



The Institute of
**Internal
Auditors**

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

全球內部稽核準則—2023草案徵求意見稿

不要複製

全球內部稽核準則簡介	2
詞彙表	4
領域一、內部稽核的目的	9
領域二、道德與專業	10
領域三、治理內部稽核功能	28
領域四、管理內部稽核功能	46
領域五、執行內部稽核服務	76

不要複製

全球內部稽核準則簡介

全球內部稽核準則提供了指導全球具品質內部稽核專業實踐的要求和建議。該標準還為評估內部稽核服務的績效奠定了基礎。

準則架構

全球內部稽核準則包含：

- 原則：對基本假設或規則的廣泛描述，用來彙總需求及後續建議
- 準則
 - 內部稽核專業實務的要求
 - 考量因素：
 - 實施：實施要求的共通與優先的做法
 - 符合性證據：證明標準要求已得到實施的推薦方法例子。

這些標準分為五個主要領域，由一個共同主題相關：

- 一、內部稽核的目的。
- 二、道德和專業精神。
- 三、治理內部稽核職能。
- 四、管理內部稽核職能。
- 五、開展內部稽核服務。

標準的適用性

全球內部稽核準則規定了全球內部稽核專業實踐的基本要求和建議。本標準適用於提供內部稽核服務的任何個人或職能部門；適用於目的、規模、複雜性和架構各不相同的組織；以及組織內部或外部的人員。無論內部稽核人員是組織的僱員、與外部服務提供商簽約，或是兩者兼有，本準則均適用。

該準則適用於個人內部稽核人員和內部稽核職能。所有內部稽核人員都有責任遵守道德和專業領域的原則和標準，以及與履行其工作職責相關的原則和標準。稽核長還對內部稽核職能整體遵守準則負責。

如果法律或法規禁止內部稽核人員或內部稽核職能遵守標準的某些部分，則必須遵守標準的所有其他部分並進行適當的揭露。

如果準則與其他權威機構發布的要求結合使用，則內部稽核溝通還必須酌情引用其他要求的使用。無論如何期望符合準則。

如何使用標準

準則的要求部分使用“必須”一詞來指定無條件要求。準則的實施考慮因素部分使用“應該”一詞來指定首選做法，並使用“可能”一詞來指定實施要求的可選做法。

準則使用其詞彙表中具體定義的某些術語。要正確理解和應用標準，有必要理解和採用詞彙表中描述的術語的具體含義和用法。

標準制定過程

IIA 致力於為公共利益制定標準，其中包括由國際內部稽核準則委員會開展並由 IPPF 監督委員會監督的廣泛、持續的過程。標準委員會採用正當程序，包括在起草和修訂全球內部稽核準則的內容時徵求利害關係人的意見。該過程包括在標準最終確定和發布之前，在 IIA 面向公眾的網站上發布一份草案以徵求全球公眾的意見。草案分發給所有 IIA 附屬機構並翻譯成多種語言；譯文也張貼在 IIA 的網站上。IPPF 監督委員會是一個獨立的監督小組，負責對標準制定過程進行評估和建議，以促進包容性和透明度，最終為公共利益服務。

不要複製

詞彙表

檢視中的活動—內部稽核專案的主題。例如包括區域、組織、操作、功能、流程或系統。

諮詢服務—包括諮詢專案和其他諮詢活動在內的服務，通常應高階管理層、董事會或活動管理層的要求進行。諮詢服務的性質和範圍取決於與請求服務的一方達成的協議。諮詢專案的例子包括內部稽核人員就新政策的製定和實施以及流程和系統的設計提供建議。其他諮詢活動包括提供便利和教育訓練的內部稽核人員。

確信—與標準相比，旨在提供對條件的信心的聲明。

確信服務—內部稽核人員透過這些服務進行客觀評估，以提供與既定標準相比的條件聲明。此類聲明旨在讓利害關係人對組織的治理、風險管理和控制流程充滿信心。確信服務的例子包括財務、績效、法令遵循和技術服務。

董事會—負責治理的最高層級機構，例如：

董事會或董事會授予某些職能的委員會或其他機構（例如，稽核委員會）。

具有多個治理機構的組織中的非執行/監事會。

理事會或受託人。

一群民選官員或政治任命者。

如果不存在董事會，“董事會”一詞是指負責組織治理的團體或個人（例如，一些公共部門組織和較小的私營部門組織可能依賴於組織負責人或高階管理團隊作為最高層級的治理機構）。

稽核長—領導角色，負責有效管理內部稽核職能的各個方面，並確保內部稽核服務的品質績效。具體職稱和/或職責可能因組織而異。例如，“總稽核”、“內部稽核負責人”、“首席內部稽核人員”、“內部稽核處長”和“內部稽核主管”等頭銜可以用於“稽核長”角色。

道德準則—全球內部稽核準則道德和專業領域的原則和標準被認為是內部稽核人員的道德準則；遵守這些原則和標準等同於遵守專業道德守則。

能力—知識、技能和能力。

法令遵循—遵守法律、法規、合約、政策、程序或其他要求。

狀況—被檢視活動的現有狀態。

利益衝突—可能影響或似乎影響內部稽核人員做出專業判斷或採取不符合組織最佳利益的行動的情況、活動或關係。

符合性證據的考慮因素—全球內部稽核準則的一部分，提供了表明已實施每項標準要求的方法例子。

實施考慮因素 — 全球內部稽核準則的一部分，提供了實施每項標準要求的通用和首選做法。

控制 — 管理層、董事會和其他各方為管理風險和增加實現既定目標和目標的可能性而採取的任何行動。

控制過程 — 為將風險管理在組織的風險承受水準內而設計和運行的政策、程序和活動。

標準 — 被檢視活動的理想狀態的可衡量規範（也稱為“評估標準”）。

效果 — 由於條件與標準不同而遇到的風險。

專案 — 一項特定的內部稽核任務或項目，包括旨在完成一組特定相關目標的多項任務或活動。另見“確信服務”和“諮詢服務”。

專案結論 — 內部稽核人員綜合考慮專案調查結果的總體重要性的專業判斷。

專案目標 — 闡明專案目的並描述要實現的具體目標的陳述。

專案規劃 — 內部稽核人員蒐集資訊、評估與檢視活動相關的風險並確定風險優先等級、確定專案目標和範圍、確定評估標準並為內部稽核專案制定工作計劃的過程。

專案主管 — 負責監督內部稽核專案的內部稽核人員，其中可能包括檢視和批准專案工作計劃、工作底稿、最終溝通和績效，以及教育訓練和協助內部稽核人員。稽核長可以是專案主管，也可以委派此類職責。

專案工作計劃 — 確定為實現專案目標而要執行的任務、執行任務所需的方法和工具以及指定執行任務的內部稽核人員的文件。工作計劃基於專案計劃期間獲得的資訊。

外部服務提供商 — 來自組織外部的資源，提供相關知識、技能、經驗和/或工具來支持內部稽核服務。

發現 — 在一項專案中，根據評估標準和活動狀況之間的差異，確定正在檢視的活動中存在重大風險。例子包括錯誤、違規行為、非法行為、提高效率，或有效性的潛在機會。

舞弊 — 個人或組織為獲取個人或企業利益而實施的任何以欺騙、隱瞞或違反信任為特徵的行為。

治理 — 由董事會實施的流程和架構的組合，用於通知、指導、管理和監督組織的活動以實現其目標。

影響 — 風險的結果或影響。可能存在一系列與風險相關的可能影響。相對於組織的策略或專案目標，風險的影響可能是正面的，也

獨立性 — 不受損害內部稽核職能以公正的方式履行內部稽核職責能力的條件的影響。

固有風險 — 內部和外部風險因素在其純粹的、不受控制的狀態下的組合，或者存在的總風險，假設沒有適當的控制措施。

誠信 — 以經得起同行和其他人檢視的方式行事。它涉及公平交易、誠實和有勇氣採取適當的行動，即使面臨不這樣做的壓力或這樣做可能會對個人或組織造成潛在的不利後果。

內部稽核章程 — 定義內部稽核職能職責和其他要求的正式文件。

內部稽核職能 — 負責為組織提供確信和諮詢服務的專業個人或團體。

內部稽核職責 — 內部稽核職能的權力、角色和職責。

內部稽核手冊 — 稽核長關於在內部稽核職能範圍內指導和指導內部稽核人員的方法(政策、流程和程序)的文件。

內部稽核計劃 — 由稽核長創建的文件，用於確定將在給定時間段內提供的專案和其他內部稽核服務。該計劃應該是動態的，反映對組織變化的及時響應。

內部稽核 — 一種獨立、客觀的確信和諮詢活動，旨在增加價值和改進組織的營運。它透過採用系統的、規範的方法來評估和改進治理、風險管理和控制流程的有效性，幫助組織實現其目標。
國際專業實踐框架 — IIA 的權威標準和指南的概念框架。

可能性 — 給定事件發生的可能性。

可能 — 在實施全球內部稽核準則的考慮因素中，“可能”一詞描述了實施要求的可選做法。

方法論 — 稽核長為指導內部稽核職能並提高其有效性而製定的政策、流程和程序。

必須 — 全球內部稽核準則使用“必須”一詞來指定無條件要求。

客觀性 — 一種不帶偏見的精神態度，使內部稽核人員能夠毫不妥協地作出專業判斷、履行職責、實現內部稽核目的。

外包 — 與內部稽核服務的獨立外部服務提供商簽訂合約。完全外包某項職能是指將整個內部稽核職能外包，部分外包(也稱為“合包”)是指僅將一部分服務外包。

原則 — 描述內部稽核基本要素並作為全球內部稽核準則基礎的聲明。

專業懷疑 — 質疑和批判性地評估資訊的可靠性。

公共部門 — 政府和所有公共控制或公共資助的機構、企業和其他提供公共項目、商品或服務的組織。

品質確信和改進計劃 — 由稽核長制定的一項計劃，用於評估和確保內部稽核職能符合全球內部稽核準則，實現績效目標，並追求持續改進。該計劃包括內部和外部評估。

剩餘風險 — 在管理層執行其控制措施後仍然存在的固有風險部分（也稱為“淨風險”）。

內部稽核服務的結果 — 結果，如專案結論、主題（如有效實踐或根本原因），以及專案部門或組織層面的結論。

風險 — 事件發生並影響策略和專案目標實現的可能性。

風險和控制矩陣 — 一種促進內部稽核績效的工具。它通常將專案目標、風險、控制流程和關鍵資訊聯繫起來，以支持內部稽核流程。

風險偏好 — 組織在追求其策略和專案目標過程中願意接受的風險類型和數量。風險偏好考慮了組織在平衡實施控制的成本和效益後有意識地接受的風險量。

風險評估 — 識別和分析與實現組織目標相關的風險。風險的重要性通常根據影響和可能性來評估。

風險管理 — 評估、管理和控制潛在事件或情況以提供有關組織目標實現的合理確信的過程。

風險承受能力 — 與實現專案目標相關的可接受的性能變化邊界。

根本原因 — 標準與受檢視活動狀況之間存在差異的核心問題或根本原因。

高階管理層 — 一個組織的最高管理層。

應該 — 正如全球內部稽核準則的實施考慮因素中所使用的，“應該”一詞描述了首選但不是必需的做法。

重要性 — 一個問題在其被考慮的背景下的相對重要性，包括定量和定性因素，例如量級、性質、效果、相關性和影響。專業判斷有助於內部稽核人員在相關目標範圍內評估事項的重要性。在提及風險時，重要性通常透過影響和可能性的組合來衡量。

利害關係人 — 對組織的活動和結果有直接或間接利益的一方。組織的利害關係人包括其員工、客戶、提供者和股東；監管機構；和金融機構。內部稽核職能利害關係人的例子包括組織的董事會、管理層、員工、客戶和提供者；外部稽核；和監管機構。公眾也可能是利害關係人。

標準 — 國際內部稽核準則委員會頒布的专业聲明，描述了：

內部稽核專業實務要求。

實施考慮因素。

一致性證據的考慮因素。

工作底稿－在規劃和執行專案時所做的內部稽核工作的文件，它提供了支持資訊和證據，作為專案調查結果和結論的基礎。

不要複製

領域一、內部稽核的目的

目的聲明旨在幫助內部稽核人員和內部稽核利害關係人理解內部稽核價值，並闡明內部稽核的價值。

目的聲明

內部稽核透過向董事會和管理層提供客觀的確信和建議來增進組織的成功。

內部稽核加強了組織的：

- 價值創造、保護和可持續性。
- 治理、風險管理和控制流程。
- 決策和監督。
- 利害關係人的聲譽和信譽。
- 為公共利益服務的能力。

內部稽核在以下情況下最有效：

- 它由合格的內部稽核人員依據為公共利益制定的全球內部稽核準則執行。
- 內部稽核職能獨立定位並直接對董事會負責。
- 內部稽核人員並無偏見及不當影響，並致力於做出客觀的評估。

領域二、道德與專業

道德和專業原則及標準構成了內部稽核人員的道德守則。它們概述了對專業內部稽核人員以及提供內部稽核服務的個人和組織的行為期望。遵守這些原則和標準可以增強對內部稽核專業的信任，在內部稽核職能中營造道德文化，並為依賴內部稽核人員的工作和判斷提供基礎。

“內部稽核人員”是指 IIA 專業認證的獲得者或候選人以及所有 IIA 成員，包括 IIA 附屬機構和分會的成員。內部稽核人員必須遵守道德和專業標準。如果期望內部稽核人員遵守其他行為準則，例如其組織的道德準則，他們仍然必須遵守此處包含的道德和專業原則和標準。這些原則和標準中未提及特定行為的事實，並不意味著它不被視為不可接受的，或不受信任的。

原則 1 展現誠信

內部稽核人員在他們的工作和行為中表現出誠信。

正直是以經得起同行和其他人檢視的方式行事。它涉及公平對等交易、誠實和有勇氣採取適當的行動，即使面臨不這樣做的壓力或這樣做可能會對個人或組織造成潛在的不利後果。簡而言之，內部稽核人員應該說實話並做正確的事，即使是在不舒服或困難的時候。

誠信是其他道德和專業原則的基礎，包括客觀性、能力、應有的專業謹慎和保密性。內部稽核人員的誠信對於建立信任和贏得尊重至關重要。

標準 1.1 誠實和勇氣

要求

內部稽核人員必須誠實和勇敢地開展工作。

內部稽核人員在所有專業關係和溝通中必須真實、準確、清晰、開放和尊重他人。內部稽核人員不得作出虛假、誤導或欺騙性陳述，也不得隱瞞或遺漏業務溝通中的調查結果或其他相關資訊。內部稽核人員必須揭露他們所知的所有重要事實，如果不揭露，可能會影響組織做出明智決策的能力。

內部稽核人員必須表現出勇氣，透過如實溝通和採取適當的行動，即使在面臨困境和困難的情況下也是如此。內部稽核人員必須以專業和尊重的態度對待他人，即使是在表達懷疑或提出相反觀點時也是如此。

內部稽核主管必須維護一個工作環境，使內部稽核人員在表達合法的、無論基於證據的調查結果、結論和建議時是讓人感到有利或是不利的，都能感受到被支持，

實施考慮因素和符合證據

執行

每年，內部稽核人員應接受至少兩個小時的專業道德繼續教育，以增強其對道德責任的認識和理解。內部稽核主管應確保內部稽核人員有機會接受這種教育訓練。內部稽核主管還可以透過向內部稽核人員提供展示誠信和其他道德原則在行動中的教育訓練來強調誠信的重要性；例如，討論需要做出道德選擇的情況。

內部稽核職能的有效管理包括適當的參與監督和對內部稽核人員績效的定期檢視，這為內部稽核人員及其主管提供了討論如何在實際情況中挑戰和應用誠信的機會。例如，在核准工作計劃或檢視項目工作底稿時，專案主管可以提供適當的指導，以幫助內部稽核人員解決可能對其誠信構成威脅的潛在或遇到的情況。

公共部門

公共部門的內部稽核人員應始終保護公眾利益，並在提供調查結果、建議和結論時表現出勇氣。

符合性證據

教育訓練計劃，包括對所有內部稽核人員的年度道德教育訓練。

簽到表、教育訓練時間表、結業證書或其他證明內部稽核人員出席或參與道德教育訓練的文件。

標準 1.2 組織的道德期望

要求

內部稽核人員必須尊重並促進組織的合法和道德期望。

內部稽核人員必須了解並滿足組織的道德期望，並能夠識別違背這些期望的行為。內部稽核人員必須在組織中鼓勵和促進以道德為基礎的文化。

內部稽核人員必須評估並提出建議，以改進組織的目標、政策和流程，以促進適當的道德和價值觀。如果內部稽核人員發現組織內的行為不符合組織的道德期望，他們必須根據內部稽核主管制定的政策報告問題。

實施考慮因素和符合證據

執行

內部稽核計劃應包括對組織道德相關風險的評估，以確定現有政策、流程和其他控制措施是否充分地解決了這些風險。例如，組織的政策可以指定溝通和處理道德相關問題的標準和流程、應接收溝通的各方，以及針對升級未解決問題的協議。內部稽核主管還應確定解決道德問題的方法論，並與高階管理層和董事會討論該方法論，以確保方法的一致性。

內部稽核人員應在個別業務中考慮與道德相關的風險和控制。如果內部稽核人員發現組織內的行為不符合組織的道德期望，他們應該遵循方法並在內部溝通問題，根據內部稽核主管制定的方法，該方法考慮了組織的政策和流程。

如果內部稽核人員確定高階管理層違反了組織的道德期望—無論是否記錄在行為準則、道德準則—內部稽核主管應向董事會報告這一問題。如果與道德相關的問題涉及董事長則內部稽核主管應向整個董事會報告該問題。內部稽核人員應跟進涉及高階管理層或董事會的任何與道德相關的問題，並驗證是否採取了適當的行動來解決問題。

符合性證據

- 內部稽核人員參與討論道德期望和問題的工作坊、教育訓練活動或會議的記錄。
- 內部稽核人員個人簽署的表格，確認他們理解並承諾遵守組織的道德政策和流程。
- 對組織的道德政策和流程的書面評估。
- 證明道德問題已根據組織的政策和相關法律規範有效地傳達給高階管理層、董事會和監管機構的文件。

標準 1.3 法律和專業行為

要求

內部稽核人員不得參與或參與任何非法或有損組織或內部稽核行業信譽的活動。內部稽核人員不得參與或參與任何可能損害組織或其員工的活動。

內部稽核人員必須了解並遵守與組織營運營運所在行業和司法管轄區相關的法律規範，包括按要求進行揭露。如果內部稽核人員發現違反法律或規範的行為，他們必須將此類事件報告給有權根據法律、規範和內部稽核政策的規定採取適當行動的個人或組織。

