

職能單元代碼	FAC3R3133v2
職能單元名稱	執行公司年度稽核計畫及專案稽核
職類別	金融財務 / 會計
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、評估企業內部控制制度或管理規章</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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)。 4. 以3E原則、二階段抽樣提問方式進行稽核作業。 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。 6. 依組織規範進行稽核作業並符合相關法規。 <p>二、提出稽核報告及執行成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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>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>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> <p>三、完成各項要項申報作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 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。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 稽核通知單 • 稽核查檢表或工作底稿 • 矯正措施單 • 稽核報告 • 追蹤報告 • 內部稽核簡報資料 • 網際網路資訊系統申報文件 • 內部控制制度聲明書
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 公開發行公司建立內部控制制度處理準則或管理規章 • 公司營運流程及知識 • 財務相關知識 • 資訊科技相關知識 • 會計相關知識

	<ul style="list-style-type: none"> • 稽核實務與管理 • 勞動相關法規
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊科技應用能力 • 文書處理能力 • 分析規劃能力 • 溝通協調能力 • 查核能力 • 計算能力 • 稽核技巧 • 問題解決能力 • 稽核文件必備外語能力 • 製作簡報能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。