環、研發循環等八大循環及重要管理作業之法律規範、作業規章、遵行情況與文書紀錄。</p> <p>P2.1.4 以 <u>3E 原則</u>^{【註8】}、<u>二階段</u>^{【註9】} 抽樣提問方式進行稽核作業。</p> <p>P2.1.5 進行稽核作業時，若發現員工有不當情事，除與其直屬長官聯繫外，並即向最高主管報告，不得直接處理，避免衝突。</p> <p>P2.1.6 進行稽核作業時，若調閱機密性檔案文件，應先經受稽核單位主管核准後始得調閱，並謹守保密原則。</p>		<p>K05 會計相關知識</p> <p>K06 稽核實務與管理</p> <p>K07 勞動相關法規</p>	<p>S06 計算能力</p> <p>S07 <u>稽核技巧</u>^{【註7】}</p> <p>S08 問題解決能力</p> <p>S09 稽核文件必備外語能力</p>
	T2.2 提出稽核報告及執行成果	<p>O2.2.1 <u>矯正措施</u>^{【註10】} 單</p> <p>O2.2.2 稽核報告</p> <p>O2.2.3 追蹤報告</p>	<p>P2.2.1 充分查證、徹底了解稽核作業中所遇之疑問，以提出改善建議。</p> <p>P2.2.2 與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項開立矯正措施單，交由受查單位主管簽收，就可立即改善事項與可預防事項回覆，並定期持續追蹤至稽核缺失</p>	4	<p>K01 公開發行公司建立內部控制制度處理準則</p> <p>K02 公司營運流程及知識</p> <p>K03 財務相關知識</p> <p>K04 資訊科技相關知識</p> <p>K05 會計相關知識</p> <p>K06 稽核實務與管理</p>	<p>S01 資訊科技應用能力</p> <p>S02 文書處理能力</p> <p>S03 分析規劃能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S05 查核能力</p> <p>S06 計算能力</p> <p>S07 稽核技巧</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		O2.2.4 內部稽核簡報資料	<p>項目確實改善為止。</p> <p>P2.2.3 就稽核之結果及不符合事項以 <u>D、E、F</u> ^{【註11】} 原則撰寫稽核報告，據實揭露，讓受稽核部門/單位了解缺失，方能改正無誤。</p> <p>P2.2.4 定期追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。</p> <p>P2.2.5 就年度計畫之稽核項目查核各項作業 ^{【註12】} 執行情形，陳述查核結果，提出改善建議及預防措施，確認改善成效，追蹤紀錄彙整為稽核報告，並送呈董事長簽核後交付獨立董事或監察人審核。</p> <p>P2.2.6 每季將上一季稽核重點報告彙整成簡報資料並於董事會報告。</p>		K07 勞動相關法規	S08 問題解決能力 S09 稽核文件必備外語能力 S10 製作簡報能力
	T2.3 完成各項申報作業	<p>O2.3.1 網際網路資訊系統申報文件</p> <p>O2.3.2 內部控制制度聲明書</p>	<p>P2.3.1 於每會計年度終了前將次一年度稽核計畫依規定格式以網際網路資訊系統申報。</p> <p>P2.3.2 將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料依規定格式，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報。</p> <p>P2.3.3 每會計年度終了後二個月內將上一年度之年度稽核計畫執行情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報。</p>	4	<p>K01 公開發行公司建立內部控制制度處理準則</p> <p>K02 公司營運流程及知識</p> <p>K03 財務相關知識</p> <p>K04 資訊科技相關知識</p> <p>K05 會計相關知識</p> <p>K06 稽核實務與管理</p> <p>K07 勞動相關法規</p>	S01 資訊科技應用能力 S02 文書處理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			<p>P2.3.4 依規定格式製作內部控制制度聲明書，應於每會計年度終了後三個月內於指定網站辦理公告申報。</p> <p>P2.3.5 於每會計年度終了後五個月內將上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常事項改善情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報。</p>			
T3 整合推動企業稽核相關資源及事宜	T3.1 整合企業稽核相關資源		<p>P3.1.1 檢視內部控制制度之設計及執程序，培育稽核人員及遞補人員之專精稽核相關技能，確保稽核工作的品質。</p> <p>P3.1.2 檢視與評估內部稽核實施細則是否符合法規及公司現況，若有不符合之處，進行檢討與改善。</p>	4	K01 公開發行公司建立內部控制制度處理準則 K02 公司營運流程及知識 K03 財務相關知識 K04 資訊科技相關知識 K05 會計相關知識 K06 稽核實務與管理 K07 勞動相關法規	S01 資訊科技應用能力 S02 文書處理能力 S03 分析規劃能力 S05 查核能力 S06 計算能力 S07 問題解決能力 S09 稽核文件必備外語能力
	T3.2 協助推動企業稽核相關事宜		<p>P3.2.1 協助企業內各部門/單位每年至少辦理自行評估內部控制制度一次，再由稽核單位覆核各單位之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部控制缺失及異常改善情形。</p>	4	K01 公開發行公司建立內部控制制度處理準則 K02 公司營運流程及知識 K03 財務相關知識 K04 資訊科技相關知識 K05 會計相關知識 K06 稽核實務與管理 K07 勞動相關法規	S01 資訊科技應用能力 S02 文書處理能力 S03 分析規劃能力 S04 溝通協調能力 S05 查核能力 S06 計算能力 S07 稽核技巧 S08 問題解決能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
						S09 稽核文件必備外語能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