實施考慮因素和符合證據

執行

內部稽核主管應制定並實施一種方法，以確保內部稽核人員遵守與組織營運營運所在行業和司法管轄區相關的法律規範。該方法應指定內部稽核人員應對任何法律或規範違規行為應採取的行動，包括驗證這些行動是否充分解決違規行為的既定程序。

內部稽核主管應制定方法，確保內部稽核人員受到適當監督，符合全球內部稽核準則，並按照道德和專業價值觀行事。不當行為的例子包括但不限於：

- 欺凌、騷擾或歧視。
- 不為錯誤承擔責任。
- 故意發布虛假報告或通訊或允許或鼓勵他人這樣做，包括最小化、隱瞞或省略內部稽核結果、結論或業務報告或總體評估中的評級。
- 說謊、欺騙或故意誤導他人，包括歪曲自己的能力或資格（例如在專業證照過期或無效、已被撤銷或從未獲得時聲稱持有證書或展示證書）。
- 在同事之間或在公共論壇上對組織、同事或其利害關係人發表貶低性評論。
- 執行內部稽核服務，但未聲明客觀性或獨立性受到損害。
- 未經適當授權索取或揭露機密資訊。
- 當主張不被支持的情況下，說明內部稽核職能正在按照全球內部稽核準則運作。
- 忽視組織可能容忍或縱容的非法活動。
- 符合性證據
- 內部稽核人員參與法律、規範和/或專業行為教育訓練的記錄。
- 由內部稽核人員個人簽署的表格，確認他們理解並承諾按照相關法律和專業期望行事。
- 用於處理內部稽核人員之間的非法或名譽掃地行為以及組織內個人違反法律或規範的記錄方法。
- 工作底稿中的監督檢視筆記或內部稽核人員與其主管之間的對話文件，以解決對非法或不專業行為的擔憂。

原則 2 保持客觀性

內部稽核人員在執行內部稽核服務和決策時保持公正和不偏不倚的態度。

客觀性是一種不偏不倚的精神態度，使內部稽核人員能夠毫不妥協地作出專業判斷，履行職責，實現內部稽核目的。獨立定位的內部稽核職能支持內部稽核人員保持客觀性的能力。

標準 2.1 個人客觀性

要求

內部稽核人員在執行內部稽核服務的所有方面時必須保持專業的客觀性。專業客觀性要求內部稽核人員運用公正和無偏見的心態，並根據對所有相關情況的平衡評估做出判斷。

內部稽核人員必須了解並管理潛在的偏見，包括但不限於：

- 自我檢視偏差—檢視自己的工作時缺乏批判性的觀點，這可能導致忽視錯誤或缺點。
- 熟悉性偏見—根據過去的經驗做出假設，這可能會損害專業的懷疑態度。
- 偏見或無意識偏見—對資訊的誤解，包括對文化、種族、性別、意識形態、種族或其他可能不當影響判斷的特徵的先入之見。

內部稽核主管必須提供政策、程序和教育訓練來支持和促進客觀性。內部稽核人員必須了解與其職責相關的期望並應用政策和程序。

實施考慮因素和符合證據

執行

進行客觀評估需要公正的心態，不受偏見和不當影響，這對於向高階管理層和董事會提供客觀保證和建議至關重要。內部稽核人員應該提高他們對情況、活動和關係可能影響他們保持客觀能力的方式的認識。

內部稽核人員還應考慮人類曲解資訊、做出假設和錯誤以及忽視或忽視資訊的傾向或傾向，這些都會不當影響他們的判斷和決定，並損害他們客觀評估資訊和證據的能力。

客觀性意味著內部稽核人員在執行工作時不會妥協或不服從他人的判斷。全球內部稽核準則以及內部稽核主管制定的政策和教育訓練透過提供要求、程序和指南來支持客觀性，這些要求、程序和指南規定了系統和規範的方法來收集和評估資訊，以提供對檢視中活動提供平衡的評估。教育訓練可以幫助內部稽核人員更好地理解損害客觀性的情況以及如何最好地解決這些問題。

每年，內部稽核人員應簽署一份證明表，確認其對客觀性重要性的認識、對相關政策和程序的理解以及揭露任何潛在損害的義務。

符合性證據

- 內部稽核章程中提及內部稽核人員保持客觀性的責任。
- 與客觀性相關的政策和程序。
- 計劃和完成的客觀性教育訓練記錄，包括參與者名單。
- 證明表格，確認內部稽核人員對客觀性和揭露任何潛在損害的義務的重要性的認識。
- 對潛在利益衝突或其他損害客觀性的書面揭露。
- 來自監督檢視和內部稽核人員指導的註釋。

標準 2.2 維護客觀性

要求

內部稽核人員必須識別並避免或減輕對客觀性的實際、潛在和察覺到的損害。

內部稽核人員必須避免：

- 可能損害或被認為損害客觀性的有形或無形物品，例如禮物、獎勵或恩惠。
- 利益衝突，包括以下可能情況、活動與關係，：
 - 反對、競爭或違背組織的利益。
 - 創造財務或其他個人利益潛在機會。
 - 旨在保護自己免受潛在或實際損失或傷害。
 - 任人唯親或偏袒某些人。

內部稽核人員不得受到自身利益或他人利益的不當影響，包括高階管理人員或其他處於權威地位的人，或受到政治環境或其周圍環境的其他方面的影響。

在執行內部稽核服務時：

- 內部稽核人員不得為他們在過去一年內提供諮詢服務、負有重大責任或能夠施加重大影響的活動提供保證。鑑於同樣的情況，內部稽核人員只有在承接案件之前向諮詢服務的請求者揭露情況後，才可以執行諮詢業務。提供此類揭露後，內部稽核人員可以接受諮詢業務。
- 合格且稱職的內部稽核人員必須監督內部稽核業務並檢視業務文件。當內部稽核人員在內部稽核主管負責的領域執行確信業務時，業務監督必須由合格的獨立方監督。

內部稽核主管必須制定政策和程序來解決對客觀性的損害。內部稽核人員必須與內部稽核主管或指定人員討論減損情況，並根據相關政策和程序採取適當的行動。

實施考慮因素和符合證據

執行

對客觀性的損害是指可能影響內部稽核人員的判斷和決定的情況、活動和關係，這些情況、活動和關係可能會改變內部稽核結果和結論。標準 2.2 維護客觀性規定了內部稽核人員必須避免的情況、活動和關係類型，以保持公正和無偏見的心態。客觀性的損害可能存在，事實上或表面上，即使它們是無意的。客觀性受損可能會被其他人察覺，即使實際上並未發生任何損害。內部稽核人員應對可能損害或被認為損害客觀性的其他情況作出判斷。

利益衝突是指內部稽核人員具有相互競爭的專業或個人利益，可能難以公正地履行內部稽核職責的情況。利益衝突可能會造成不當行為的表象，從而削弱對內部稽核人員、內部稽核職能和內部稽核行業的信心，即使沒有造成不道德或不當行為。

內部稽核職能的政策和程序應規定對內部稽核人員的以下方面的期望和要求：

- 接受禮物、好處和獎勵。
- 識別可能損害客觀性的情況。
- 在意識到損傷後做出適當的反應。

大多數組織都有與接受禮物、獎勵和恩惠相關的政策，例如限制可以接受的禮物價值的政策。由於客觀性在內部稽核實踐中的重要性，內部稽核主管的政策可能比組織的政策更具限制性。內部稽核人員應遵循更嚴格的政策，並仔細考慮接受禮物、獎勵或恩惠是否會被認為會影響他們的判斷，或者是否會被認為是為了換取有利的內部稽核發現、結論或結果。

組織和/或內部稽核職能的政策可能會禁止可能造成利益衝突的特定活動或關係。要避免的活動可能包括在工作之外與組織的員工、管理層、第三方提供者和提供者建立聯繫。內部稽核人員應避免密切的個人關係和涉及財務關係的關係，例如投資，這可能代表利益衝突，無論是事實上還是表面上的。

內部稽核主管應採取預防措施，以減少績效評估和薪酬安排、獎金和激勵措施的設計可能對客觀性造成的潛在損害。可能損害客觀性的薪酬安排範例包括：

- 績效評估和報酬主要基於對被檢視活動的管理的調查或輸入。
- 根據參與期間確定的發現數量、檢視活動的收入增長或對檢視活動施加的成本節約或裁員來衡量績效。
- 允許管理層以禮物和感激形式提供間接獎賞。

內部稽核人員應運用他們對客觀性和相關政策和程序的理解來評估是否有任何情況、活動或關係可能損害或可能被推定損害其客觀性。應該考慮其他人的看法。

標準 2.2 中關於人員配置和監督業務的維護客觀性的要求旨在確保被分配到業務的內部稽核人員最近沒有對所檢視活動的任何方面負責，這可能會使他們的觀點產生偏見，使他們在稽核中獲得既得利益特定的結果，或造成他們的客觀性受到損害的看法或表象。對於每項業務，執行和監督業務的內部稽核人員應獨立於所檢視的活動。

在為業務計劃資源時，內部稽核主管或指定的主管應與內部稽核人員討論業務，以確定任何當前或潛在的客觀性損害。討論應包括對先前揭露的任何減損的考慮。

作為監督業務流程的一部分，工作底稿會得到檢視，以確保調查結果和結論得到充分支持。參與監督還為更有經驗的內部稽核人員提供機會，就潛在的客觀性問題提供回饋和指導。（另見標準 12.3 確保和改進參與績效和標準 13.5 參與資源。）

如果減損不可避免，則應按照標準 2.3 揭露客觀性減損中的描述進行揭露和減降。

公共部門

如果公共部門內部稽核人員存在與諮詢業務相關的潛在缺陷，法律規範可能會要求他們確保請求諮詢業務的人員了解潛在的缺陷，並為調查結果、建議和結論承擔責任。此外，內部稽核人員可能需要在最終的業務溝通中揭露潛在的損害。

符合性證據

- 識別潛在損害和必要保護措施的政策和程序。
- 客觀性教育訓練記錄。
- 來自監管檢視的註釋。
- 證明表格。
- 補償計劃。
- 討論客觀性損害的董事會會議記錄。
- 揭露客觀性損害的文件。
- 顯示替代條款的計劃，以完成不可避免地損害客觀性的內部稽核計劃活動。
- 關於內部稽核主管客觀性看法的回饋來源，例如對內部稽核職能利害關係人的調查。
- 由獨立評估員進行的外部品質評估的結果。

標準 2.3 揭露對客觀性的損害

要求

如果客觀性在事實上或表面上受到損害，則必須在執行內部稽核服務之前向相關方揭露損害的詳細資訊。

如果內部稽核人員發現可能影響其客觀性的損害，他們必須向內部稽核主管或指定的主管揭露該損害。如果內部稽核主管確定某項減損正在影響內部稽核人員客觀地履行職責的能力，則內部稽核主管必須與受檢視活動的管理層、高階管理層和/或董事會討論損害，並確定適當的行動以解決問題。

如果在業務完成後發現影響業務調查結果、建議和/或結論的可靠性或感知可靠性的損害，內部稽核主管必須與被檢視活動的管理層、高階管理層、董事會和/或其他受影響的利害關係人，並確定解決問題的適當行動。（另見標準 11.4 錯誤和遺漏。）

如果內部稽核主管的客觀性在事實上或表面上受到損害，內部稽核主管必須向董事會揭露這種損害。（另見標準 7.2 內部稽核主管的角色、責任和資格以及標準 7.3 維護獨立性。）

實施考慮因素和符合證據

執行

揭露客觀性損害的要求通常在內部稽核政策和程序中定義，並描述為解決每項客觀性損害而要採取的行動。揭露和減輕客觀性損害的一般方法通常由內部稽核主管與高階管理層和董事會達成一致後確定。

如果無法避免對客觀性的損害，內部稽核主管可能會考慮減輕損害的選擇，包括：

- 重新分配內部稽核人員以將有客觀性損害的稽核人員從專案中移除。
- 重新安排專案以確保配備適當的人員。
- 調整參與範圍。
- 外包業務的執行或監督。

當參與規劃過程中出現僅與損害感知相關的問題時，內部稽核主管可以選擇與受檢視活動的管理層和/或高階管理層討論該問題，解釋為什麼風險敞口最小以及如何將被管理，並將討論記錄下來。

要求內部稽核主管或其他內部稽核人員承擔內部稽核以外的角色或職責，則內部稽核主管應與高階管理層和董事會討論與該角色相關的報告關係、職責和期望。在此類討論中，內部稽核主管應強調與客觀性相關的 IIA 標準、擬議角色和職責可能對客觀性造成的潛在損害，以及減輕損害所必需的保障措施。（另見標準 6.1 內部稽核授權；7.2 內部稽核主管的角色、職責和資格；標準 7.3 維護獨立性；和標準 9.3 內部稽核章程。）

符合性證據

- 關於揭露客觀性損害的內部稽核政策和程序。
- 揭露客觀性損害的文件。
- 溝通揭露的記錄以及來自相關方的接收和回應/批准的記錄。

原則 3 展示能力

內部稽核人員應用知識、技能和能力來成功履行其角色和職責。

能力展示需要開發和應用知識、技能和能力來提供內部稽核服務。這包括內部稽核人員提高他們對業務、管理和技術的理解；以及經濟、環境、法律、政治和社會背景。

標準 3.1 能力

要求

內部稽核人員必須擁有或獲得成功履行其職責的知識、技能和能力。

內部稽核人員必須只從事他們擁有或可以獲得必要能力的服務。每位內部稽核人員都有責任不斷發展和應用履行其專業職責所需的能力。

對於內部稽核人員來說，勝任需要擁有並展示與以下相關的知識、技能和能力：

- IIA 的全球內部稽核準則和當前的內部稽核實踐。
- 監督、領導、溝通和協作。

- 治理、風險管理和控制流程。
- 業務功能，如財務管理和資訊技術，以及普遍存在的風險，如舞弊。
- 行業特定的法律、規範和慣例。
- 用於收集、分析和評估數據的工具和技術。
- 當前的活動、趨勢和新出現的問題。

此外，內部稽核主管必須確保內部稽核職能集體具備執行內部稽核章程中描述的內部稽核服務的能力，或者必須做出安排以獲得必要的能力。（另見標準 7.2 內部稽核主管的角色、職責和資格以及標準 10.2 人力資源管理。）

實施考慮因素和符合證據

執行

處於專業生涯各個級別的內部稽核人員應該：

- 獲得適當的專業稱號，例如註冊內部稽核人員稱號以及 IIA 和其他專業組織提供的其他證照和證書。
- 根據利害關係人、同行和主管提供的回饋確定改進機會和需要發展的能力。
- 要接受內部稽核方法的教育訓練，還要接受與內部稽核人員為其提供服務的組織相關的特定業務活動的教育訓練。例如，為投資公司提供內部稽核服務的內部稽核人員應接受與投資公司相關的業務流程教育訓練。教育訓練機會可能包括參加課程、與指導者一起工作或在參與期間在監督下分配新任務。

為確保內部稽核職能集體具備執行內部稽核服務的能力，內部稽核主管應：

- 維護一份內部稽核人員能力清單，以便在分配工作、確定教育訓練需求和招聘內部稽核人員填補空缺職位時使用。
- 每年參與檢視個別內部稽核人員的績效。
- 提高內部稽核職能能力的領域。
- 鼓勵內部稽核人員的求知欲並投資於教育訓練和其他機會以提高內部稽核績效。
- 了解其他保證和諮詢服務提供商的能力，並考慮依賴這些提供者作為內部稽核職能所不具備的額外或專業能力的來源。
- 當內部稽核職能集體不具備執行所請求服務的能力時，考慮與獨立的外部服務提供商簽訂合約。
- 有效實施品質保證和改進計劃。

符合性證據

- 一份清單或其他文件，列出內部稽核人員的證書、教育、經驗、工作經歷和其他資格。
- 內部稽核人員對其能力的自我評估和專業發展計劃。

- 內部稽核人員完成繼續專業教育的文件，例如課程、會議、講習班和研討會。
- 內部稽核主管對內部稽核人員績效的書面檢視。
- 對業務的監督檢視、內部稽核利害關係人完成的業務後調查，以及表明個別內部稽核人員和整個內部稽核職能所表現出的能力的其他形式的回饋形成文件。
- 內部和外部品質評估的結果。
- 內部稽核主管為內部稽核計劃提供資源而完成的相關文件，包括完成計劃所需的能力清單、資源缺口分析以及確定填補缺口所需的教育訓練和預算。
- 證明內部稽核職能可能依賴的其他保證和諮詢服務提供商能力的確信地圖等文件。

標準 3.2 持續專業發展

要求

內部稽核人員必須保持並不斷發展他們的能力，以提高內部稽核服務的有效性和品質。

內部稽核人員必須透過每年完成至少 20 小時的繼續專業教育來提高他們的知識、技能和能力。已獲得專業內部稽核證書的執業內部稽核人員必須透過滿足繼續專業教育的任何額外要求來保持其證書的最新狀態。

實施考慮因素和符合證據

執行

透過每年至少完成 20 小時的持續性專業教育，內部稽核人員可以保持最新知識並加深對相關主題的理解，從而提高內部稽核服務的有效性和品質。內部稽核人員應關注機會，了解可能影響他們工作的組織和內部稽核行業的新興主題、風險、趨勢和變化。具有證書的專業人士，例如註冊內部稽核人員，應該了解維護其證書的額外要求。未能滿足此類要求可能會導致後果，包括危及內部稽核人員使用憑證的許可。

作為所需的繼續專業教育的一部分，IIA 要求其認證持有人每年完成道德教育訓練。雖然此要求專門與IIA 認證相關，但所有內部稽核專業人員都應定期接受以道德為重點的繼續專業教育或教育訓練。

雖然內部稽核主管負責為整個內部稽核職能提供教育和教育訓練機會，但內部稽核人員最終負責發展他們的能力，並應尋求學習機會。例如，內部稽核人員可能會要求被分配到涉及他們不熟悉或經驗有限的組織流程或領域的業務。內部稽核人員還應尋求並歡迎主管提供指導和有力指導的機會，主管提供回饋和建議並分享他們的經驗和見解。

內部稽核人員可以訂閱新聞服務和時事通訊，以了解與他們工作的組織相關的內部稽核專業和行業的最新發展。內部稽核主管還可以參加或向內部稽核人員推薦在線或面對面的研討會。內部稽核主管可以定期安排內部員工教育訓練活動，介紹新技術或改變內部稽核實務。

