

國家原子能科技研究院

稽核作業規章

114 年 3 月 7 日修正版

國家原子能科技研究院稽核作業規章

112 年 11 月 6 日第一屆第一次董事會議通過
114 年 3 月 7 日第一屆第六次董事會議修正全文

一、依據：

本規章依國家原子能科技研究院（以下簡稱本院）設置條例第五條規定訂定之。

二、目的：

稽核之目的在於協助董事會評估、檢查本院內部控制制度之有效程度及衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

三、組織編制：

本院設稽核室，隸屬於董事會，置主任一人，並配置稽核人員，所需資格為大學以上畢業，具三年以上稽核工作經驗，或曾任本院營運相關工作經驗三年以上。主任由董事長提請董事會通過；稽核人員，由稽核室陳報董事長核准後任免之。

為應稽核作業需要，在不影響稽核室獨立性之原則下，得由稽核室簽請董事長指派具有相關領域專長或工作經驗之內部其他部門人員，協助稽核室執行各項稽核作業，必要時，得聘請外部專家協助稽核。

四、任務：

- （一）稽核人員秉承董事會指派及指揮監督，執行本院內部稽核工作。
- （二）內部稽核類別，分定期稽核與不定期稽核（專案稽核）二類，定期稽核依年度稽核計畫執行，每年至少辦理一次年度稽核；不定期稽核（專案稽核）依據董事會、董事長或監事指示辦理，或由稽核室主動發起並陳報董事長核定後辦理。
- （三）年度稽核計畫擬訂：
 - 1.稽核室應擬訂稽核計畫，並陳報董事會通過後執行；修正時亦同。

2.年度稽核計畫得參考本院內部控制自評結果、風險管理結果、監督機關績效評鑑結果、外部機關（如審計部、會計師）評鑑結果等資訊，以風險為導向擬訂之。

（四）稽核人員應定期報告稽核進度及追蹤管考事項，並將稽核報告陳報董事會，另交付監事查閱。但如發現重大違規情事，或本院有受重大損害之虞，應立即作成稽核報告，陳報董事會並通知監事。

五、稽核作業應辦事項：

（一）稽核人員應於評估本院作業週期及風險後擬定稽核計畫，其內容包含稽核對象、稽核目的、稽核項目、稽核範圍、實施期程及稽核重點等，但於必要時得依情況適時調整。

（二）稽核計畫所訂之各項稽核重點應包含下列事項：

1. 各項業務管制措施及內部控制制度是否遵循法令規定。
2. 查核採購及付款業務、人事管理作業、財務及會計作業、財產及營繕管理業務、環境安全管理作業、資通安全管理業務、研發成果及智慧財產管理作業、補助專題研究計畫管理作業及其他作業等制度及程序之法令遵循情形。
3. 追蹤內部違反規定行為之處理情形。

六、執行稽核之注意事項：

- （一）稽核人員從事稽核工作時，得調閱一切檔案並訪談有關人員，受稽核單位無正當理由不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
- （二）稽核人員執行任務時應具超然獨立性，以客觀公正之立場執行其職務，並應避免干預營運業務工作。
- （三）稽核人員對於職務上所獲得之資訊負有保密責任，除依規定陳報外，不得對外洩漏。

七、稽核作業流程：

- （一）每年執行稽核工作前，應事先擬定年度稽核計畫，陳報董事會通過後，函送受稽核單位配合辦理。

- (二) 完成年度稽核及專案稽核工作後，應提出稽核報告，揭露稽核結果及改善建議，並陳報董事會通過後，送請院長督促各相關單位改進。
- (三) 稽核人員應就稽核報告所提之改進事項進行追蹤管考，並將執行進度及結果，陳報董事會。
- (四) 稽核人員執行稽核後，檢附稽核紀錄、佐證資料等，作成稽核報告供查核。稽核報告(含稽核紀錄及佐證資料)至少應保存五年。

八、附則：

- (一) 稽核人員之查核建議如獲採納，對本院營運成長及績效提昇貢獻卓著，或發現重大違失使本院免於重大損害，則依據人事管理規章，給予適當之獎勵，以資鼓勵。
- (二) 本規章經董事會通過後施行，並報請監督機關備查；修正時，亦同。