

臺北市立大學內部稽核作業要點

105年2月24日104學年度第2次內控小組會議通過，105年3月4日校長核定
107年2月27日106學年度第2次內控小組會議通過修正案

- 一、為確保本校內部控制制度持續有效實施，以提升行政效能，依據「臺北市立大學內部控制小組設置要點」第三點第四款之授權，並參酌行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定本作業要點。
- 二、本校應確實辦理下列各項監督作業，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之具體興革建議，採行相關因應作為：
 - (一)自行評估：由相關單位依職責分工評估控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等內部控制五項組成要素運作之有效程度。
 - (二)內部稽核：內部稽核單位以客觀公正之立場，協助檢查內部控制建立及執行情形，適時提供改善建議，並得針對機關資源使用之經濟、效率及效果，以及未來有關管理及績效重大挑戰事項提出建議或預警性意見。
- 三、本校可視業務之風險及重要程度，依下列分類辦理當年度自行評估及內部稽核工作之辦理次數，且原則於工作結束後二個月內完成自行評估結果及內部稽核報告：
 - (一)年度自行評估及年度稽核：每年應至少各辦理一次年度自行評估及年度稽核，評估及稽核之期間至少應涵蓋十二個月份，並可自前一年度開始進行跨年度之自行評估及稽核，其前後年度之起迄時間應分別相互銜接。
 - (二)專案稽核：針對指定案件或異常事項等辦理專案稽核。另辦理跨年度之自行評估或年度稽核時，如發現跨越前一年期間存有內部控制重大缺失，應就當年度未能及時納入評估或稽核之期間，針對該等重大缺失擇定相關事項辦理專案稽核。
- 四、本校應研擬年度自行評估計畫（包括評估期間及範圍等），簽報機關首長核定。
- 五、本校內部稽核單位由內部控制小組統籌、內部稽核小組辦理實質稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及報告等。
 - (一)應檢視單位風險評估情形，就主要核心或高風險業務優先擇定稽核項目，內部稽核項目來源如下：
 1. 審計部臺北市審計處臺北市地方總決算審核報告(含附屬單位決算及綜計表)重要審核意見屬近三年內發生類同內部控制缺失事項，次年經審計部追蹤查核結果仍待繼續改善，並再綜合研提審核意見者，應稽核其檢討改善情形。
 2. 自內部控制制度擇定一定比例之作業項目。
 3. 內部重要會議列管事項、議會質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、上級與權責機關督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。
 4. 利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對案件之資料異動紀錄，以及資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之案件，經評估存有遭蓄意竊取、竄改或洩漏資料等風險者，稽核其資訊系統管理機制。

(二)稽核計畫應於執行前簽報校長核定，其內容應包括下列事項：

1. 稽核項目及目的。
2. 稽核期間。
3. 稽核工作期程。
4. 稽核工作分派。
5. 經費來源。

(三)內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

(四)內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。

(五)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄應包括下列事項：

1. 稽核項目。
2. 稽核方式。
3. 稽核發現。
4. 稽核結論。
5. 改善措施或具體興革建議。

(六)年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、稽核發現與相關自行評估結果不一致等缺失、改善措施或具體興革建議，並依程序簽報校長核定後送各受查單位。內部稽核報告之格式如附件一。

六、內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項及具體興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失事項改善情形及興革建議辦理情形(格式如附件二)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

七、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，或發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理，稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

八、內部稽核人員應持續參加內部稽核相關教育訓練，以提升稽核品質及能力，並應秉持誠實信用原則及專業上應有之注意，確實執行稽核工作。

九、本校辦理自行評估結果及內部稽核報告所列改善措施或具體興革建議，若涉及需修正內部控制機制者，應由負責內部控制業務之幕僚單位督導各單位修正；辦理自行評估表件及其佐證資料、內部稽核表件(包括稽核計畫、稽核紀錄、稽核報告)及其佐證資料等，應自各該工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

十、本要點經內部控制小組通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學 ○○年度內部稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

說明實際執行稽核工作之日期及受稽核單位。

貳、稽核結果

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 興革建議
1	年度採購案執行情形。	經調查○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表，包括透過共同供應契約採購案等，其提報彙整控管標準不一。	○○年度各單位辦理採購案件預定招標彙整表中無明確彙整控管標準。	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。
2	資訊系統委外開發及維護採購案。	採購金額過度依賴廠商估算報價，致決標單價差異大、決標金額未有一致合理之標準。	未建立合理價格評估模式，致難以估算價格。	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。
3

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見

得敘明對機關形成挑戰之原因、目前因應作為及未來尚待加強之作為。

註：

1. 年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。
2. 若未提出機關未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見者，得免列示第參項。

臺北市立大學

○○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果所發現缺失及所提興革建議			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2
內部稽核報告所列缺失及興革建議			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			
監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。