專業發展計劃應包括定期檢視和評估內部稽核人員的專業道路和專業發展需求。內部稽核主管應確保教育訓練計劃和預算能夠平衡投資於發展內部稽核職能的整體能力與為內部稽核人員提供實現其個人目標以實現專業發展的機會之間的平衡。

符合性證據

- 教育訓練活動和其他繼續專業教育的書面計劃。
- 內部稽核人員完成繼續專業教育和獲得證書的記錄。
- 內部稽核人員的績效評估和/或專業發展計劃。
- 積極參與 IIA 和其他相關專業組織的證據，例如志願服務和參加專業會議。

原則 4 盡職盡責

內部稽核人員在規劃和執行內部稽核服務時運用應有的專業審慎。

體現盡職盡責的標準要求：

- 遵守全球內部稽核準則。
- 要執行的工作的性質、環境和要求。
- 專業懷疑論在批判性評估和質疑資訊中的應用。

合理審慎和勝任的內部稽核人員所具有的勤勉、判斷和懷疑態度來規劃和執行內部稽核服務。在行使應有的專業謹慎時，內部稽核人員的工作是為了那些接受內部稽核服務的人的最大利益，但人們並不期望他們做到萬無一失。

標準 4.1 符合全球內部稽核準則

要求

內部稽核人員必須根據全球內部稽核準則計劃和執行內部稽核服務。

建立、記錄和維護內部稽核職能的方法。內部稽核人員在規劃和執行內部稽核服務以及傳達內部稽核發現、建議、結論和其他結果時，必須遵循標準和內部稽核職能的方法。

如果法律或規範禁止內部稽核人員或內部稽核職能遵守本標準的任何部分，則必須遵守本標準的所有其他部分，並且必須進行適當的揭露。

如果本標準與其他權威機構發布的要求之間存在不一致，內部稽核人員和內部稽核職能部門必須遵守本標準，並且可以遵守其他要求(如果此類要求更具限制性)。

實施考慮因素和符合證據

執行

內部稽核主管應每年檢視標準並更新內部稽核職能的方法，以確保兩種資源之間的一致性。

內部稽核主管或指定的業務主管應確保業務工作計劃符合準則的要求，並確保內部稽核業務按照準則的要求進行。

如果內部稽核人員在執行內部稽核業務時無法遵守標準，他們應與內部稽核主管或指定的主管討論不符合標準的原因以及不符合標準對業務的影響。標準 8.3 品質、標準 12.1 內部品質評估和標準 15.1 最終參與溝通提供了與溝通符合和不符合標準相關的額外要求。

符合性證據

- 內部稽核職能方法的文件和表明最新更新的註釋。
- 在與高階管理層和董事會的最終溝通和溝通中，符合標準的聲明和不符合標準的揭露。
- 要求內部稽核人員遵守的法律或規範的文件妨礙了他們遵守標準。
- 除本標準外，引用內部稽核職能遵守的其他權威要求的文件。
- 品質保證和改進計劃的結果。

標準 4.2 應有的專業謹慎要求

內部稽核人員必須透過考慮所提供服務的性質、情況和要求來行使應有的專業謹慎，包括：

- 組織的策略和目標。
- 內部稽核服務對象和其他利害關係人的最大利益。
- 治理、風險管理和控制流程的充分性和有效性。
- 要執行的內部稽核服務的潛在效益相關的成本。
- 實現項目目標所需工作的範圍和及時性。
- 風險對受檢視活動的相對複雜性、重要性或重要性。
- 重大錯誤、舞弊、違規和其他可能影響目標、營運或資源的風險的可能性。
- 使用適當的技術、工具和技術。

實施考慮因素和符合證據

執行

提供的內部稽核服務的性質。內部稽核人員應首先了解內部稽核章程、內部稽核主管的內部稽核計劃，以及有助於確定計劃中包含哪些業務的情況。在規劃和執行內部稽核服務時，內部稽核人員還考慮受組織行為影響的組織客戶和其他利害關係人（包括公眾）的最大利益。這些利益包括利害關係人的期望（例如公平和誠實的商業實踐）、需求（例如安全）以及可能與組織的策略和目標沒有明顯關係的潛在風險。

相關情況包括組織的策略和目標以及組織的治理、風險管理和控制過程的充分性和有效性。內部稽核主管在執行內部稽核計劃所依據的風險評估時會考慮這些情況。此外，內部稽核人員會考慮與業務中正在檢視的活動相關的這些情況。內部稽核人員以這種理解為基礎處理要提供的內部稽核服務，從而行使應有的專業謹慎。

在規劃內部稽核服務的最初階段，內部稽核人員與被檢視活動的管理層進行溝通並收集資訊以確定業務目標和範圍。（另見標準 13.1 參與溝通和標準 13.2 參與風險評估）。在優先考慮與組織或檢視活動相關的風險時，應有的專業謹慎需要考慮管理層犯重大錯誤的可能性、不遵守法律規範、舞弊以及其他可能影響組織營運或資源的風險檢視中的組織或活動，進而影響目標的實現。

被評估風險的複雜性、重要性和重要性是相對的。風險對於整個組織而言可能不重要或不重要，但在業務或檢視中的活動中可能是重要或重要的。因此，了解上下文的複雜性、重要性和重要性對於正確評估相關風險和確定應優先考慮哪些風險進行進一步評估是必要的。

應有的專業謹慎還需要權衡內部稽核服務的成本（如資源需求）與可能產生的效益。例如，如果受檢視活動的控制設計不當，則完全評估這些控制的有效性所帶來的好處可能不值得付出代價。內部稽核人員尋求為組織對內部稽核服務的投資提供最大價值或利益。此外，周密的規劃要求內部稽核人員考慮技術、工具和技術，以及最有效地實現參與目標所需的工作範圍和及時性。內部稽核人員，尤其是內部稽核主管，應該考慮使用數據分析軟體和其他支持檢視評估過程的技術。

雖然沒有直接要求作為標準 4.2 應有的專業謹慎的一部分，但在對業務進行適當監督並實施品質保證和改進計劃時，可以確保應有的專業謹慎。（參見 8.4 外部品質評估、標準 12.1 內部品質評估、標準 12.2 績效衡量和標準 12.3 確保和改善參與績效。）

符合性證據

- 計劃說明，記錄組織的策略和目標以及受檢視的活動。
- 記錄治理、風險管理和控制過程的評估。
- 顯示風險評估的註釋，包括錯誤、違規和舞弊。
- 執行內部稽核服務的潛在成本和效益以及參與工作的範圍和及時性的會議或討論記錄。
- 表明對業務進行監督檢視的工作底稿。
- 內部稽核人員的績效評估。
- 來自會議、教育訓練或其他關於應有的專業謹慎的討論的筆記。
- 透過問卷調查或其他工具徵求利害關係人的回饋。

- 作為內部稽核職能的品質保證和改進計劃的一部分進行的內部和外部評估。

標準 4.3 專業懷疑

要求

內部稽核人員在計劃和執行內部稽核服務時必須保持專業懷疑態度。

為了行使專業懷疑精神，內部稽核人員必須：

- 保持一種包括質疑的態度。
- 批判性地評估資訊的可靠性。
- 就不一致的資訊提出疑慮和提問時，要直截了當、誠實。
- 尋求額外的證據來對可能不完整、不一致、虛假或誤導的資訊和陳述做出判斷。

實施考慮因素和符合證據

執行

專業懷疑使內部稽核人員能夠根據事實、資訊和邏輯做出客觀判斷，而不是基於信任或信念。懷疑主義是一種總是質疑或懷疑主張、陳述和其他資訊的有效性和真實性的態度。稽核師在尋求證據來支持和驗證管理層的陳述時會運用專業懷疑態度，而不是毫無疑問地相信所提供的資訊是真實的或真實的。專業的懷疑主義需要好奇心和探索特定主題表面之外的意願。

在執行內部稽核業務時，內部稽核人員運用專業懷疑態度收集相關、可靠和充分的資訊，並分析和評估這些資訊。如果內部稽核人員確定資訊不完整、不一致、虛假或具有誤導性，他們應該進行額外的分析以確定正確和完整的資訊，並提供證據來支持業務調查結果、建議和結論。內部稽核主管或指定的業務主管對工作底稿和/或業務溝通的檢視和批准提供了額外的驗證。

內部稽核主管應幫助內部稽核人員建立與專業懷疑相關的能力。研討會和其他教育訓練機會可以幫助內部稽核人員發展和學習應用專業懷疑態度，並了解避免偏見和保持開放和好奇心態的重要性。內部稽核人員可以學會識別不一致、不完整、虛假和/或誤導性的資訊。此外，內部稽核主管應設定在項目時間限制內適當投資於尋求證據的時間量的預期。

符合性證據

- 計劃和完成的相關教育訓練記錄，包括參與者名單。
- 確定內部稽核人員評估和驗證業務期間收集的資訊的方法的工作底稿。
- 將虛假或誤導性資訊記錄為參與調查結果。
- 由專案主管審核並簽署或草簽的工作底稿和項目溝通。

原則 5 保密

內部稽核人員適當地使用和保護資訊。

內部稽核人員收到的資訊可能是機密的、專有的和/或個人身份資訊。這包括組織和數位形式的資訊以及口頭交流，例如正式或非正式會議討論。內部稽核人員尊重他們收到的資訊的價值和所有權，僅將其用於批准的目的並保護其免受內部和外部的意外存取或揭露。

標準 5.1 資訊的使用

要求

在使用資訊執行內部稽核服務時，內部稽核人員必須遵循組織和內部稽核職能的政策和程序。

內部稽核人員必須僅收集和記錄執行指定的內部稽核業務或服務所需的資訊。這些資訊必須僅用於批准的目的。

內部稽核人員不得為個人利益或以違反法律或有損組織合法和道德目標的方式使用資訊。

實施考慮因素和符合證據

執行

組織的政策和程序以及內部稽核職能管理內部稽核人員對資訊的處理和使用。內部稽核主管應與內部稽核人員討論與適當使用他們有權存取的資訊相關的政策、程序和期望。內部稽核主管可能會要求內部稽核人員透過簽名證明或其他形式確認他們的理解。

內部稽核人員通常可以存取機密、專有和/或個人身份資訊。不當使用此類資訊可能會產生意想不到的後果，例如聲譽受損和違反法律規範。

工作計劃或參與工作文件的模板應包括有關資訊授權使用的提醒。電子格式可能包含自動控制，要求內部稽核人員在能夠存取和完成其文件之前確認此類提醒。

內部稽核人員不應利用內部財務、策略或營運知識或其他組織資訊謀取私利。例如，透過提供內部稽核服務獲得的資訊不應被使用、出售或透露給其他人，以決定購買或出售股票或創造有競爭力的產品。內部稽核人員不應存取資訊，除非它與所提供的內部稽核服務相關。

符合性證據

- 與正確使用資訊相關的相關政策、程序和教育訓練的文件。

- 討論資訊適當使用的會議記錄。
- 資訊使用教育訓練的出勤記錄，確認了解相關政策、程序、法律和規範。
- 績效檢視表明已遵守與資訊使用相關的政策和程序。
- 有效設計和運行對資訊存取的控制。

標準 5.2 資訊保護

要求

內部稽核人員必須意識到他們保護資訊的責任，並以表明尊重在執行內部稽核服務時或由於專業關係而獲得的資訊的機密性、隱私和所有權的方式行事。

內部稽核人員必須了解並遵守其組織營運所在司法管轄區與保密、資訊安全和資訊隱私相關的法律規範。此外，內部稽核人員必須遵守其組織和內部稽核職能的政策和程序，以管理：

- 參與記錄的保管、保留和處置。
- 向內部和外部各方發布參與記錄。
- 不再需要時處理對機密資訊的存取或副本。

除非有法律或專業責任，否則內部稽核人員不得向未經授權的各方揭露機密資訊。即使內部稽核人員在組織內改變角色或離開組織，同為適用。

內部稽核人員必須警惕無意中違反、暴露或揭露資訊的可能性，包括在社交環境中或向同事或家庭成員揭露資訊。

內部稽核主管必須確保內部稽核職能和協助內部稽核職能的個人遵循相同的保護要求。

實施考慮因素和符合證據

執行

內部稽核職能獲取、使用和產生的資訊受法律、規範以及組織和內部稽核職能的政策和程序的保護。法律、規範、政策和程序通常涵蓋組織和數位安全以及資訊的存取、保留和處置。

內部稽核主管應諮詢法律顧問，以更好地了解法律和監管要求及保護措施（例如，法律特權或律師-委託人特權）的影響。組織的政策和程序可能要求特定權限在外部發布之前檢視和批准業務資訊。

透過數據加密、電子郵件分發、社交媒體使用限制和資訊組織存取限制等控制措施，可以保護資訊免遭有意或無意的洩露。當內部稽核人員不再需要存取此類數據時，應撤銷數位許可，並應根據既定政策和程序處理印製副本。

個人身份資訊(例如, 個人薪水和指控記錄或與主管和人力資源人員討論的人事問題)通常是防止洩露的資訊的一個例子。對此類資訊的存取通常受到組織和/或資訊系統控制的限制或監控, 包括密碼保護和數據加密。

內部稽核主管應定期評估和確認內部稽核人員獲取資訊的需求以及存取控制是否有效。

公共部門

公共部門的內部稽核人員必須了解並遵守有關資訊揭露的任何司法管轄區要求。

符合性證據

- 證明應用了與控制存取、保管、保留和處置業務記錄、向內部和外部各方發佈業務記錄以及在不再需要時處理機密資訊相關的相關政策、流程和程序的文件。
- 有關限制存取和降低規避或以其他方式違反這些控制風險機制的實施文件。
- 資訊保護教育訓練的出席記錄, 確認了解保密和相關政策、程序、法律和規範。
- 績效檢視表明已遵守與資訊保護和揭露相關的政策和程序。
- 工作文件分發和最終通信的限制文件。
- 所有揭露的書面授權和批准的分發清單。
- 法律或規範要求或法律顧問(如適用)以及高階管理層和董事會批准的揭露記錄。
- 簽署確認書, 證明與內部稽核業務相關的資訊已保密。

領域三、治理內部稽核功能

治理內部稽核功能

某些治理安排對於使內部稽核功能有效發揮作用是至關重要。該領域概述了董事會授權內部稽核功能、確保其獨立定位和監督其成效的責任。雖然稽核長有責任進行有效溝通，並向董事會提供訊息，但董事會也有對內部稽核功能實現內部稽核目的的能力負有關鍵的作用和責任。該領域的標準說明了稽核長和董事會的職責，以及共同完成的責任。

全球內部稽核標準使用術語“董事會”來指代負責治理的最高層級組織，例如：

- 董事會、委員會或董事會授予某些功能的其他組織（例如，稽核委員會）。
- 擁有多個治理機構的組織中的常務/監事會。
- 理事會或信託人會議。
- 一群民選官員或政治任命者。

如果不存在董事會，“董事會”一詞是指負責組織治理的團體或個人（例如，一些公共部門組織或小型私營部門組織可能依賴於組織負責人或高階管理團隊作為最高層級的治理組織）。

無論內部稽核功能由組織的員工組成，還是與外部服務提供商簽約，準則中描述的董事會職責均適用。稽核長的職責由董事會指定的個人履行，無論該個人是組織的員工還是外部服務提供商僱用的人員。董事會保留確保內部稽核功能符合標準的責任。

原則 6 董事會授權

董事會確立、批准和支持內部稽核功能的權力、角色和職責。

內部稽核功能的權力、角色和職責在內部稽核授權中進行了定義。該授權賦予內部稽核功能透過向高階管理階層和董事會提供客觀的確認和建議，以促進組織的成功。內部稽核功能透過採用系統性、有紀律的方法，來評估和改進整個組織的治理、風險管理和控制流程的有效性來實施任務。

標準 6.1 內部稽核任務

要求

董事會職責

董事會必須批准內部稽核授權，其中規定了內部稽核功能的權力、角色和職責，並規定了內部稽核服務的範圍和類型。

為了理解並為支持有效的內部稽核功能奠定基礎，董事會必須考慮稽核長提供的訊息。

董事會必須至少每年檢視一次內部稽核任務，以考慮影響組織的變化，例如聘用新的稽核長或組織風險的類型、嚴重性和相互依賴性的變化。

稽核長職責

稽核長必須向董事會提供建立內部稽核任務所需的訊息。該訊息包括與治理內部稽核功能相關的全球內部稽核標準、內部稽核服務的潛在範圍和類型，以及內部稽核功能的其他共同職責。

為幫助董事會確定內部稽核服務的範圍和類型，稽核長必須與其他內部和外部確信服務提供商以及監管機構（如適用）合作，以確保相互理解彼此的角色和責任。這種相互理解應該與董事會分享。

共同責任

董事會和稽核長必須討論並就內部稽核功能的職責達成一致。稽核長必須在董事會批准的內部稽核章程中記錄經協議的內部稽核任務。

至少每年一次，董事會和稽核長必須討論內部稽核任務和章程，以評估權力、角色和責任是否繼續使內部稽核功能能夠實現其目標。稽核長必須記錄修訂後的內部稽核章程中的任何變更。董事會必須批准對授權和章程的更改。（另見標準 9.3 內部稽核章程。）

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會實務

董事會在確定內部稽核授權時應了解的資訊範例包括：

- 標準中定義的內部稽核的總體目標。
- 標準中確定的內部稽核原則。
- 內部稽核功能增加價值並為組織之成功做出貢獻的機會。
- 內部稽核功能的權力、角色和職責的典範實踐。
- 相關管轄法規。

有了此理解，董事會和稽核長就應該討論對內部稽核功能的期望，並確定適當的權力、角色和職責。

鑑於內部稽核功能範圍廣泛，董事會應承認並促進組織接受內部稽核功能的確認和建議，在支持管理層創造和保護價值的機會方面之價值。

如果組織或情況發生變化需要，內部稽核授權和章程可能需要比每年一次更頻繁地檢視和更新。在這種情況下，應在必要時進行討論，而不是等待必要的年度討論。

稽核長實務

稽核長透過就有效內部稽核功能的特徵向董事會提供建議，協助董事會考慮適當的內部稽核任務。為此，稽核長分享有關準則、任何相關管轄法律和法規的知識，以及對內部稽核功能的主要活動和實踐的研究結果。

稽核長應參與組織的確信服務提供商的協調，並就組織內的其他功能如何為內部稽核任務做出貢獻向董事會提出建議。透過幫助董事會了解其他內部和外部確信服務提供商，和監管機構的角色和責任，稽核長可以闡明適當的內部稽核任務。

