

稽核

目標

內部稽核是一種服務與幕僚的功能，由於社會大眾對於援外工作的期許日益提高，監察、審計單位對於援外業務的執行，亦要求更加透明化與績效化，如何提高服務稽核的價值，協助最高管理階層有效達成組織目標，實為本會稽核人員的挑戰。

稽核的過程中，稽核人員除了客觀檢查本會的財務資訊、營運績效、法令遵循、系統與資產安全、採購事項等事實證據外，亦就控制、治理及風險管理過程，提供獨立的評估，使得稽核的功能，能從消極的防弊，進而轉為積極的興利，即透過查核過程，提出改善本會營運效率與績效的建設性建議，以作為最高管理階層與受查單位的參考。

查核方式

一、年度稽核計畫

二〇〇三年本會稽核業務第一次以預先編定全年度稽核工作計畫的方式，執行查核工作，該項工作計畫並經過董監事會同意，以作為查核之依據。由於稽核業務的編制與經費分配有限，故以風險因素為考量，決定年度查核主題及優先順序。此外，監察、審計單位關切事項、最高階管理階層的要求、財務曝露程度、同類型主題前次稽核的日期與結果，以及重要專案計畫的執行效益等，亦列為稽核作業規劃年度查核主題的考量因素。

二、查核主題選取原則

對於所選定之查核主題，為取得受查單位及人員於查核過程中的充分配合，自二〇〇三年起，除了涉及異常事件調查及週轉金盤點等事項，須以突擊查核方式進行，稽核人員在查核之前，均會將稽核工作的目的、查核時程、所

需資料等資訊，通知受查單位；查核時所發現之問題及改善建議，亦會與受查單位溝通說明，使其瞭解查核結果。對於已由高層主管核准之稽核建議事項，稽核人員則透過複查機制，追蹤受查單位的改善情形。

工作重點

一、協助建立內控環境與風險意識

二〇〇三年稽核作業以控制查核為工作重點。所謂「控制查核」，係在每一個查核主題的查核過程中，將受查單位及其人員對於本會法令規章遵守情形、業務執行是否具備風險意識與辨識能力、核准程序的周延程度、與相關業務單位間的權責分工、相互勾稽，以及作業流程的效率等因素，列為查核事項。由於查核事項涵蓋本會內部控制八大控制循環，對於查核事項所提出的九十四項改善建議，業已落實配合複查機制，藉以協助本會塑造控制環境的組織文化，培養本會人員日常作業中的風險與控管意識。

二、提高稽核品質

稽核工作查核事項含括本會所有營運及管理事務，所涉專業廣泛，為了提升稽核品質，強化稽核工作對本會最高管理階層的實質幫助，二〇〇三年本會招募具備財會及法律背景的稽核人員各一名。

財會稽核著重查核本會各項財務會計資料之紀錄、處理、彙總及報導過程，是否依據本會會計制度及一般公認會計原則允當表達，以及財務、會計與出納之間，對於資金進出作業流程的管控與勾稽是否嚴謹。

法務稽核則在著重在稽核過程中，會同檢查



各項查核主題是否遵守相關法令規章，以及本會與外部機構所擬定各項契（合）約所生之權利義務，與本會各項規範關係的一致性，從事先預防的角度保障本會權益。

三、以內控制度為查核依據

本會內部控制制度於二〇〇三年年初完成後，稽核人員即以此為查核工作的依據，衡量受查單位對於本會現行各項政策的遵循情況，及其執行政程序的有效性，藉此提升稽核報告的客觀性與查核效率。

工作成效

一、完成本會內部控制制度

本會內部控制制度之規劃，經由最高管理階層的支持及各處室的配合，組成內部控制制度推動小組，將現有業務分類為規劃管理等八大控制循環，並僅以四個月時間，完成九十三項控制作業文件的撰寫，並已於二〇〇三年四月第廿七次董監事會通過備。此項制度的確立，有助於社會大眾更加瞭解本會力求內部管理專業化、援外業務執行過程透明化的努力。

二、擔任本會SARS期間防疫小組幕僚作業

二〇〇三年SARS疫情發生期間，稽核人員負責本會防疫工作幕僚作業，經由擬定本會防疫及應變措施標準作業程序，將本會每日防疫情形，透過通報機制，予以有效掌握與即時呈報。為達到充分掌握最新防疫資訊，稽核人員每日製作防疫通報單，並彙整全國各防疫單位所公布的防疫訊息，以供全會參考。

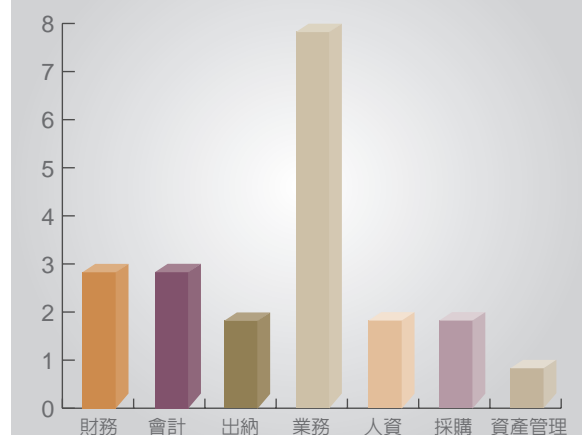
此外，為強化SARS期間風險管理，以及因應疫情可能對本會業務所產生之影響，本會亦

模擬演練辦公樓層尚遭隔離，本會人員透過居家網路及傳真等設備，維持與外界單位或駐外單位各項業務之正常運作。透過確實的防疫措施，本會於SARS期間安然渡過危機，並使疫情對於本會各項業務之衝擊降至最低。

三、查核案件

二〇〇三年稽核作業共完成十八件年度計畫性查核案件，三件高層主管交辦之專案性查核案件。以查核案件的性質分類：財務類案件計三件、會計類案件計三件、出納類案件計二件、業務類案件計八件、人資案件計二件、採購類案件計二件、資產管理類案件計一件。

二〇〇三年各類稽核案件統計



四、稽核建議

二〇〇三年各項查核案件共提出一四三項建議事項，較去年所提建議事項多出一九項。所提建議事項以性質分類計分為規章修正類廿項、制度遵循類廿八項、作業程序調整類五十三項、作業錯誤（缺失）改善類四十二項；如以內控循環統計，則財務類計廿三項、會計類

計十五項、出納類計廿四項、業務類計五十一項、人事類計十五項、採購類計十項、資產類計五項。所提建議經本會高層主管主持會議協調各處室調整作業程序或修改相關規章辦法者共五次。透過稽核室的複查機制，對加強本會風險意識、遵守規章制度、強化處室間協調與內部勾稽、改善作業流程等已產生直接或間接成效。例如會計、財務及出納人員已針對稽核

室短期投資查核所提建議，召開協調會議，討論基金運作表的作業流程，以加強三個業務單位間之相互勾稽；另例如經稽核室固定資產盤點之建議，自二〇〇三年起，會計室已依據本會計制度於每年三及九月進行固定資產會同盤點，有效提升本會固定資產管理的安全性與正確性。

