

企業內部稽核人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	FAC2411-001v2	企業內部稽核人員	最新版本	略	2024/12/15
V1	FAC2411-001v1	企業內部稽核人員	歷史版本	已被《FAC2411-001v2》取代	2021/11/29

職能基準代碼		FAC2411-001v2			
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畫	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、內部控制制度或管理規章等，規劃公司年度稽核計畫。 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或管理規章 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	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

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)
					K06稽核實務與管理 K07勞動相關法規	
T2.執行公司年度稽核計畫及專案稽核	T2.1評估企業內部控制制度或管理規章	O2.1.1稽核通知單 O2.1.2稽核查檢表或工作底稿	<p>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。</p> <p>P2.1.2針對內部各項控制作業進行相關稽核，確保公司內部各項作業之合法性、建立與落實內控制度等，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。</p> <p>P2.1.3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、研發循環等八大營運循環及重要營運管理作業之法律規範、作業規章、遵行情況與文書紀錄。(適用於公開發行公司)。</p> <p>P2.1.4以3E 原則、二階段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；重</p>	4	K01公開發行公司建立內部控制制度處理準則或管理規章 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 S09稽核文件必備外語能力

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>大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各監察人/獨立董事。</p> <p>P2.1.6依組織規範進行稽核作業並符合相關法規。</p>			
	T2.2提出稽核報告及執行成果	<p>O2.2.1矯正措施單</p> <p>O2.2.2稽核報告</p> <p>O2.2.3追蹤報告</p> <p>O2.2.4內部稽核簡報資料</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 D、E、F 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執行情形，陳述查核結果，提出改善建議及預</p>	4	<p>K01公開發行公司建立內部控制制度處理準則或管理規章</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>	<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> <p>S08問題解決能力</p> <p>S09稽核文件必備外語能力</p> <p>S10製作簡報能力</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)
			<p>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/負責人簽核(公開發行公司簽核後交付獨立董事或監察人查閱)。</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。(適用於公開發行公司)。</p>			
	T2.3完成各項要項申報作業	<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主管機關指定網站公告申報。</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主管機關指定網站公告申報。</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主管機關指定網站公告申報。</p> <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主管機關指定網站公告申報。</p>	4	<p>K01公開發行公司建立內部控制制度處理準則或管理規章</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>	<p>S01資訊科技應用能力</p> <p>S02文書處理能力</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)
			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主管機關備查。			
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協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，檢視內部控制制度或管理規章之設計及執程序。</p> <p>P3.1.2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>	4	K01公開發行公司建立內部控制制度處理準則或管理規章 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 S08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		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或管理規章一次，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或管理規章缺失及異常改善情形。	4	K01公開發行公司建立內部控制制度處理準則或管理規章 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 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，且具4年以上相關工作經驗。

● **其他補充說明：**

- 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。
- 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。
- 資訊科技相關知識：電腦操作及應用、資安防護、雲端安全等。
- 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。
- 勞動相關法規：勞動基準法、勞動事件法、性別平等工作法、勞工保險條例、就業保險條例、勞工退休金條例等。
- 相關稽核：包括以下項目，可視企業實際需求規劃執行。

說明與補充事項

- 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。

- 稽核技巧：包括審閱文書、面談、提問、做筆記、訪談等。

- 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。

- 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。

- 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。

- 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)。

- 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。

- 內部控制制度：公開發行制度處理準則第三條，公開發行公司之內部控制制度係由經理人所設計，董事會通過，並由董事會、經理人及其他員工執行之管理過程，其目的在於促進公司之健全經營，以合理確保下列目標之達成：一、營運之效果及效率。二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。三、相關法令規章之遵循；稽核：公開發行制度處理準則第十條，公開發行公司應實施內部稽核，其目的在於協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺

說明與補充事項

失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

- 各項要項申報作業：包含公開發行制度處理準則第八條印鑑使用之管理、票據領用之管理；預算之管理；財產之管理；背書保證之管理；負債承諾及或有事項之管理；職務授權及代理人制度之執行；資金貸與他人之管理；財務及非財務資訊之管理；關係人交易之管理；財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計值變動之流程等；對子公司之監督與管理；董事會議事運作之管理；股務作業之管理；個人資料保護之管理。公開發行制度處理準則第九條其內部控制制度除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，至少應包括下列控制作業：資訊處理部門之功能及職責劃分、系統開發及程式修改之控制、編製系統文書之控制、程式及資料之存取控制、資料輸出入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制、系統復原計畫制度及測試程序之控制、資通安全檢查之控制、向本會指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。