在獲得董事會批准之前，稽核長應與高階管理階層一起檢視擬議的內部稽核章程，以確保他們理解並支持董事會的期望。

共同實務

稽核長可以向董事會提供有關內部稽核章程組成部分的推薦範例、範本或其他指南，以幫助確定適當的內容和格式。

內部稽核章程還可以引用支持內部稽核功能任務的任何適用法規。例如，法規或證券交易所的上市要求可能適用於內部稽核功能。

稽核長應與高階管理階層一起檢視協議的內部稽核任務和章程，及任何更新，以確保理解和支持董事會的期望。

稽核長應確保至少每年將對內部稽核章程的檢視列入董事會議程。

公共部門

公共部門的職責可能要求內部稽核功能對公眾負責和透明，並以公眾利益為出發點開展工作。

內部稽核任務可以在治理文件中指定，例如法律或法規，可以作為內部稽核章程。因此，可能沒有必要對授權進行年度檢視。如果法律或法規未涵蓋授權和章程中一般規定的所有方面，則稽核長應制定並記錄額外的規範，以供董事會檢視和批准。

在公共部門，稽核長可以透過任命或選舉產生，並且必須了解與報告關係相關的獨特要求。

符合性證據

- 討論和批准授權的董事會會議摘要。
- 董事會會議摘要，在會議期間討論並在必要時批准了授權變更。
- 董事會會議議程和/或會議記錄，其中包含對任務的年度檢視。
- 稽核長每年檢視內部稽核章程的文件。
- 帶有日期和版本控制的證據之內部稽核章程。

- 董事會會議摘要，確認章程和後續變更的批准

標準 6.2 董事會的支持

要求

董事會職責

董事會必須支持內部稽核功能，確保其在整個組織中得到認可。

董事會必須確保內部稽核功能可以不受限制地存取資料、記錄和其他訊息，以及履行內部稽核任務所需的人員和組織資產。

董事會必須透過定期、直接的溝通來支持稽核長。

董事會透過以下方式證明其支持：

- 建立和批准內部稽核任務。
- 確保稽核長向組織內部之一個層級報告，以使內部稽核職責部門能履行內部稽核任務。
- 批准內部稽核章程、內部稽核計畫、預算和資源計畫。
- 向高階管理階層和稽核長進行適當詢問，以確定對內部稽核功能的範圍、權限或資源的任何限制是否限制了該功能有效履行職責的能力。
- 必要時，在高階管理階層不在場的情況下與稽核長會面。

稽核長職責

稽核長必須向董事會提供其需要的訊息，以支持並確保內部稽核任務在整個組織內得到認可。

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會實務

董事會和稽核長之間至少每季度舉行一次沒有管理層出席的會議是一種領先的治理實踐。這種會議通常是在正常安排的董事會會議之後舉行的非公開或非公開會議。董事會還應在正式會議之間與稽核長進行電話或其他非正式討論，以表明其持續支持並隨時了解內部稽核功能的進展情況。董事會應確保稽核長向組織中能夠支持內部稽核功能實施任務的個人進行行政報告。理想情況下，此人應是執行長或同等職位。

董事會應了解內部稽核功能對存取資料、記錄，和其他訊息以及人員和組織資產的需求。董事會應定期評估是否有任何存取權限、範圍或資源限制正在受損內部稽核功能提供服務和完成內部稽核任務的能力。如果稽核長報告遇到障礙，董事會應在必要時透過與高階管理階層溝通來表示支持。

稽核長實務

稽核長應就證明其支持內部稽核功能的方式向董事會提出建議。稽核長還應告知董事會任何阻礙內部稽核功能提供服務和完成內部稽核任務能力之限制。

共同實務

傳達的訊息類型和詳細程度應由雙方協議。

公共部門

在公共部門，董事會可能沒有直接批准內部稽核功能預算和/或資源計畫的權力。如果高階管理階層向組織外部的預算機構申請預算，董事會應提倡提供足以完成內部稽核任務的內部稽核資源。在公共部門，稽核長必須意識到政策或管轄法規（例如與公共記錄相關的法規）可能會禁止或限制非正式討論，以及/或與董事會的非公開會議制定規則，例如限制在特定主題上，以確保公信力。

符合性證據

- 表明董事會檢視和批准內部稽核章程、內部稽核計畫、內部稽核預算和資源計畫的董事會會議記錄。
- 表明稽核長與董事會之間，及時、訊息豐富的溝通之記錄。
- 與董事會就稽核長提供的訊息的性質和水準達成協議的文件。
- 董事會與高階管理階層之間討論內部稽核功能不受限制存取的會議摘要或其他文件。
- 共同協議的矩陣或類似文件，顯示稽核長應向董事會傳達哪些資訊。
- 對實施內部稽核服務所需的資料、記錄、人員和組織資產存取權限的討論文件。

原則 7 定位獨立性

董事會建立並保護內部稽核功能的獨立性。

董事會負責確保內部稽核功能的獨立性。獨立性被定義為不存在受損影響條件的內部稽核功能，以使內部稽核功能公正的方式履行內部稽核職責。獨立性是透過對董事會負責、獲得相關資源和不受干擾建立的。只有當稽核長直接向董事會報告，並在組織內處於使內部稽核功能能夠不受干擾地履行其服務和職責的層級時，內部稽核功能才能完全實現內部稽核的目的。

標準 7.1 組織獨立性

要求

董事會職責

為使內部稽核功能能夠履行其職責，董事會必須與稽核長和內部稽核功能建立直接報告關係。作為直接報告關係的一部分，董事會必須：

- 批准和/或參與有關稽核長的任免、績效評估和薪酬的決定。
- 為稽核長提供與董事會討論重大和敏感事項的機會，包括在沒有高階管理人員出席的情況下舉行的會議。
- 確保稽核長的職位能夠在不受任何管理層干預的情況下履行內部稽核服務和職責，並提供組織權力和地位，將問題直接提供給高階管理階層和/或董事會，並上報必要時向董事會提出事項。
- 確保內部稽核功能在確定其範圍、實施內部稽核業務和溝通結果時不受干擾。

稽核長職責

至少每年一次，稽核長必須向董事會確認內部稽核功能的組織獨立性。這包括溝通獨立性可能受到受損的事件，以及為解決受損而採取的行動或保障措施。（另見 7.3 維護獨立性。）

共同責任

稽核長必須在內部稽核章程中記錄董事會確定的報告關係和組織安排。董事會必須批准內部稽核章程。

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會實務

稽核長的報告關係和內部稽核功能的組織安排並非由稽核長單獨決定。通常，董事會、高階管理階層和稽核長討論最能實踐內部稽核功能履行其職責的報告關係。

當內部稽核功能直接對董事會負責（也稱為“向董事會功能報告”或“與董事會的功能報告關係”）而不是直接對管理層負責的活動時，內部稽核提供確認和建議為最為有效。董事會與稽核長之間的直接報告關係使董事會能夠確保內部稽核功能能夠在不受干擾或不當限制的情況下，實施內部稽核服務並傳達業務發現、結論和其他結果。干擾的範例包括管理層未能及時提供所要求的訊息，以及限制對訊息、人員或組織資產的存取。以阻礙內部稽核功能有效運作的方式，限制預算或資源是不當限制的一個例子。（另見標準 7.3 保障獨立性和標準 11.3 交流結果。）

內部稽核功能的組織獨立性還取決於稽核長直接向董事會報告。透過直接向董事會報告，稽核長能夠避免受損內部稽核功能，並以公正的方式履行其職責的能力的情況，例如受到來自正在檢視活動的管理層的過度壓力，要求改變調查結果或結論。

除了內部稽核章程中要求的文件外，董事會還可以透過確認董事會章程中記錄這種關係，以證明其理解與稽核長直接報告關係的重要性。

董事會應確保稽核長向組織內的一個層級報告，該層級允許接觸高階管理階層，並有權質疑管理層的判斷（通常稱為稽核長的“行政報告關係”）。為獲得此權力，稽核長向執行長或同等職位進行行政

報告通常是理想的，儘管只要實施適當的保障措施，向另一位高階主管報告也可能達到同樣的目的。內部稽核功能的子公司、分支機構和部門負責人也應向負責這些領域的高階管理階層的相應層級報告。

稽核長實務

以公正的方式履行其職責的能力。稽核長制定與高階管理階層和董事會討論事項的標準和流程。（參見標準 7.3 保障獨立性和原則 11 有效溝通以及其他要求和考慮因素的相關標準。）

公共部門

在公共部門組織中，董事會可能無權決定稽核長的任命、罷免或設定薪酬。此外，組織外部的董事會成員，例如當選成員或非實施董事，可能無權參與稽核長的任命。儘管如此，董事會仍應就績效評估和任免稽核長的決定向管理層提出建議。

此外，公共部門的一些稽核長職位是民選職位，由公眾投票決定。其他人可以由董事會以外的治理機構任命。在某些情況下，稽核長的報告關係和內部稽核功能在公共部門的定位是由法規所規定的。

符合性證據

- 內部稽核章程，其中記錄了內部稽核功能的報告關係。
- 稽核長與高階管理階層和董事會直接溝通的會議記錄或其他證據。
- 董事會會議記錄或其他文件表明稽核長向董事會確認了內部稽核功能的持續獨立性，或討論了影響內部稽核功能之履行、職責能力的受損，以及管理這些受損的保障措施。
- 董事會會議記錄或其他文件表明董事會參與了有關稽核長的任命、罷免、績效評估和薪酬的決定。

標準 7.2 稽核長的角色、職責和資格

要求

董事會職責

董事會必須批准稽核長的角色和職責，並確定必要的資格和能力來履行這些角色和職責。

董事會必須確保稽核長具備有效管理內部稽核功能的資格和能力，並確保內部稽核服務的品質成效。

如領域四、管理內部稽核功能所述，稽核長的主要職責是管理內部稽核功能，包括內部稽核服務的成效。在為稽核長分配超出內部稽核範圍的額外角色或職責之前，董事會必須了解對內部稽核功能獨立性的實際或潛在受損。

如果非稽核角色和職責受損或似乎受損內部稽核功能的獨立性，董事會必須確保實施適當的保障措施。（另見標準 7.3 維護獨立性。）

稽核長職責

稽核長必須向董事會提供了解管理內部稽核功能所需的資格、能力和要求所需的訊息。

在承擔任何非稽核角色和責任之前，稽核長必須向董事會傳達此類影響，並提出保障措施，以管理實際的、潛在的，以及已知的受損。

在承擔任何經批准的非稽核角色和職責後，稽核長必須向董事會確認，針對內部稽核功能獨立性的適當保障措施已經實施並且有效。

稽核長必須負責支持和提高必要的資格和能力，以履行董事會期望的角色和職責。（另見原則 3 展示能力和相關標準。）

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會應與高階管理階層合作，確定組織期望稽核長具備哪些能力和資格。這些能力可能因內部稽核任務、組織的複雜性和特定需求、組織的風險狀況以及組織營運所在的行業和司法管轄區等因素而異。所需的能力和資格通常記錄在職位描述中，通常包括：

- 全面了解全球內部稽核標準和領先的內部稽核實踐。
- 行業或部門經驗。
- 透過招聘、僱用和教育訓練內部稽核人員並幫助他們發展相關能力，建立有效的內部稽核功能。
- 國際內部稽核師稱號或其他相關專業教育、認證和證書。

雖然此清單包括理想的能力和資格，但稽核長可能會因其他領導素質或專業領域而被選出，這些領導素質或專業領域由內部稽核功能的其他成員的能力補充，尤其是當稽核長從不同的角色、行業或部門。在這種情況下，稽核長應與知識豐富的內部稽核功能成員合作，以獲得相關經驗。

董事會還應鼓勵稽核長繼續接受專業教育、成為專業協會會員、獲得專業認證和其他專業發展機會。（另見原則 3 展示能力和相關標準）。

除了管理內部稽核功能的責任外，稽核長有時還被要求承擔通常由管理層負責的非稽核職責，這可能會受損或看似受損內部稽核功能的獨立性。範例包括以下情況：

- 一項新的監管要求促使迫切需要制定政策、程序、控制和風險管理活動，以確保合規性。
- 稽核長擁有最合適的專業知識，可以使現有的風險管理活動適應新的業務部門或地區市場。
- 組織的資源有限或組織太小而無法負擔單獨的合規功能。
- 組織的流程不成熟，稽核長擁有最合適的專業知識來啟動風險管理計畫或項目。
- 組織期望內部稽核功能負責管理內部控制系統和任何特定控制流程的有效性。

- 稽核長在過去 12 個月內一直負責檢視中的活動。

董事會實務

聘用稽核長之前，董事會應參與招聘和任命過程。例如，董事會可以討論管理內部稽核功能和履行組織期望的任何其他角色和職責所需的資格和能力。董事會可以檢視和批准稽核長的職位描述，以確保其反映預期的資格和能力。此外，董事會應透過檢視候選人的簡歷或履歷，並在選擇候選人之前參加面試來參與任命稽核長的決定。

董事會應與稽核長和高階管理階層討論任何非稽核角色和職責，以確保對基本原理、風險和計畫達成共識，以確保對獨立性的受損得到管理（另請參見標準 7.3 維護獨立性）。考慮因素應包括角色和職責是否旨在成為稽核長職責的長期或永久部分，或者屬臨時性，並打算轉移給管理層成員。

稽核長實務

在討論非稽核角色和職責時，稽核長應強調與獨立性相關的標準和考慮因素，這些標準和考慮因素如何支持客觀性，以及擬議角色和職責帶來的受損風險。稽核長可能非常了解管理風險的潛在保障措施，並應提出符合標準 7.3 保障獨立性的建議。

符合性證據

- 董事會對稽核長職位描述和/或任命的書面批准，或董事會評估稽核長職位所需資格和能力的其他證據。
- 討論非稽核角色和責任、潛在受損，和董事會批准的保障計畫之會議記錄或其他說明。
- 內部稽核章程記錄董事會批准長期非稽核角色和職責，以及相應的獨立性保障措施，包括角色、職責和保障措施的預期持續時間以及如何定期評估保障措施的有效性。

標準 7.3 維護獨立性

要求

必須採取保障措施來管理對內部稽核功能獨立性的受損。

董事會職責

董事會必須確保管理減抵風險的保障措施得到充分設計，並有效運行，從而保護內部稽核功能的獨立性。

稽核長職責

稽核長必須與董事會討論任何當前或擬議的角色和職責，這些角色和職責有可能受損內部稽核功能的獨立性，無論是事實上還是表面上。稽核長必須就可能適用於解決每項減抵的不同類型之保障措施向董事會提出建議。

稽核長必須與高階管理階層和董事會討論影響內部稽核功能獨立履行職責能力的任何受損，並尋求他們的支持以解決問題。

此外，稽核長必須向高階管理階層和其他相關方揭露現有的減抵情況。為確定應向其揭露的其他方，稽核長必須考慮減抵的性質、減抵對內部稽核服務結果可靠性的影響以及相關利害關係人的期望。如果在業務完成後發現減抵並影響業務結果、建議和/或結論的可靠性或被認為可靠性，則稽核長應與被檢視活動的管理層、高階管理階層討論問題、董事會和/或其他受影響的利害關係人，並確定解決問題的適當行動。（另見標準 11.4 錯誤和遺漏。）

共同責任

當稽核長承擔持續的非稽核責任時，責任、工作性質和既定保障措施必須記錄在內部稽核章程中。如果這些責任領域受到內部稽核的約束，則必須建立獲得確認的替代流程，例如與組織外部獨立向董事會報告的客觀、稱職的確信服務提供商簽訂合約。

當稽核長的非稽核責任是臨時性時，在臨時任務期間和隨後的 12 個月內，這些領域的確認必須由獨立的第三方監督。如果稽核長的非稽核職責是臨時的，則必須制定將非稽核職責轉移給管理層的計畫。

實施與展現遵循的考量事項

實施

可能對獨立性造成受損的情況包括：

- 稽核長與董事會缺乏直接溝通或互動。
- 管理層試圖限制先前由董事會批准並記錄在內部稽核章程中的內部稽核服務範圍。
- 管理層試圖限制對實施內部稽核服務所需的資料、記錄和其他訊息以及人員和物理財產的存取。
- 管理層向內部稽核人員施加壓力，要求其壓制或更改內部稽核結果。
- 內部稽核功能的預算被減少到無法履行內部稽核章程中規定的職責的水準。
- 在稽核長負責、監督或以其他方式能夠施加重大影響的功能領域內，由內部稽核功能部門實施或由稽核長監督的確認性專案。（另見標準 7.2 稽核長的角色、職責和資格。）
- 管理的活動相關的確信服務，稽核長在行政上向其報告。例如，稽核長向財務長報告並負責稽核財務，這一功能也向財務長報告。

董事會實務

董事會的監督活動包括監控對內部稽核功能獨立性的受損，並確保採取保障措施來管理任何受損。董事會應與高階管理階層和稽核長討論潛在、已知和實際受損的性質和原因，以及建議的獨立性保障措施。保障措施包括定期評估報告關係和職責以及制定替代流程，以在獨立性可能受到受損的領域獲得確認等活動。

董事會應具體說明保障措施將如何實施、由誰實施以及何時實施。可以應用臨時保障措施，直到實施永久保障措施為止。至少每年一次，每當職責發生變化時，董事會應驗證保障措施是否仍在有效運行。

稽核長實務

基於對獨立性相關標準的理解，稽核長應評估包括報告關係、角色和責任在內的條件，以確定是否存在實際、潛在或已知的缺陷。稽核長應主動與高階管理階層和董事會就獨立性和缺陷進行溝通，以教育他們並了解他們的期望。此外，稽核長或許能夠透過與有關各方的討論，以公正的方式解決實際上並不影響內部稽核功能履行其職責的能力的已知缺陷情況。

共同實務

稽核長接受非稽核角色和職責的計畫應該：

- 包括對獨立性的保障。
- 確定對內部稽核計畫和資源的潛在影響。
- 如果適用，指定將任何臨時非稽核責任移交給管理層的時間表。

符合性證據

- 與高階管理階層、董事會和其他相關利害關係人討論了顯示獨立性受損的會議記錄和其他文件。
- 會議摘要和其他文件表明，管理減抵風險的保障措施已得到相關各方的同意，設計充分，並且運行有效。
- 當懷疑或確定存在受損時應遵循的書面政策和程序。
- 概述解決獨立性問題的具體保障措施的正式行動計畫。
- 由其他內部或外部提供者提供的確信服務文件，作為獨立性的保障。