- A01主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A02正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。
- A03持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。
- A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A05壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A06自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。
- A07應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

說明與補充事項

- **建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：**
 - 大學以上財經、法律、資訊相關科系畢業，且公開發行公司具3年以上相關工作經驗。
- **其他補充說明：**
 - 【註1】公司營運流程及知識：企業政策、企業文化、企業宗旨、環境、整體營運流程等。
 - 【註2】財務相關知識：包括財務相關法規（如公司法、商業會計法、商業會計處理準則、洗錢防制法、貿易法、辦理融資相關法規、本國與其他相關國之稅法）；財務相關報表（如資產負債表、損益表、股東權益變動表與現金流量表、財務資訊、各類政府規定之申報表及特殊需求報表）；及財務分析與規劃相關知識。
 - 【註3】資訊科技相關知識：電腦操作及應用、資安防護、雲端安全等。
 - 【註4】稽核實務與管理：內部稽核實施細則、內部稽核核心知識、內部稽核業務知識、內部稽核準則及程序、稽核策略規劃與執行、稽核專業之知識管理內部之績效評估、稽核績效之品質控管等。
 - 【註5】勞動相關法規：勞動基準法、勞動事件法、性別工作平等法、勞工保險條例、就業保險條例、勞工退休金條例等。

說明與補充事項

- **【註6】** 相關稽核：包括以下項目，可視企業實際需求規劃執行。
 1. 檢查並評估本公司及子公司內部控制制度是否有效且完備。
 2. 協助改善本公司及子公司各項內部控制系統的設計及運作。
 3. 查核財務資訊及財務報導與作業資訊的正確性及完整性。
 4. 查核各項資產及負債均屬確實存在，除帳列外無其他資產或負債。
 5. 實際作業是否確實遵行公司現有制度、政策及規章。
 6. 檢討營運或專案計劃，以確定其結果與既定目標一致。
 7. 查核各單位是否採行妥善措施，以確保資產安全，避免公司遭受損失。
 8. 揭露內部違反規定之行為。
 9. 覆核企業內各單位及子公司之自行評估報告。
 10. 舞弊稽核。
- **【註7】** 稽核技巧：包括審閱文書、面談、提問、做筆記、訪談等。
- **【註8】** 3E 原則：Exist 存在–文件、程序存在; Execution 執行–程序被執行; Effectiveness 有效–程序有效。
- **【註9】** 二階段：包括文件審查 (包含任何法律要求以及組織要求的最小保存期限) 及實地審查。
- **【註10】** 矯正措施：
 1. 稽核缺失事項說明：稽核缺失事項提出人員應詳細說明。
 2. 原因分析：根據稽核缺失事項說明，權責單位主管應指派相關人員對於未符合事項進行分類及原因之分析。
 3. 矯正措施：針對原因分析提出解決方案。
- **【註11】** D、E、F：D-Document 文件 (如程序、標準); E-Evidence 證據 (如抽樣); F-Fact 事實 (如發現狀況)。
- **【註12】** 各項作業：內控制度、內部規章是否被確實遵循、實際執行情形、資料之正確性、作業時效及結果，評估內部控制是否良好等。