

# 國立岡山高級中學內部稽核實施要點

中華民國102年6月14日行政會議訂定  
中華民國102年12月11日行政會議修正  
中華民國104年9月9日行政會議修正  
中華民國105年2月24日行政會議修正

## 一、依據

國立岡山高級中學(以下簡稱本校)，依據行政院頒「政府內部控制監督作業要點」訂定本實施要點。

## 二、目的

本校為檢查及覆核內部控制制度之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制制度得以持續有效運作，達成學校營運目標，實施內部稽核。

## 三、稽核組織之設置

- (一)設置校內稽核小組：本校採任務編組方式單獨設置內部稽核小組，本組織由內部控制小組成員(各處室主任)組成稽核小組，並由校長擔任召集人，由秘書協助事務工作，覆核內部控制實施狀況及辦理內部稽核工作。
- (二)聘請校外協同人員：本校稽核小組依專業領域之考量，得聘請校外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

## 四、稽核運作之方式

稽核小組為檢查內部控制制度之實施狀況，依規定稽核作業應含擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料、製作稽核紀錄及稽核報告，工作內容分述如下。

### (一)擬定稽核計畫：

- 1.執行稽核工作前，稽核小組應召開會議擇定稽核項目。
  - (1)年度稽核：按風險評估結果屬高風險項目中，得以抽核方式擇定至少三分之一，作為該次稽核作業之年度稽核項目。
  - (2)專案稽核：屬必要稽核項目、指定案件、異常事項或外界關注等可能存有高風險之事項進行稽核。
  - (3)各項稽核評估職能已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核計畫。
- 2.稽核計畫應於執行前簽報校長核定，其內容得包括：稽核項目及目的、稽核期間、稽核工作期程、稽核工作分派、經費來源(附件一)。
- 3.稽核期間為前學年度8月1日至7月31日。

### (二)蒐集稽核佐證資料：

- 1.稽核人員應於稽核工作期程內完成稽核工作。
- 2.執行內部稽核工作，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者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。
- 3.稽核人員於稽核結束後應繳回稽核檢查表(附件二)、稽核紀錄表(附件三)與佐證資料蒐集。

### (三)製作稽核紀錄：

- 1.稽核人員所繳回之所有表件與佐證資料應彙整後蒐集成冊，一併留存。

2. 稽核結果應彙整於稽核紀錄總表，包括：稽核項目、稽核方式、稽核發現、稽核結論、改善措施或具體興革建議（附件四）。

(四)製作稽核報告：

1. 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及具體興革建議彙整製表，表格格式同稽核紀錄總表。

2. 內部稽核報告內容得包括：稽核緣起、稽核過程、稽核結果。（附件五）

3. 內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成，但得視情況調整其期程。

(五)稽核報告書完成後依程序簽報機關首長核定，並送各受查單位。

## 五、稽核小組之職責

(一)稽核小組應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

(二)稽核小組執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或學校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，得另作成單獨報告揭露。

(三)稽核小組辦理稽核時應本迴避原則，稽核人員工作分派避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。

## 六、稽核追蹤

(一)內部稽核單位應彙整下列之內部控制缺失事項及具體興革建議：

1. 各機關辦理自行評估結果及內部稽核報告所列缺失及建議。

2. 稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺失及所提建議。

3. 截至當年度止監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項，涉及內部控制缺失部分。

4. 上次追蹤尚未改善完成之缺失及尚未辦理完成之建議。

(二)所彙整之內部控制缺失事項及具體興革建議，至少每半年將追蹤一次，檢送相關單位填報改善及辦理情形，並簽報機關首長核定。

(三)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。（附件六）

(四)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。（附件七）

七、該學年度之所有稽查作業資料，包含會議資料、稽核計畫、稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料、稽核報告、追蹤紀錄等稽核相關資料，整理成冊、編列頁碼及製作封面（附件八），至少保存五年。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立岡山高級中學  
○○學年稽核計畫

壹、稽核項目及目的

預計辦理稽核之項目及其稽核目的。

貳、稽核期間

自○○年○月○日至○○年○月○日。

參、稽核工作期程

預計辦理稽核工作之期程。

肆、稽核工作分派

參與稽核工作之人員。

伍、經費來源

辦理稽核工作之經費來源。

註：稽核期間係指受稽核項目所涵蓋之期間。

附件二

國立岡山高中內部稽核檢查表  
○○學年度

受稽單位：○○

稽核項目：○○作業

稽核期間：○○年8月1日至○○年7月31日

稽核日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					稽核狀況 說明
	落實	部分 落實	未 落實	不 適用	其他	
稽核人員簽名：						

註：

- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

附件三

國立岡山高級中學○○學年稽核紀錄表

稽核日期： 年 月 日

項次	項目編號	稽核項目	稽核方式	稽核發現
1			1、詢問作業流程。 2、檢核相關資料。 3、抽查年月份： 年 月 日起，至 年 月 日迄。	
稽核結論				
改善措施 /具體興 革建議				

稽核人員：

附件四

國立岡山高級中學  
○○學年度稽核紀錄總表

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	例如:1-11月 人事敘薪作 業。	(1)詢問敘薪作 業流程。 (2)隨機抽核 7 月份敘薪作 業 00 筆。	經調閱 7 月份 新進同仁之派 令及其銓敘部 審定函，與 7 月份薪資清冊 核對及計算結 果，薪資清冊 所列該等人員 之金額皆正確 無誤。	人事敘薪作 業依抽核結 果符合內部 控制制度規 定，該作業控 制重點已被 有效遵循。	無。
2	...	...		...	...

國立岡山高級中學  
○○學年度稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列 3 種方式說明稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體  
興革建議：

- 一、以列表方式說明稽核結果(如附件四的表格)。
- 二、以文字敘述方式說明稽核結果。
- 三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果。

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製內部稽核報告。

附件六

**國立岡山高級中學**  
**○○年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表**

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1	例如：落實廉政倫理規範之稽核。	機關首長已於主管會議上宣導同仁遵守廉政倫理規範之重要性，並要求政風室定期提報各單位落實情形。	經檢視近 3 個月各單位落實廉政倫理規範情形，皆無異常情事，本項缺失核已改善。
2	...	...	...
內部稽核報告所列缺失			
1	例如：勞務採購作業驗收之稽核。	秘書處已依政府採購法第 73 條規定訂定○○機關勞務結算驗收證明書之格式，並開立勞務結算驗收證明書。	經抽查近 2 個月份勞務採購案件，皆已檢附勞務結算驗收證明書，本項缺失核已改善。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導所提缺失			
二、上次追蹤尚未改善完成之缺失			

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

**國立岡山高級中學**  
**○○年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表**

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
1	例如: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」。
2	...	...	...
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次追蹤尚未辦理完成之建議			

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

附件八

國立岡山高級中學  
○○學年度稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：

稽核日期：

稽核人員：

內部稽核召集人：

註：年度稽核若分次辦理者，則按次編製。