原則 8 由董事會監督

董事會監督內部稽核功能，以確保該功能的有效性。

董事會監督對於確保內部稽核功能的整體有效性至關重要。實現此一原則需要董事會與稽核長之間的協作和互動溝通，以及董事會的支持，以確保內部稽核功能獲得足夠的資源來完成內部稽核任務。此外，董事會透過品質確認和改進計劃（包括董事會對外部品質評估結果的直接檢視）獲得有關稽核長和內部稽核功能成效品質的確認。

標準 8.1 董事會互動

要求

董事會職責

董事會必須與內部稽核功能互動，以了解組織治理、風險管理和控制流程的有效性。

董事會監督必須包括與稽核長的持續溝通，以確保內部稽核功能履行內部稽核職責。董事會必須傳達其對組織策略、目標和風險的看法，以協助稽核長確定內部稽核優先事項。

董事會必須設定以下期望：

- 與稽核長溝通的頻率。
- 確定哪些問題應上報給董事會的標準，例如超出董事會可承受風險或重大實質性風險。
- 將溝通從管理層升級到董事會的過程。

稽核長職責

稽核長必須向董事會提供履行其監督職責所需的訊息。除了就內部稽核任務和獨立性進行溝通外，稽核長還必須溝通內部稽核服務的結果，包括結論、確認、建議和解釋，以幫助董事會履行其職責。（另見標準 11.3 交流結果。）

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會實務

董事會與稽核長之間的溝通頻率應考慮到就重大問題及時溝通的需要。董事會應傳達其與理解和監督財務風險管理以及廣泛的非財務治理和風險管理問題相關的觀點和期望，包括策略計畫、網路安全、健康與環境安全、可持續性、業務彈性和聲譽。為了確定董事會期望稽核長將問題上報給高階管理階層以外的問題，董事會可能會針對超出董事會風險承受能力的重要性或重要性設定標準。該標準應與稽核長將遵循的流程相連結，以升級從管理層到董事會的溝通。

通常，正式的董事會會議可能允許至少每季度進行一次正式溝通。此外，稽核長和董事會成員經常有需要時，在會議之間進行溝通，有時是非正式的。

透過與稽核長和高階管理階層的討論，董事會應獲得合理的信心，即稽核長報告的訊息未被高階管理階層以改變訊息含義，或減少報告影響的方式限制或修改。

稽核長實務

為了向董事會提供及時的溝通，稽核長可以使用多種方法，例如書面和口頭報告和演示、正式會議和非正式討論。稽核長可以在政策和程序中正式記錄董事會的期望。稽核長應定期與董事會確認溝通的頻率、性質和內容符合董事會的期望，並幫助董事會履行其監督職責。

符合性證據

記錄與稽核長討論的性質和頻率的董事會議程和會議記錄。
稽核長向董事會所作的陳述。

與董事會成員的內部稽核溝通。

確定提請董事會注意的問題的標準以及溝通此類問題的流程，有時稱為“上報矩陣”。

顯示稽核長的溝通如何支持董事會在其章程中指出的期望之文件。

標準 8.2 資源

要求

董事會職責

董事會必須確保內部稽核功能擁有足夠的資源來履行內部稽核任務，並實現內部稽核計畫。

董事會必須至少每年向稽核長詢問內部稽核資源是否足以履行內部稽核任務和實現內部稽核計畫。董事會必須考慮資源不足對任務和計畫的影響。如果確定資源不足，董事會必須將問題及其對內部稽核計畫的潛在影響告知高階管理階層，並爭取必要的資源。

稽核長職責

稽核長必須提出獲得足夠資源的策略，並且必須在內部稽核資源不足以履行內部稽核任務，和實現內部稽核計畫時通知董事會。

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會實務

除了每年在其議程上討論內部稽核資源是否充足外，董事會還應要求檢視與稽核長的資源配置策略相關的文件，並分析內部稽核功能的資源與其履行職責能力之間的關係。授權並實現計畫。董事會應實施向高階管理階層提供建議或意見的流程，以幫助支持稽核長獲得足夠的資源。

稽核長實務

稽核長應定期評估資源是否足以履行內部稽核任務和實現內部稽核計畫，並應及時向董事會通報任何資源問題。為分析完成任務和實現計畫所需的財務、人力和技術資源是否充足，稽核長應在內部稽核功能內的資源清單，與實施內部稽核所需的資源之間進行差異分析服務。（另見原則 10 管理資源。）稽核長的策略應包括提供資源計畫，其中可能包括預算請求，並應考慮內部稽核功能人員配置以及使用技術提供服務的選項。稽核長應對各種方法進行成本效益分析，以提供給董事會。

共同實務

儘管董事會和稽核長之間至少每年需要討論一次資源，但每季度進行一次討論是一種領先的做法。討論應包括考慮實現所需內部稽核覆蓋面的選項，包括外包或使用客座稽核人員以及實施技術，以提高內部稽核功能的效率和效力。

公共部門

在公共部門，由於法律、法規或治理架構，董事會可能無權將資源分配給內部稽核功能。此外，預算可以在另一級政府或政府部門批准，例如議會或立法機關，特別是在省或州政府中，立法機關批准

每個機構的預算。儘管如此，稽核長必須將任何資源限制告知董事會，以便董事會就需要足夠的資源來完成內部稽核任務，和實現內部稽核計畫向高階管理階層或適當的預算機構提供意見。

符合性證據

- 稽核長與董事會和/或高階管理階層之間的議程、會議摘要和溝通，記錄內部稽核資源充足性的討論。
- 內部稽核資源計畫表明實現內部稽核計畫所需的資源是否充足。
- 與內部稽核資源有關的預算申請。
- 內部稽核計畫和已知資源之間差異分析的文件。
- 稽核長的資源策略文件。

標準 8.3 品質

要求

董事會職責

董事會必須確保稽核長制定、實施和維護品質保證和改善計畫。

品質保證和改善計畫旨在評估內部稽核功能是否符合標準並實現其成效目標。此外，該計畫旨在確保內部稽核功能追求持續改進。

該計畫必須包括兩種類型的評估：

- 外部評估。（參見標準 8.4 外部品質評估。）
- 內部評估。（參見標準 12.1 內部品質評估。）

董事會必須至少每年批准一次內部稽核功能的成效目標。（參見標準 12.2 性能測量。）

董事會必須對稽核長的績效進行年度評估或與高階管理階層一起參與。這樣的評估包括：

- 檢視內部稽核功能的成效目標，包括其對標準和任何額外法規的遵守情況、滿足內部稽核任務的能力，以及完成內部稽核計畫的進展情況。
- 考慮內部稽核功能的品質保證和改善計畫的結果。
- 確定內部稽核功能成效目標的實現程度。
- 檢視並促進組織對稽核長績效的評估。

稽核長職責

稽核長必須制定、實施，以及維護涵蓋內部稽核功能所有方面的品質確認與改進計畫。至少每年一次，稽核長必須向董事會通報內部品質評估的結果。此類聯繫包括：

- 內部稽核功能遵守標準並實現成效目標。

- 解決內部稽核功能缺陷和改進機會的計畫。

實施與展現遵循的考量事項

實施

董事會實務

董事會對稽核長的年度評估應包括：

- 對改善治理、風險管理和控制流程的貢獻水準。
- 提高內部稽核人員的工作效率。
- 提高內部稽核流程的成本效率。
- 充分的參與規劃和監督。
- 建立關係和滿足利害關係人需求的有效性。

董事會的評估應包含定性和定量措施。成效衡量指標應該針對組織，並且對內部稽核功能有意義。

稽核長實務

稽核長應確保董事會獲得必要的訊息，以監督內部稽核功能的品質保證和改善計畫，包括：

- 在稽核長的指導或協助下進行的內部和外部品質評估的範圍、頻率和結果。
- 解決改進機會的行動計畫。任何此類行動都應徵得董事會同意。
- 在完成協議的行動方面取得進展。

公共部門

品質保證和改善計畫應包括遵守組織營運所在轄區內之治理內部稽核功能的任何法律或法規。

符合性證據

- 記錄與稽核長就內部稽核功能的品質保證和改善計畫進行討論的董事會會議議程和會議記錄。
- 稽核長的介紹和其他溝通，涵蓋品質評估的結果和行動計畫的狀態，以解決任何改進機會。
- 董事會會議記錄或其他文件表明董事會檢視了稽核長的績效評估並做出了貢獻。

標準 8.4 外部品質評估

要求

至少每五年對內部稽核功能進行一次外部品質評估。

外部品質評估必須由在內部稽核專業實踐和品質評估過程中合格的獨立評估員或評估團隊進行。

為了保持獨立性，評估人員或評估團隊必須來自組織外部，而不是內部稽核功能所在組織的員工或組織的一部分或受其控制。獨立評估人員、評估團隊及其組織必須避免可能受損其客觀性的實際、潛在或已知的利益衝突。

外部品質評估需要全面檢視內部稽核功能的充分性：

- 授權、章程、策略、方法、流程、風險評估和內部稽核計畫。
- 遵守全球內部稽核標準。
- 成效標準和措施，以及評估結果。
- 能力，包括充分使用工具和技術，並注重於流程改進。
- 融入組織的治理流程，包括參與該流程的人員之間的關係。
- 對組織的治理、風險管理和控制流程的貢獻。
- 對改進組織的運作和實現其目標的能力的貢獻。
- 滿足董事會、高階管理階層和利害關係人制定的期望的有效性和效率。

外部品質評估以兩種方式進行：由獨立第三方實施的外部評估或具有獨立驗證的自我評估。

董事會職責

董事會必須確定外部品質評估的範圍和頻率。在確定範圍時，董事會必須考慮內部稽核章程中包含的內部稽核功能和稽核長的職責，以及可能影響內部稽核功能的監管要求。

稽核長實施外部品質評估的計畫必須得到董事會的檢視和批准。此類批准必須至少包括：

- 評估的範圍和頻率。
- 被選來驗證自我評估的外部評估員、評估團隊或個人的能力和獨立性。
- 進行獨立驗證的自我評估而不是由獨立第三方進行的外部品質評估的基本原理。

董事會必須直接從評估員那裡收到外部品質評估或自我評估的完整結果，並進行獨立驗證。董事會必須檢視並批准稽核長的行動計畫，以解決已發現的缺陷和改進機會。此外，董事會必須批准完成行動計畫的時間表，並監督稽核長的進度。

稽核長職責

稽核長必須制定外部品質評估成效計畫並獲得董事會批准。外部評估必須由組織外部合格的獨立評估員或評估團隊進行。在選擇獨立評估員、評估小組或個人來驗證自我評估時，稽核長必須確保滿足以下標準。要獲得資格，獨立評估員或評估小組必須證明：

- 標準和領先的內部稽核實踐方面的經驗和知識。
- 擔任稽核長或類似高階內部稽核管理人員的經驗。
- 以前實施外部品質評估的經驗。
- 完成國際內部稽核協會認可的外部品質評估教育訓練。
- 團隊中至少有一名擁有有效的國際內部稽核師稱號的人。
- 證明不存在事實上或表面上的利益衝突。

獨立驗證的自我評估

可以透過具有獨立驗證的自我評估定期滿足外部品質評估的要求。然而，具有獨立驗證的自我評估並不能完全取代內部稽核功能進行外部品質評估的要求。自評可每十年與外部品質評估交替進行一次。

自我評估通常由內部稽核部門進行，然後由合格的獨立外部評估員進行驗證。具有獨立驗證的自我評估的範圍更為有限，包括：

- 一個全面且完整記錄的自我評估流程，在評估內部稽核功能是否符合標準方面模擬外部品質評估流程。
- 由合格的獨立外部品質評估員進行現場驗證。獨立驗證必須確定自我評估是完全準確地進行的。
- 考慮基準測試、領先實踐以及與主要利害關係人（如董事會成員、高階管理階層和營運管理層）的訪談。

實施與展現遵循的考量事項

實施

稽核長

稽核長應了解評估員獨立性的潛在受損。潛在受損的例子包括過去、現在或未來與組織、其人員或其內部稽核功能的關係（例如，財務報表的外部稽核、對內部稽核功能的協助、個人關係、以前或未來參與內部稽核）治理、風險管理、財務報告、內部控制或其他相關領域的品質評估或諮詢服務）。

如果潛在的評估員是組織的前僱員，則應考慮評估員獨立的時間長度。

來自組織其他部門的個人，儘管在組織上獨立於內部稽核活動，但在進行外部評估時不被視為獨立的。在公共部門，同一層級政府內不同組織的內部稽核功能如果向同一位稽核長報告，則不被視為獨立。同樣，來自相關組織（例如，母企業、同一組組織中的附屬機構，或對主體組織負有定期監督、監督或品質確認責任的組織）的個人不被視為獨立的。

兩個組織之間的相互同業評估不被視為獨立的。但是，三個或更多同業組織（同一行業、區域協會或其他集團和團體內的組織）之間的相互評估可能被認為是獨立的。必須謹慎行事，以確保獨立性和客觀性不受受損，並且所有團隊成員都能充分履行職責。

共同實務

董事會應了解內部稽核功能確保品質和遵守標準的流程，包括與外部品質評估相關的流程。

該標準要求內部稽核功能至少每五年進行一次外部品質評估。然而，董事會和稽核長可能會決定更頻繁地進行外部評估是合適的。考慮更頻繁檢視的原因有多種，包括領導階層變動（例如高階管理階層或稽核長）、內部稽核政策或程序發生重大變化、兩個或多個內部稽核組織合併為一個內部稽核功能，或重大的人員流動。此外，一些組織，例如高度監管行業或直接為公眾服務的組織，可能更願意或被要求增加外部品質評估的頻率或範圍。

董事會和稽核長通常會合作確定是否有必要進行此類調整。

組織可以透過與同一行業或地理區域的兩個或多個組織合作進行一系列評估來降低成本，而不是與服務提供商簽訂合約來實施外部品質評估。為了實現必要的獨立性，兩個組織不能直接相互評估。但是，例如，三個或更多組織組成的小組可以簽訂協議，據此 A 評估 B，B 評估 C，C 評估 A。

外部評估員的資格和能力

除了標準中列出的必要資格和獨立性標準外，外部品質評估團隊的領導者最好持有有效的國際內部稽核師稱號。

公共部門

公共部門內部稽核功能的外部品質評估應包括了解公共部門活動和治理架構的團隊成員。

符合性證據

- 由合格的獨立評估人員準備的正式外部品質評估報告。
- 外部評估人員向董事會介紹外部品質評估的結果。
- 稽核長向董事會介紹外部評估結果和行動計畫(如適用)。
- 討論並批准了稽核長的外部品質評估計畫。
- 討論和確認外部品質評估員的資格和獨立性的董事會會議記錄。
- 稽核長進行獨立驗證的自我評估的書面理由。

領域四、管理內部稽核功能

管理內部稽核功能

稽核長負責根據內部稽核章程和全球內部稽核準則管理內部稽核功能。這一責任包括策略規劃、獲取和部署資源、建立關係，並與利害關係人溝通以提供客觀的確認和建議，以及確保和提高功能的績效。

負責管理內部稽核功能的個人應遵守標準，包括履行本領域中描述的職責，無論該個人是直接受僱於組織，還是透過外部服務提供商簽約。

具體職位和職責可能因組織而異。例如，稽核長的頭銜可能是“總稽核”、“稽核長”、“首席內部稽核官”、“內部稽核總監”或“監察主管”。稽核長可以將職責委託給內部稽核功能中的其他合格專業人員，但仍須負最終責任。

董事會與稽核長之間的直接報告關係使內部稽核功能能夠履行其職責。（另見標準 7.1 組織獨立性。）此外，稽核長通常與高階管理階層中層級最高的人員（例如執行長）有行政報告關係，以維持日常活動，並確保內部稽核服務的結果能得到適當考慮所必需的地位和權力。

原則 9 策略性計劃

稽核長制定策略計劃，以確保內部稽核功能履行其職責，並為取得長期成功做好準備。

策略規劃要求稽核長了解內部稽核任務以及組織的治理、風險管理和控制流程。內部稽核策略確保該功能擁有足夠的資源和定位，以維持組織的成功。內部稽核章程記錄了內部稽核任務、內部稽核服務的範圍和優先等級，以及維持功能部門履行任務能力的條件。此外，稽核長制定並實施指導內部稽核功能的方法和內部稽核計劃，以能實現策略目標。

標準 9.1 了解治理、風險管理和控制流程

要求

要制定有效的內部稽核策略、章程和計劃，稽核長必須了解組織的治理、風險管理和控制流程。

要了解治理流程，稽核長必須考慮組織如何：

- 制定策略目標並制定策略和營運決策。
- 監督風險管理和控制。
- 宣揚道德文化。

- 確保有效的績效管理和問責制。
- 構建其管理和營運功能。
- 在整個組織內傳達風險和控制訊息。
- 確保協調董事會、內部和外部確信服務提供商以及管理層之間的活動和溝通。

要了解風險管理和控制流程，稽核長必須考慮組織如何識別和評估重大風險並選擇適當的控制流程。這包括了解組織如何識別和管理以下關鍵風險領域：

- 財務和營運訊息的可靠性和完整性。
- 營運和計劃的有效性和效率。
- 資產保護。
- 遵循法令法規。

實施與展現遵循的考量事項

實施

稽核長的理解力是透過廣泛收集訊息並全面查看訊息而形成的。訊息來源包括與高階管理階層和董事會的討論、內部稽核業務的溝通和工作底稿，以及其他確信服務和諮詢服務提供商完成的評估和報告。

了解治理流程

稽核長應充分了解主要治理原則、全球公認的治理框架和模型，以及針對組織營運所在行業和部門的專業指南。基於這些知識，稽核長應確定組織是否實施了其中任何一項，並應衡量組織治理流程的成熟度。組織的治理架構、流程和實踐可能會受到獨特的組織特徵的影響，例如類型、規模、複雜性、架構和流程成熟度，以及組織所遵守的法律和法規要求。

稽核長可以檢視董事會和委員會的章程和議程以及會議記錄，以進一步了解董事會在組織治理中所扮演的角色，尤其是在策略和營運決策方面。

稽核長可能會與擔任關鍵治理角色的個人（例如，董事會主席、政府部門中當選或任命的最高官員、道德長、人資長、法遵長和風控長）交談，以獲得更清楚地了解組織的過程和確信服務活動。稽核長可以檢視以前完成的治理檢視的報告和/或結果，特別關注任何已被辨識的問題。

了解風險管理流程

稽核長應了解全球公認的風險管理原則、框架和模型，以及特定於組織營運所在行業和部門的專業指南。稽核長應收集訊息以評估組織風險管理流程的成熟度，包括確定組織是否已定義其風險偏好並實施風險管理策略和/或框架。與高階管理階層和董事會的討論有助於稽核長了解他們對組織風險管理的看法和優先事項。

為收集風險訊息，稽核長應檢視最近完成的風險評估以及由高級和營運管理人員、負責風險管理的人員、外部稽核人員、監管機構以及其他內部和外部確信服務提供商發布的相關聯繫。

了解控制流程

稽核長應熟悉全球公認的控制框架，並考慮組織使用的框架。對於每個已確定的組織目標，稽核長應對組織的控制過程及其有效性形成並保持廣泛的了解。稽核長可以制定一個組織範圍的風險和控制矩陣，以利：

- 記錄可能影響實現組織目標能力的已識別風險。
- 指出風險的相對重要性。
- 了解組織流程中的關鍵控制。
- 了解哪些控制已經過設計充分性檢視並被視為按預期運行。

對組織的治理、風險管理和控制流程的透徹理解使稽核長能夠識別並優先考慮提供內部稽核服務的機會，從而提高組織的成功率。被識別出的機會構成了內部稽核策略和計劃的基礎。

符合性證據

- 組織用於治理、風險管理和/或控制的文件化框架和流程。
- 風險偏好聲明。
- 董事會會議的議程和會議記錄，表明對組織的治理、風險管理和控制流程的討論，包括對每個流程的策略、方法和監督。
- 董事會和委員會章程。
- 與組織中負責治理和風險管理的人員進行討論的會議記錄或筆記。
- 有關治理、風險管理和控制的法律、法規和其他要求。
- 從監管機構收到的通知。
- 商業策略和商業計劃。
- 組織範圍內的風險和控制矩陣。

標準 9.2 內部稽核策略

要求

稽核長必須制定和實施內部稽核功能策略，以維持組織的策略目標和成功，並與高階管理階層、董事會和其他主要利害關係人的期望保持一致。

內部稽核策略必須包括願景、策略目標和內部稽核功能的支持行動。

稽核長必須至少每年與高階管理階層和董事會一起檢視內部稽核策略。

實施與展現遵循的考量事項

實施

內部稽核策略有助於指導內部稽核功能完成內部稽核任務。為制定內部稽核策略的願景和策略目標，稽核長應首先考慮組織的策略和目標以及高階管理階層和董事會的期望。稽核長還可以根據內

部稽核任務中的約定，考慮要提供的服務類型以及內部稽核功能所服務的其他利害關係人的期望。除了滿足至少每年與高階管理階層和董事會一起檢視內部稽核策略的要求外，稽核長還可以尋求董事會的批准。

該願景描述了內部稽核功能的理想未來狀態—例如，在未來三到五年內—並提供了幫助該功能履行其職責的方向。該願景還旨在激發和激勵內部稽核人員以及不斷改進的功能。策略目標定義了實現願景的可操作目標。維持性行動概述了實現每個策略目標的更具體的策略和步驟。

制定策略的一種方法是識別和分析內部稽核功能的優勢、劣勢、機會和威脅—旨在確定改進功能的方法的練習。另一種方法是在內部稽核功能的當前狀態和期望狀態之間執行差異分析。

維持該策略的行動應包括：

- 幫助內部稽核人員發展能力的機會。
- 在提高內部稽核功能的效率和有效性時引入和應用技術。
- 從整體上改進內部稽核功能的機會。

當稽核長確定策略目標和支持行動時，應優先採取行動並指定目標日期。

每當組織的策略目標或利害關係人的期望發生變化時，都應調整內部稽核策略。可能促使更頻繁地檢視內部稽核策略的因素包括：

- 組織策略的變化或其治理、風險管理和控制流程的成熟度。
- 組織的政策和程序或組織受制於的法律和法規的變化。
- 高階管理人員、董事會成員或稽核長的變動。
- 內部稽核功能的內部和外部評估結果。

稽核長可以將與策略目標和行動相關的具體職責委託給內部稽核功能部門的成員。此外，稽核長可以設計實施時間表以及關鍵績效指標和自我評估流程，以衡量策略是否實現。內部稽核策略的年度檢視應包括對內部稽核功能在行動方面的進展的討論。

符合性證據

- 記錄內部稽核策略，包括願景、策略目標和維持行動。
- 與高階管理階層、董事會和/或其他利害關係人討論預期的會議記錄或信件。
- 顯示為策略提供訊息和分析的註釋。
- 用於制定和檢視內部稽核策略並監督其實施的內部稽核政策和程序。
- 自我評估的結果或對倡議進展情況的其他檢視。

標準 9.3 內部稽核章程

要求

稽核長必須制定和維護內部稽核章程，至少規定內部稽核功能的：

- 內部稽核的目的。
- 承諾遵守全球內部稽核準則。
- 授權和董事會維持內部稽核功能的職責。
- 組織地位和報告關係。
- 內部稽核功能的職責，包括所提供服務的範圍和類型。
- 致力於品質確認和改進。

如果要向組織外部的各方提供確認，則這些確認的性質也必須在內部稽核章程中定義。

稽核長必須與高階管理階層和董事會討論章程並獲得董事會批准。稽核長和董事會必須定期檢視章程。如果需要修改，稽核長必須徵求董事會批准修改後的章程。（另見標準 6.1 內部稽核授權。）

實施與展現遵循的考量事項

實施

儘管內部稽核章程可能因組織而異，但章程通常包括以下主題：

- 簡介—表明內部稽核的目的和內部稽核功能對道德和專業精神、遵守標準以及遵守相關法律法規（根據需要指定）的承諾。（見領域一和二。）
- 授權—規定了董事會批准的內部稽核功能和稽核長的權力、角色和責任。（參見標準 6.1 內部稽核任務。）
- 組織職位和報告關係—記錄稽核長的報告關係和內部稽核功能的組織職位，它們共同確保了組織的獨立性。（參見標準 7.1 組織獨立性和 7.2 稽核長的角色、責任和資格。）本節應定義術語“董事會”和“高階管理階層”，以闡明內部稽核功能的報告關係，並應明確董事會的職責維持和監督內部稽核功能。（另見原則 6 由董事會授權和原則 8 由董事會監督和相關標準。）它還可以描述行政職責，例如維持組織內的訊息流動和批准內部稽核功能的人力資源管理和預算。
- 客觀性和獨立性的保障措施—描述存在損害時要實施的保障措施。（參見標準 2.2 維護客觀性和標準 7.3 維護獨立性。）
- 職責—描述所提供的內部稽核服務的範圍和類型，以及與高階管理階層和董事會溝通的規範。應確認就治理、風險管理和控制流程提供確認和建議的任何責任（例如，提供教育訓練、監控道德違規之報告、進行舞弊調查等）。
- 品質確認和改進—描述了對開發和維護內部稽核功能的內部和外部評估，以及傳達評估結果的期望。（參見標準 8.3 品質、標準 8.4 外部品質評估和原則 12 提高品質及其相關標準。）
- 簽名—表示稽核長、指定的董事會代表和稽核長在行政上向其報告的個人之間的協議。這部分包括簽署人的日期、姓名和頭銜。

擬議章程一經起草，應與高階管理階層和董事會進行討論，以確認其準確反映了他們對內部稽核功能的理解和期望。稽核長應在董事會會議上提交最終草案以供討論和批准。

稽核長和董事會還應協議檢視和重申章程規定是否繼續使內部稽核功能能夠實現其目標的頻率。一個領先的做法是每年檢視章程，在出現有關內部稽核任務的問題時，根據需要參考及更新。

公共部門

如果在其他治理文件（例如法規）中指定了授權，則此類文件可以作為章程。

行政報告關係可以依法建立，並且可能僅針對董事會，而不針對管理層。

符合性證據

- 討論和批准內部稽核章程的董事會會議摘要。
- 批准的章程，註明日期並附有簽字人的姓名和職位。
- 董事會會議記錄，其中包括稽核長定期與高階管理階層和董事會一起檢視內部稽核章程的證據。

標準 9.4 方法論

要求

稽核長必須制定方法（政策、流程和程序）來指導內部稽核功能實現其職責並符合標準。

這些方法必須指導內部稽核流程和服務，包括：

- 評估整個組織和每個項目的風險。
- 制定內部稽核計劃。
- 確定確信服務和諮詢服務之間的平衡。
- 與內部和外部確信服務提供商協調。
- 在使用時管理外部確信服務提供商。
- 保護稽核人員可以存取的資料和訊息。
- 實施內部稽核業務：
 - 確定權威框架和指南，以維持受檢視活動的治理、風險管理和控制考慮因素。
 - 分析業務流程並確定測試風險的優先等級。
 - 測試控制過程的設計和操作。
 - 確定根本原因。
 - 獲得所需的文件和批准。
 - 監督內部稽核業務的績效和文件。
 - 確定專案發現結果和結論的重要性。

- 傳達內部稽核服務的結果。
- 根據組織的指南和任何相關法規或其他要求保留和發布專案記錄和其他訊息。
- 監督管理層行動計劃的完成情況。
- 確保內部稽核功能的品質和改進。
- 實施內部稽核任務中確定的其他服務。

稽核長必須確保內部稽核功能接受有關方法論的教育訓練。

稽核長必須評估方法的有效性，並在必要時對其進行更新，以改進內部稽核功能，並應對影響該功能的重大變化。

(另請參見原則 13 有效計劃專案、原則 14 開展專案工作和原則 15 傳達專案結論和監督行動計劃下的標準。)

實施與展現遵循的考量事項

實施

方法的形式、內容、詳細程度和記錄程度可能因內部稽核功能的規模、架構和成熟度及其工作的複雜性而異。方法論可以作為單獨的文件存在(例如標準操作程序)，也可以收集到內部稽核手冊中或集成到內部稽核管理軟體工具中。

為幫助確保內部稽核功能的成功，稽核長制定了符合和維持標準的方法，並以有系統的方法指導內部稽核人員實施內部稽核流程和提供服務。內部稽核方法透過提供具體說明和標準來補充標準，以幫助內部稽核人員實施標準並提供高品質的服務。例如，為維持內部稽核人員評估業務調查結果和結論，稽核長應基於對專案調查結果的總和。(另見標準 14.3 調查結果評估和 14.5 制定專案結論。)

一些方法需要開發一個過程或系統。例如，稽核長需要建立一個流程來監控管理層是否已採取措施解決專案調查之結果。內部稽核人員使用稽核長制定的方法和流程。(另見標準 15.2 確認行動計劃的實施。)

此外，內部稽核方法還描述了溝通、處理營運事務和實施服務，以及確認性業務的流程和程序，這些流程和程序由稽核長與高階管理階層和董事會協商所確定。此類服務的例子包括提供教育訓練、監控違反道德規範的報告、實施舞弊調查以及實施環境、健康和 safety 評估。當期望內部稽核功能提供此類服務時，稽核長需要制定方法並對內部稽核人員進行適當的教育訓練。

在評估內部稽核功能的品質時，應檢視內部稽核方法的有效性。可能需要稽核長更新方法的變化包括專業內部稽核標準和指南、法律和監管要求，以及技術創新方面的重大變化。

符合性證據

- 包含方法論的文件或軟體程式。
- 會議議程和會議記錄、電子郵件、簽署的合約、教育訓練計劃或類似文件，證明與內部稽核人員就內部稽核方法進行了溝通。
- 稽核工作的文件表明遵循的方法。

標準 9.5 內部稽核計劃

要求

稽核長必須制定維持實現組織目標的內部稽核計劃。

稽核長必須根據對組織策略、目標和風險的書面評估制定內部稽核計劃。該評估必須以高階管理階層和董事會的意見以及對組織治理、風險管理和控制流程的理解為依據。評估必須至少每年進行一次。

內部稽核計劃必須：

- 考慮內部稽核策略和全方位的內部稽核服務。
- 指定維持評估和改進組織治理、風險管理和控制流程的內部稽核服務。
- 考慮資訊技術治理的覆蓋範圍、舞弊風險以及組織的合規性和道德計劃的有效性。
- 確定必要的財務、人力和技術資源。
- 保持動態並及時更新，以響應組織業務、風險、營運、計劃、系統、控制和組織文化的變化。

稽核長必須在必要時檢視和修訂內部稽核計劃，並及時向高階管理階層和董事會傳達：

- 任何資源限制對內部稽核範圍的影響。
- 不將高風險領域或活動的確認性專案納入計劃的理由。
- 主要利害關係人之間對服務的需求存在衝突，例如基於新出現的風險的高優先等級請求，以及將計劃的確認性專案替換為諮詢服務的請求。
- 範圍限制或訊息存取限制。
- 稽核長必須與高階管理階層和董事會討論內部稽核計劃，包括重大的臨時變更。計劃的重大變更必須得到董事會的批准。

實施與展現遵循的考量事項

實施

制定和修訂內部稽核計劃的頻率應根據組織和風險環境變化的程度和頻率等因素後確定。該標準要求至少每年完成一次組織範圍的風險評估，以作為計劃的基礎。然而，稽核長應持續了解風險資

訊，相應地更新風險評估和內部稽核計劃。如果組織的環境是動態的，內部稽核計劃可能需要每六個月、每季甚至每月更新一次。

最初準備內部稽核計劃的一種方法是設計一個稽核場域（也稱為“風險場域”），以組織內潛在的可稽核單位，並促進風險的識別和評估。稽核領域基於對組織目標和策略行動的理解，當組織的架構或風險框架保持一致時，它會是最有效的。可稽核單位可能包括業務單位、流程、程序和系統。稽核長可以將這些組織單位與關鍵風險連結起來，為全面風險評估和確定整個組織的確認範圍做準備。此過程使稽核長能夠確定風險的優先等級，以便在內部稽核業務中進一步評估。

為確保稽核範圍和風險評估涵蓋組織的主要風險，內部稽核功能通常獨立檢視和驗證在組織的風險管理系統中識別的主要風險。如果內部稽核功能得出結論，認為組織的風險管理流程是有效的，那麼它應該只依賴於管理層關於風險和控制的訊息。

為完成整個組織或全面的風險評估，稽核長不僅應考慮廣泛的組織層面的目標和策略，還應考慮特定稽核單位層面的目標和策略。此外，稽核長應適當考慮風險—例如與道德、舞弊、資訊科技、第三方關係和不遵守監管要求相關的風險—這些風險可能與多個業務部門或流程相關，並且可能需要更複雜的評估。

為了支持此風險評估，稽核長可能會從最近完成的內部稽核業務以及與董事會和高階管理階層的討論中收集訊息。（另見標準 9.1 了解治理、風險管理和控制流程和標準 11.3 溝通結果。）稽核長可以實施持續評估風險的方法。風險不僅應從實現目標的負面影響和障礙的角度來考慮，而且還應從增強組織實現其目標的能力及機會的角度來考慮。

稽核長應制定一項策略，以確保在稽核計劃中能夠識別和充分考慮所有重大，以及新出現的風險。例如，資源限制，尤其是在小型內部稽核功能中，可能使內部稽核功能無法每年評估稽核範圍內的每一項風險。在這種情況下，稽核長可能需要增加對風險資訊來源的依賴，例如管理層的風險評估、與高階管理階層和董事會的會議，以及之前的業務和其他稽核工作的結果。稽核長應計劃定期重新評估可靠性。

為制定內部稽核計劃，稽核長考慮組織範圍風險評估中確定的剩餘風險水準的結果，以及本標準的其他要求，包括高階管理階層和董事會提出的意見和要求、整個組織的確認覆蓋範圍，以及內部稽核功能依賴其他確認提供者工作的能力。內部稽核計劃可能包含持續稽核或敏捷稽核的概念，使內部稽核功能能夠靈活、動態地響應全年的變化，稽核計劃被認為是“滾動”、“流動”或“動態”的。

為確保內部稽核計劃涵蓋所有強制性和基於風險的業務，內部稽核人員應考慮：

- 法律或法規要求的專案。
- 對組織的使命或策略的關鍵專案。
- 具有顯著剩餘風險水準的區域和活動。
- 是否所有重大風險都得到確認提供者的充分覆蓋。
- 諮詢和臨時請求。
- 每次潛在專案所需的時間和資源。

- 每個專案對組織的潛在好處，例如專案對改進組織的治理、風險管理和控制流程做出貢獻的潛力。

在安排內部稽核業務時，稽核長應考慮：

- 組織的營運優先等級。
- 外部稽核業務和監管檢視的時間表。
- 內部稽核人員的能力和可用性。
- 能夠存取正在檢視的活動。

例如，如果需要在一年中的特定時間進行約定，則完成該約定所需的資源也應在該時間可用。同樣，如果要檢視的活動在一年中的某個時期不可用或受到限制，則應安排專案以避開該時期。

擬議的內部稽核計劃通常包括：

- 擬議業務清單，具體說明業務是確認還是諮詢。
- 選擇每個擬議專案的理由；例如，風險的重要性、組織主題或趨勢（根本原因）、監管要求，或自上次專案以來的時間。
- 每個擬議專案的一般目的和初步範圍。
- 改進內部稽核功能的非稽核活動或項目清單。
- 為意外事件和臨時請求預留時間的小時占比。

稽核長、高階管理階層和董事會應就定義需要修訂稽核計劃的重大變更的標準達成一致。協議的標準和協議應納入內部稽核功能的方法。重大變化的例子包括取消或推遲與重大風險或關鍵策略目標相關的業務。如果出現風險導致有必要在與董事會進行正式討論之前對計劃進行修訂，則應立即將更改通知董事會，並儘快獲得正式批准。

符合性證據

- 批准內部稽核計劃。
- 記錄風險評估/優先等級，包括計劃所依據的輸入。
- 稽核長與高階管理階層和董事會討論稽核領域、組織範圍的風險評估、內部稽核計劃以及處理計劃重大變更的標準和協議的會議記錄。
- 記錄討論以收集訊息以告知組織範圍的風險評估和內部稽核計劃的註釋。
- 向其分配內部稽核計劃的人員的書面名單。
- 用於處理重大變更的組織範圍風險評估和協議的書面方法。

標準 9.6 協調和依賴

要求

稽核長必須與確認服務的內部和外部提供者協調，並考慮依賴他們的工作。

服務的協調最大限度地減少了重複工作，突顯了關鍵風險覆蓋範圍的差距，並提高所有提供者的整體附加價值。

稽核長必須制定一種評估其他確信服務和諮詢服務提供商的方法，其中包括依賴他們工作的基礎。評估必須考慮提供者的角色、職責、組織獨立性、能力和客觀性，以及對工作的應有專業關注。稽核長必須了解所實施工作的範圍、目標和結果。

當內部稽核功能依賴於其他確認服務提供商的工作時，稽核長仍對內部稽核功能得出的結論負責，並負責確保結論得到足夠訊息的維持。

實施與展現遵循的考量事項

實施

稽核長應透過與高階管理階層溝通並檢視組織報告架構和董事會會議議程或會議記錄來確定組織的確信服務和諮詢服務提供商。內部確認和建議提供者包括可能向高階管理階層報告或屬於高階管理階層的功能，例如合規、環境、財務控制、健康和 safety、資訊安全、法律、風險管理和品質確認。外部確認性提供者可以向高階管理階層、外部利害關係人或稽核長報告。

協調的例子包括：

- 同步計劃工作的性質、範圍和時間安排。
- 確保對確認技術、方法和術語有共同的理解。
- 提供對彼此的工作計劃、工作底稿和報告的存取。
- 使用管理層的風險管理訊息提供聯合風險評估。
- 協調專案時間。
- 建立分享風險場域。
- 合併聯合報告的結果。

協調確認活動的過程因組織而異，從小型組織的非正式到在大型組織受到正式複雜的嚴格監管之組織。稽核長在與各提供者會面以收集協調服務所需的訊息之前，應考慮組織的保密要求。提供者經常分享即將進行的專案目標、範圍和時間安排，以及先前專案的結果。他們還討論了依賴彼此工作的可能性。

協調確認範圍的一種方法是，透過將已識別的重大風險類別與相關確認來源之連結，並對為每個風險類別提供的確認層級，以建立確認地圖。因為地圖是全面的，它揭露了確認範圍內的差異和重複，使稽核長能夠評估每個風險領域確認服務的充分性。結果可以與其他確信服務提供商討論，以便各方可以就如何協調活動達成協議。在聯合確認方法中，稽核長協調內部稽核功能與其他確認提供者的確認性專案，以減少業務的性質、頻率和冗餘，最大限度地提高確認範圍的效率。

出於各種原因，稽核長可能會選擇依賴其他提供者的工作，例如評估內部稽核功能專業知識之外的專業領域，減少完成業務所需的測試工作量，以及提高風險覆蓋範圍內部稽核計劃。

為確定內部稽核功能是否可以依賴另一提供者的工作，該方法應考慮提供者的：

- 潛在或實際的利益衝突以及是否進行了揭露。
- 報告關係和這種安排的潛在影響。
- 專業經驗、資格、證書和從屬關係的相關性和有效性。
- 在計劃、監督、記錄和檢視工作中應用的方法和謹慎。
- 調查結果以及它們是否基於充分、可靠和相關的證據並且看起來合理。

在評估另一確認提供者的工作後，稽核長可能會確定內部稽核功能不能依賴該工作。內部稽核人員可以重新測試工作，並收集額外訊息或獨立實施確信服務。

如果內部稽核功能打算在持續或長期的基礎上依賴另一確認提供者的工作，各方應記錄協議的關係和規範，以提供確認以及維持確認所需的測試和證據。

符合性證據

- 關於不同確認和諮詢角色和職責的溝通，可以記錄在與個別確認和諮詢服務提供商的會議記錄中，或記錄在與高階管理階層和董事會的會議記錄中。
- 確定哪個提供者負責每個領域的確信服務之確信地圖和/或合併確信計劃。
- 稽核長為確定內部稽核功能是否依賴提供者的工作而制定方法之文件。
- 與其他確認提供者的協議，例如章程，確認他們將實施的確認工作的規範。

原則 10 管理資源

稽核長管理資源以實施內部稽核功能的策略、完成其計劃並完成其任務。

管理資源需要有效地獲取和部署財務、人力和技術資源。

稽核長遵循組織的流程，以獲取履行內部稽核職責所需的資源，並根據為內部稽核功能制定的方法部署資源。

標準 10.1 財務資源管理

要求

稽核長必須管理內部稽核功能的財務資源。

稽核長必須制定能夠成功完成內部稽核任務和計劃的預算。預算包括功能運作所需的資源，包括技術和工具的教育訓練和採購。稽核長必須根據預算，有效且有效果地管理內部稽核功能的日常活動。

稽核長必須將預算提交董事會批准。稽核長必須及時向高階管理階層和董事會通報財務資源不足的影響。

實施與展現遵循的考量事項

實施

至少每月一次，稽核長應檢視計劃預算與實際預算，並分析重大差異以確定是否需要調整。預算可能包括對內部稽核計劃，進行非預期但必要變更的準備預算。

如果由於不可預見的情況，並需要大量額外資源，稽核長應與高階管理階層和董事會討論情況。

公共部門

當預算由法律或法規制定時，稽核長仍必須確定如何在既定預算內分配內部稽核功能資源，並且在預算的財務資源不足時必須通知董事會和管理層。

小型內部稽核功能

如果屬一個小型內部稽核功能，其預算是在另一個部門、業務單位或權力機構管理的較大預算內建立的，稽核長仍然應該了解分配給內部稽核功能的資金，追蹤支出情形，監控財務資源是否充足，並隨時向董事會通報情況。

外包

對於外包內部稽核功能的組織，仍然必須為內部稽核功能制定全面、整體的預算（而不是單獨的項目預算），並定期檢視以確認其充足，董事會應在必要時提倡提供足夠的資源。

符合性證據

- 根據預算、預測和實際費用記錄內部稽核計劃。
- 稽核長與高階管理階層和董事會討論內部稽核預算的會議摘要。
- 討論內部稽核功能預算和批准的董事會會議記錄。

標準 10.2 人力資源管理

要求

稽核長必須制定一項計劃，以招聘、培養和留任成功履行內部稽核章程，以及實現內部稽核計劃所需的合格內部稽核人員。

稽核長必須確保人力資源得到適當、充足和有效的部署，以實現經批准的內部稽核計劃。適當是指知識、技能和能力的組合；足夠是指資源的數量；有效部署是指以優化內部稽核計劃實現的方式分配資源。

稽核長必須就內部稽核功能人力資源的適當性和充分性與高階管理階層和董事會進行溝通。董事會必須批准資源計劃。如果功能部門缺乏適當和充足的人力資源來實現內部稽核計劃，稽核長必須確定如何獲得資源，或及時向高階管理階層和董事會傳達此限制造成之影響。

稽核長必須在內部稽核功能範圍內評估個別內部稽核人員的能力，並鼓勵專業發展。稽核長必須與內部稽核人員合作，透過教育訓練、接受監督回饋和/或指導來幫助他們發展個人能力。

實施與展現遵循的考量事項

實施

為內部稽核功能提供資源的架構和方法應與內部稽核章程保持一致，並維持實現內部稽核計劃和策略目標。

在制定內部稽核功能人力資源管理計劃時，稽核長應：

- 考慮組織特徵，例如架構和複雜性、營運的地理區域、文化和語言的多樣性，以及組織營運所處風險環境的波動性。
- 考慮內部稽核預算以及各種人員配置方法的成本效益和靈活性（例如，約聘員工或是與外部服務提供商簽訂合約）。
- 了解獲取履行內部稽核章程和實現內部稽核計劃所需的人力資源的選項。
- 與高階管理階層和董事會溝通以商議方法。
- 為維持招聘合格內部稽核人員的計劃，稽核長應：
- 與人力資源部門合作，制定符合標準 3.1 能力和專業能力框架要求的工作規範或描述。
- 考慮招聘具有不同背景、經驗和觀點的內部稽核人員以及建立包容性工作環境，以允許有效協作和分享不同觀點的好處。
- 參加招聘活動，例如就業博覽、學生活動、專業網絡交流機會，以及與潛在應聘者的面試。
- 為了培養和留住內部稽核人員，稽核長應該：
- 實施維持實現內部稽核功能策略目標的薪酬、晉升和表彰活動。
- 實施教育訓練、評估績效和促進內部稽核人員專業發展的方法。
- 考慮內部稽核功能和組織的人力資源目標，例如跨功能分享知識和接班人計劃。
- 培養道德、專業的環境，確保內部稽核人員得到充分教育訓練和有效合作。（另見領域二、道德與專業精神。）

為評估人力資源是否適合，並足以實現計劃，稽核長應考慮：

- 內部稽核人員的能力和實施內部稽核服務所需的能力。
- 完成服務所需的時間。
- 服務的性質和複雜性。
- 內部稽核人員的數量和可用的生產性工作時間。
- 調度時間安排上的限制，包括內部稽核人員的可用性，以及組織的訊息、人員和財產。

- 依賴其他確認提供者的工作的能力。（另見標準 9.6 協調和依賴。）

稽核長可以使用能力框架來識別、評估和建立內部稽核功能能力和經驗的清單。稽核長檢視實現內部稽核計劃所需的能力。（另見標準 3.1 能力）。

除能力外，稽核長還根據個別內部稽核人員的時間表，並負責檢視活動的工作人員的可用性，考慮內部稽核業務的時間安排或時間表。某些約定可能需要在一年中的特定時間進行，並且完成該約定所需的資源也必須在該時間提供。

如果資源不足以覆蓋計劃中的項目，稽核長可以為現有員工提供教育訓練，請組織內的專家擔任客座稽核人員，僱用更多員工，依賴其他確認提供者，開展輪流稽核程序，或與外部服務提供商簽訂合約。外部服務提供商可以提供專業技能、完成特殊項目或實施有限數量的業務。

當內部稽核功能來自內部時，內部稽核人員配置可以透過輪替人員配置模式進行補充，即來自其他業務部門的員工臨時加入內部稽核功能，然後返回業務部門。轉入內部稽核功能的員工可以提供專業技能和知識以及獨特的觀點和見解。此外，當員工調回業務部門時，他們的內部稽核經驗有助於更深入地了解組織的治理、風險管理和控制流程。使用輪換模式時，稽核長應了解客觀性的潛在損害和所需的保障措施。（另見標準 2.2 維護客觀性。）

雖然內部稽核人員有責任確保他們的個人專業發展，並可以使用能力框架來評估他們自己的技能和發展機會，但稽核長也應該維持內部稽核人員的專業發展。稽核長可以制定職業發展的最低期望，並應鼓勵追求專業資格。稽核長應在內部稽核預算中包括用於教育訓練和專業發展的資金，並透過繼續專業教育、教育訓練和會議在內部和外部提供機會。（另見標準 3.1 能力和標準 10.1 財務資源管理。）

監督業務的內部稽核方法應包括讓內部稽核人員有足夠的機會，從更有經驗的監督角色之內部稽核人員那裡獲得建設性回饋；此類回饋可透過工作底稿和其他聯繫的監督檢視中的書面或口頭評論提供。指導計劃提供在職經驗，經驗不足的內部稽核人員可以透過這些經驗，跟隨並直接觀察知識豐富的人員實施業務。構成內部稽核功能內部評估的持續監控和定期自我評估為內部稽核人員提供了更多機會來獲得回饋和建議，以提高其有效性。（另見標準 12.1 內部評估。）定期進行的個人績效評估，例如每年一次，是有助於內部稽核人員專業發展的另一個輸入來源。

公共部門

在公共部門，稽核長可能無權做出薪酬決定，但仍應與人力資源部門合作，以確保職位分類明確內部稽核人員的適當能力和資格，招聘和留用工作包括評估那些能力。

符合性證據

- 對員工內部稽核人員的能力與所需能力之間的差距進行書面分析。
- 職位描述。

- 組織聘用的內部稽核人員的簡歷。
- 記錄的教育訓練計劃。
- 完成教育訓練的書面證據。
- 內部稽核人員的績效評估。
- 外部服務提供商合約和提供者指派的內部稽核人員的簡歷。
- 記錄有關內部稽核預算的討論的會議摘要。
- 內部稽核計劃，包括預計的業務安排和資源分配。
- 預算工時與實際工時的聘用後之比較。
- 評估內部稽核功能和個別內部稽核人員的績效。

標準 10.3 技術資源

要求

稽核長必須確保內部稽核功能擁有適當的技術來維持內部稽核流程。

稽核長必須定期評估內部稽核功能所使用的技術，並尋找提高有效性和效率的機會。

在實施新技術時，稽核長必須確保內部稽核人員接受適當的教育訓練，以有效地使用技術資源。

稽核長必須與組織的資訊技術和資訊安全功能協作，以確保技術資源得到正確實施，適當的控制措施有效運行。

稽核長必須向高階管理階層和董事會傳達技術限制對內部稽核功能有效性或效率的影響。

實施與展現遵循的考量事項

實施

內部稽核功能應使用技術來提高其有效性和效率。此類技術的例子包括：

- 稽核管理系統。
- 流程圖的應用。
- 協助進行資料科學與分析的工具。
- 有助於溝通和協作的工具。
- 為確保內部稽核功能擁有適當的技術資源來履行其職責，稽核長應：
 - 評估在整個內部稽核功能流程中，獲取和實施技術維持強化功能的可行性。
 - 向高階管理階層和董事會提交可充分維持的技術資金請求，並得到批准。
 - 制定和實施引進批准技術的計劃。計劃應包括教育訓練內部稽核人員並向高階管理階層和董事會展示已實現的效益。

- 識別並應對因技術使用而產生的風險，包括與資訊安全和個人數據隱私相關的風險。

符合性證據

- 與技術請求和實施相關的書面討論或計劃。
- 內部稽核功能使用的技術應用清單。
- 技術實施、教育訓練和使用的記錄，包括證明在專案期間使用技術的工作底稿。
- 內部稽核人員的姓名及其與技術相關的證書和資格。
- 資訊安全、記錄管理以及與內部稽核功能使用技術資源相關的其他政策和程序。

原則 11 有效溝通

稽核長確保內部稽核職能與其利害關係人進行有效溝通。

有效的溝通需要建立關係、建立信任並確保利害關係人從內部稽核服務的結果中受益。稽核長負責幫助內部稽核職能與利害關係人建立持續的溝通，以建立信任並促進關係。此外，稽核長監督內部稽核職能與高階管理階層和董事會的正式溝通，以確保品質並根據內部稽核服務的結果提供見解。

標準 11.1 與利害關係人建立關係和溝通

要求

稽核長必須為內部稽核職能制定一種方法，以與包括董事會、高階管理階層、營運管理層、監管機構，以及內部和外部服務提供商在內的主要利害關係人建立關係和信任。

稽核長必須促進內部稽核職能與利害關係人之間的正式和非正式溝通，促進相互理解：

- 組織利益和關注點。
- 識別和管理風險並提供確信的方法。
- 各方的角色和責任以及合作機會。
- 相關監管要求。
- 重要的組織流程，包括財務報告。

實施考慮因素和利害關係人

實施

定期、持續的溝通有助於高階管理階層、董事會和內部稽核職能部門，就組織的風險和確信優先事項達成共識，並促進對變化的適應性。稽核長應專案組織的溝通管道，以了解可能影響組織目標和風險的重大發展和計劃活動。稽核長還應參加與董事會、關鍵治理委員會，以及直接向高階管理階層報告的小組會議，例如法令遵循、風險管理和品質控制。

此外，稽核長應討論與高階管理階層和董事會溝通的方法，以確定定義需要正式溝通的重大問題的標準、正式溝通的格式和內容，以及此類溝通的頻率。

與個別高階管理人員和董事會成員單獨會面可以讓稽核長與他們建立關係並了解他們的顧慮和觀點。為了更好地了解業務目標和流程，內部稽核人員可能會見營運管理的主要成員，例如業務部門的負責人和實施營運任務的員工。在某些受到嚴格監管的行業或部門，透過稽核長與外部稽核師和監管機構之間的會議舉行，可能是合適的。

稽核長和內部稽核人員可能會與管理層和董事會就策略、目標、風險以及所屬行業新聞、趨勢和監管變化展開討論。此類討論以及調查、訪談和小組研討會是獲取意見的有用工具，尤其是在新出現的風險和舞弊風險方面。網站、新聞時事、演講和其他形式的交流可以成為與員工和其他利害關係人分享內部稽核職能的作用和利益之有效方法。

在大型內部稽核職能中，稽核長可以委派個別內部稽核人員負責與全球營運、資訊技術、法令遵循和人力資源等關鍵職能的管理層保持持續溝通。（另見標準 9.6 協調和依賴。）

溝通應包括內部稽核人員與組織員工之間進行持續、非正式互動的機會。當非正式互動持續發生時，員工會獲得對內部稽核人員的信任，從而增加在正式會議中可能不會發生的坦誠討論之可能性。作為建立關係的一部分，非正式的互動可以增強內部稽核人員對組織及其控制環境的全面了解。內部稽核人員在特定業務部門或地點輪替，以平衡非正式溝通的好處和保護內部稽核人員客觀性的需要。

公共部門

內部稽核人員應將廣大公眾視為組織的直接利害關係人。為了服務公眾，內部稽核職能可能會考慮公眾的意見，例如公用事業、公共交通系統、公園和娛樂設施等服務的用戶。其他利害關係人可能包括民選官員；然而，內部稽核人員在接受不直接管理組織的官員的指示之前，應讓管理層和董事會參與。

符合性證據

- 內部稽核職能的文件化關係管理計劃。
- 內部稽核職能成員和利害關係人之間的會議議程或會議記錄。
- 內部稽核人員透過調查、訪談和小組研討會徵求內部利害關係人的意見。
- 網站或網頁、新聞時事、演講和其他管道，內部稽核職能透過這些管道與組織中的利害關係人進行溝通。

標準 11.2 有效溝通

要求

稽核長必須確保內部稽核溝通準確、客觀、清晰、簡明、建設性、完整和及時。

溝通必須是：

- 準確：沒有錯誤和歪曲，忠實於基本事實。
- 客觀：公正、不偏不倚，是對所有相關事實和情況進行公正和平衡評估的結果。
- 清晰：合乎邏輯且易於相關利害關係人理解，避免不必要的技術語言。
- 簡潔：簡明扼要，沒有不必要的細節和冗長。
- 建設性的：對利害關係人和組織有幫助，並在需要時進行改進。
- 完整：維持內部稽核服務結果的相關、可靠和充分的資訊和證據。
- 及時：根據問題的嚴重性，在適當的時間，讓管理層採取適當的糾正措施。

實施考慮因素和利害關係人

實施

為確保內部稽核溝通準確、客觀、清晰、簡明、有建設性、完整和及時，稽核長制定了可能包括政策、標準和程序的方法，以指導內部稽核職能的溝通並實現一致性。溝通方法應考慮高階管理階層、董事會和其他相關利害關係人的期望。（另見標準 9.4 方法論。）稽核長可以為內部稽核人員提供溝通教育訓練，例如編寫專案報告或準備最終溝通展示簡報的教育訓練。

監督檢視確保就以下特徵和考慮因素檢查專案溝通：

- 準確—在溝通時，內部稽核人員應使用準確的術語和描述，並以收集到的資訊為依據。內部稽核人員還應考慮與準確性相關的其他標準，包括標準 11.4 錯誤和遺漏。
- 目標—內部稽核服務的調查結果、建議、結論和其他結果必須基於對所有相關情況的平衡評估。溝通應側重於識別事實資訊並將資訊與目標聯繫起來。內部稽核人員應避免使用可能被認為有偏見的術語。（另見原則 2 保持客觀性和標準 2.1 個人客觀性。）
- 清晰—當內部稽核人員使用與組織中使用的術語一致且目標受眾易於理解的語言時，清晰度會提高。內部稽核人員應避免不必要的技術語言，並定義不常見或以報告或展示簡報特定或獨特的方式使用的重要術語。內部稽核人員透過包含維持調查結果、建議和結論的重要細節來提高溝通的清晰度。
- 簡潔—內部稽核人員應避免重複多餘，並排除不必要、無關緊要或與業務或服務無關的資訊。
- 建設性—內部稽核人員應以合作和樂於助人的語氣表達資訊，以促進與被檢視活動的協作，以確定改進機會和行動計劃。
- 完整—完整性使讀者能夠得出與內部稽核人員得出的結論相同的結論。內部稽核人員為不同的收件人準備聯繫，並且聯繫的性質應適合每個收件群組。例如，與高階管理階層和董事會的溝通可能不同於向被檢視活動的管理層提供的溝通。為確保完整性，內部稽核人員會考慮接收方採取他們負責的行動所需的資訊。

- 及時—每個組織的及時性可能不同，取決於專案的性質。

除了業務監督，稽核長還可以建立關鍵績效指標來衡量和監控內部稽核溝通的有效性，這可以作為職能品質確信和改進計劃的一部分。（另見標準 8.3 品質、原則 12 提高品質和相關標準。）

符合性證據

- 參加有關有效溝通技巧的教育訓練或會議的記錄。
- 經稽核長批准的最終溝通和其他文件，以及證明有效溝通特徵的維持文件。
- 展示有效溝通特徵的展示簡報或會議記錄。
- 證明溝通及時性的記錄。
- 展示有效溝通特徵的工作底稿。
- 帶有關於提高溝通有效性的監督檢視說明的工作底稿。
- 關於內部稽核溝通品質的利害關係人調查結果。
- 品質確信和改進計劃的結果。

標準 11.3 交流結果

要求

稽核長必須定期通報內部稽核服務的結果。稽核長必須了解高階管理階層和董事會對溝通的性質和時間的期望。

內部稽核服務的結果包括：

- 專案結論。
- 有效做法或根本原因等主題。
- 諸如在業務部門或組織層級的結論。

專案結論

稽核長必須檢視和批准最終的業務交流，並在發布前決定向誰傳送以及如何傳送。如果這些職責被委派給其他內部稽核人員，則稽核長保留整體責任。除非法律或法規另有規定或限制，否則稽核長在向組織外部各方發布最終聯繫之前必須徵求法律顧問和/或高階管理階層的意見。（另見標準 11.4 錯誤和遺漏和標準 11.5 溝通風險接受度。）

主題

從整體上看，多次專案的發現和結論可能會揭示模式或趨勢，例如根本原因。當稽核長確定與組織的治理、風險管理和控制流程相關的主題時，必須將主題連同見解、建議和/或結論及時傳達給高階管理階層和董事會。

業務部門或組織層面的結論

由於行業要求、法律或法規或高階管理階層的期望，稽核長可能需要在業務部門或組織層面就治理、風險管理和/或控制流程的有效性做出結論、董事會和/或其他利害關係人。該結論反映了稽核長基於多次專案的專業判斷，必須有相關、可靠、充分的資訊支持。

在向高階管理階層或董事會傳達此類結論時，稽核長必須包括：

- 結論請求摘要。
- 結論，可以表示為評級、意見或其他描述。
- 用作結論基礎的標準，例如治理框架或風險和控制框架。
- 範圍，包括限制和結論所屬的時間區間。
- 維持結論的資訊摘要。
- 揭露對其他確信提供者工作的依賴（如果有）。

實施考慮因素和利害關係人

實施

內部稽核服務的結果可能基於個人專案、多次專案以及與高階管理階層和董事會長期的互動。

專案聯繫

雖然標準 13.1 專案溝通要求內部稽核人員在整個專案過程中與負責檢視活動的人員進行溝通，但稽核長有責任確保將最終的專案溝通傳播給適當的各方。有關方可能包括高階管理階層、董事會和/或負責制定和實施管理層行動計劃的人員。（參見標準 13.1 專案溝通和標準 15.1 最終專案溝通。）

稽核長應鼓勵內部稽核人員在業務溝通中認可令人滿意和積極的表現。在跨專案中所被辨識的良好實踐範例可以轉移到組織的其他部門，或作為整個組織的基準。

主題

追蹤多項活動的發現、建議和結論可能有助於識別趨勢，例如與標準相比條件的改善或惡化、條件的根本原因或分享提高有效性或效率的實踐的機會。

與高階管理階層和董事會的溝通應包括：

- 重大的控制弱點和可靠的根本原因分析。
- 跨多個專案或業務部門的專題或系統性問題、行動或進展。

在確定主題時，可以考慮從其他確信提供者那裡獲得的見解。（另見標準 9.6 協調和依賴。）

業務部門或組織層面的結論

在整個業務部門或組織層面傳達結論時，稽核長應考慮結論如何與組織的策略、目標和風險相關聯。稽核長還應考慮結論是否會解決問題、增加價值，和/或為管理層或其他利害關係人提供對整體主題或條件的信心。

稽核長還考慮結論所涉及的時間區間和任何範圍限制，以確定哪些業務與整體結論相關。考慮所有相關的約定或專案，包括由其他內部和外部確信提供者完成的約定或專案。（另見標準 9.6 協調和依賴。）

例如，整體結論可能基於組織在地方、區域和國家層面的綜合專案結論，以及獨立第三方或監管機構等外部組織報告的結果。範圍聲明透過指定時間區間、活動、限制和描述結論範圍的其他變量，為整體結論提供背景。

稽核長應總結整體結論所依據的資訊，並確定相關風險或控制框架或用作整體結論基礎的其他標準。稽核長應闡明整體結論如何與組織的策略、目標和風險相關聯。整體結論通常以書面形式傳達，儘管標準中沒有要求這樣做。

公共部門

當與組織外部的公眾或主要利害關係人的溝通是內部稽核職能的一部分時，最終專案溝通應按照相關法律、法規或政策的規定並及時提供。

通常，公共部門的內部稽核職能需要在公開會議上展示內部稽核結果。如果內部稽核職能向董事會或選舉產生的機構報告，他們可能會被允許在不徵求高階管理階層和法律顧問的意見的情況下發布結果，儘管他們仍然必須按照標準 13.1 的要求在結束溝通期間將結果傳達給管理層專案溝通。

符合性證據

- 最終專案溝通，包括專案調查結果、建議和結論。
- 稽核長的大綱、會議摘要、演講稿、簡報或表明與高階管理階層和董事會溝通的文件。
- 分析包括資料報告、圖表和顯示趨勢的圖形。
- 用作整體結論基礎的相關風險或控制框架或其他標準。

標準 11.4 錯誤和遺漏

要求

如果最終業務溝通包含重大錯誤或遺漏，稽核長必須及時將更正後的資訊傳達給收到原始溝通的所有各方。

重要性根據與董事會協議的標準確定。

實施考慮因素和利害關係人

實施

稽核長和董事會應就表明重大錯誤或遺漏的標準以及傳達更正的協議達成一致。為確定重要性，稽核長應評估錯誤或遺漏的資訊是否會產生法律或監管後果或改變調查結果、結論、建議或行動計劃。

稽核長確定最合適的溝通方式，以確保收到原始溝通的所有各方都能收到更正後的資訊。除了傳達更正後的資訊外，稽核長還應查明錯誤或遺漏的原因，並採取糾正措施以防止將來發生類似情況。

符合性證據

- 處理錯誤和遺漏的內部稽核政策和程序。
- 與董事會達成一致並由稽核長用來確定重要程度的標準。
- 顯示稽核長如何確定錯誤或遺漏的重要性的原因的聯繫和其他記錄。
- 稽核長的行事曆、董事會或其他會議記錄、內部備忘錄以及討論錯誤或遺漏之聯繫電子郵件。
- 原始和更正的最終聯繫文件。
- 來自所有相關方的關於收到的任何更正聯繫的文件。

標準 11.5 傳達對風險的接受

要求

稽核長必須傳達不可接受的風險水準。

當稽核長得出結論認為管理層已經接受了超出組織風險承受能力的風險水準時，必須與高階管理階層討論此事。如果稽核長確定高階管理階層尚未解決該問題，則該問題必須上報給董事會。但解決風險不是稽核長的責任。

實施考慮因素和利害關係人

實施

稽核長透過與高階管理階層和董事會的討論、與利害關係人的關係和持續溝通，以及內部稽核服務的結果，了解組織的風險和風險承受能力。（另見標準 8.1 董事會互動；標準 9.1 了解治理、風險管理和控制流程；以及標準 11.1 與利害關係人建立關係和溝通。）這種理解為稽核長提供了關於組織認為可接受的風險水準的觀點。如果組織有正式的風險管理流程，它可能包括稽核長應該理解的風險接受政策。

稽核長可以討論並尋求董事會就記錄和傳達超過組織規定的風險承受能力的風險接受度的方法達成一致。方法應考慮標準的要求和組織的風險管理過程、政策和程序。風險管理流程可能包括溝通重大風險問題的首選方法。規範可能包括溝通的及時性、報告的層次架構以及與組織的法律顧問或合規負責人協議的要求。內部稽核方法還應包括記錄討論和採取的行動的程序，包括風險描述、關注原因、管理層未實施內部稽核建議或其他行動的原因、負責接受風險的個人姓名、和討論日期。

稽核長可能會透過檢視管理層對業務調查結果的回應並監督管理層實施協議的行動計劃的進展情況來意識到管理層已經接受了風險。與利害關係人建立關係並保持溝通是了解風險管理活動(包括管理層對風險的接受程度)的額外手段。

可能超出組織風險承受能力的風險例子包括可能導致：

- 損害組織的聲譽。
- 對組織員工或其他利害關係人的傷害。
- 重大監管罰款、商業行為限制或其他財務或合約處罰。
- 重大誤報
- 利益衝突、舞弊或其他非法行為。
- 實現策略目標的重大障礙。

稽核長的專業判斷有助於確定管理層是否接受了超過組織風險承受能力的風險水準。例如，如果管理層在先前協議的行動計劃上沒有取得足夠的進展，稽核長可能會得出結論認為管理層已經接受了超過組織風險承受能力的風險水準。在將問題上報給高階管理階層和/或董事會之前，稽核長應直接與負責風險領域的管理層討論問題，以分享顧慮、了解管理層的觀點並協議一項解決方案，其中可能包括一項行動計劃。

只有當稽核長無法與負責管理風險的管理層達成一致時，才會實施本標準的要求。如果在與高階管理階層討論後仍未解決被確定為不可接受的風險，則稽核長會將問題上報給董事會。董事會負責決定如何解決管理層的顧慮。

公共部門

當內部稽核職能由組織外部的權威或監督機構資助時，法規可能要求稽核長除通知董事會外還要通知資助部門或機構。

符合性證據

- 與董事會就溝通風險問題的方法進行討論和達成協議的文件。
- 關於向營運管理層和高階管理階層推薦的風險和行動的討論文件，包括會議記錄。
- 解釋風險問題和為解決問題而採取的內部稽核行動的文件，包括將討論從營運管理層升級到高階管理階層的過程。
- 來自與董事會會議的文件，包括將問題上報給董事會的私人或非公開會議。

原則 12 提高品質

稽核長確保符合全球內部稽核準則，並不斷提高內部稽核職能的績效。

品質是衡量是否符合全球內部稽核準則和內部稽核職能績效目標實現情況的綜合衡量標準。品質確信和改進計劃旨在評估和確保內部稽核職能符合標準、實現績效目標並追求持續改進。該計劃包括內部和外部評估。(另見標準 8.3 品質和標準 8.4 外部品質評估。)

稽核長負責確保內部稽核職能不斷改進。這需要制定標準和措施來評估內部稽核業務、內部稽核人員和內部稽核職能的績效。這些措施構成了評估績效目標進展情況的基礎。

標準 12.1 內部品質評估

要求

稽核長必須對內部稽核職能在實現績效目標和遵守全球內部稽核準則方面取得的進展進行內部評估。

稽核長必須制定內部評估方法，其中包括：

- 持續監控內部稽核職能在實現績效目標方面的進展及其對標準的遵守情況。
- 定期自我評估或由組織內具有足夠內部稽核實務知識的其他人員進行的評估，以評估是否符合標準的所有要素。
- 至少每年與董事會就內部評估結果進行溝通。

根據定期自我評估的結果，稽核長必須制定一項行動計劃，以解決不符合標準的情況和改進機會，包括擬議的行動時間表。稽核長必須向董事會通報定期自我評估和行動計劃的結果。（另見標準 8.1 董事會互動和標準 9.4 方法論。）

內部評估必須記錄在案，並包含在由獨立第三方進行的評估中，作為組織外部品質評估的一部分。（另見標準 8.4 外部品質評估。）

如果不符合準則的情況影響內部稽核職能的整體範圍或運作，稽核長必須向高階管理階層和董事會揭露不符合情況及其影響。

實施考慮因素和利害關係人

實施

持續監控

持續監控是內部稽核職能日常監督、檢視和衡量的一個組成部分。持續監控被納入用於管理內部稽核職能的常規政策和實踐中，包括被認為是評估是否符合標準所必需的流程、工具和資訊。

內部稽核職能在實現績效目標和遵守標準方面的進展主要透過持續的活動進行監控，例如專案規劃和監督、既定的內部稽核方法、工作底稿程序和簽署，以及專案工作底稿和最終溝通的監督檢視。這些活動包括確定任何弱點或需要改進的領域以及解決這些問題的行動計劃。稽核長可以為內部稽核人員開發範本或自動化工作底稿，以在整個業務過程中使用，確保工作實踐應用的標準化和一致性。

充分的監督是任何品質確信和改進計劃的基本要素。監督從計劃開始，並貫穿整個專案過程。監督可能包括設定期望、鼓勵團隊成員在整個專案過程中進行溝通，以及及時檢視和簽署工作底稿。（另見標準 12.3 確保和改善專案績效。）

通常用於持續監控的其他機制包括：

- 清單或自動化工具，以確保內部稽核人員遵守既定慣例和程序，並確保績效標準應用的一致性。
- 內部稽核利害關係人對內部稽核團隊的效率和有效性的回饋。可以在專案後立即或透過調查工具或稽核長與管理層之間的討論定期（例如，每半年或每年一次）徵求回饋意見。
- 其他可能對確定內部稽核職能的效率和有效性有價值的衡量標準包括表明資源分配是否充分的指標（例如預算與實際差異）、業務完成的及時性、內部稽核計劃的實現、利害關係人滿意度調查。

除了驗證對標準的遵守情況外，持續監控還可以發現改進內部稽核職能的機會。在這種情況下，稽核長可以抓住這些機會並制定行動計劃，包括關鍵績效指標。一旦實施了更改，就可以使用指標來監控是否成功。

定期自我評估

定期自我評估提供了對標準和內部稽核職能的更全面、全面的檢視。定期自我評估處理與每項標準的一致性，而持續監控則側重於與實施業務相關的標準。定期自我評估可以由內部稽核職能的資深成員、專門的品質確信團隊、內部稽核職能中對標準有豐富經驗的個人、註冊內部稽核人員或來自其他地方的其他有能力的內部稽核專業人員進行。組織。稽核長應考慮讓內部稽核人員專案自我評估過程，這可能會提高他們對準則的理解。

定期自我評估使內部稽核職能能夠驗證其是否符合標準。如果在外部評估之前不久進行自我評估，完成外部評估所需的時間和精力通常會減少。

定期自我評估評估：

- 內部稽核職能方法的充分性和適當性。
- 內部稽核職能在多大程度上促進了組織的成功。
- 所提供的內部稽核服務和監督的品質。
- 滿足利害關係人期望和實現績效目標的程度。

進行自我評估的個人或團隊通常會評估內部稽核職能對每項標準的遵守情況，並可能會見和調查內部稽核職能的利害關係人。透過這一過程，稽核長通常能夠評估內部稽核職能方法的品質以及該職能對開展業務的政策和程序的遵守程度。

作為定期自我評估的一部分，內部稽核職能可以進行：

- 業務後檢視—內部稽核職能可以從特定時間範圍內選擇業務樣本並進行檢視，以評估是否符合內部稽核職能的方法以及是否符合標準。這些檢視通常由未專案相應業務的內部稽核人員進行。在更龐大或更成熟的組織中，此過程可能由品質確信專家或團隊處理。
- 績效衡量分析—內部稽核職能還可以監控和分析與內部稽核實務效率相關的績效衡量。績效衡量的例子包括：
 - 預算到實際專案時間。
 - 完成內部稽核計劃的百分比。
 - 實地調查完成與發布最終專案溝通之間的天數。
 - 專案後實施的管理行動計劃的百分比。
- 員工中持有專業證書的內部稽核人員人數，他們在內部稽核方面的經驗年限，以及他們在這一年中獲得的繼續專業教育的小時數。

公共部門

內部評估系統還必須包括對適用法規遵守情況的持續監控。

小型內部稽核職能

由於財務和人員限制，小型內部稽核職能可能在進行內部品質評估時面臨挑戰。因此，小型內部稽核職能的稽核長可能需要考慮請求組織內其他人協助進行定期評估，例如前內部稽核人員或其他具有適當內部稽核知識的人。稽核長應監督此類評估。

為實施持續監控，稽核長可能需要增加檢查表或其他自動化工具的使用，以監控每次專案期間對標準的遵守情況。

符合性證據

- 已完成的清單，維持與內部稽核職能的效率和有效性相關的工作底稿檢視、調查結果和績效衡量。
- 已完成定期評估的文檔，其中包括檢視和計劃的範圍、工作底稿和溝通。
- 向董事會和管理層進行的介紹以及涵蓋內部評估結果的會議記錄。
- 記錄持續監控和定期自我評估的結果，包括糾正措施計劃。
- 為提高內部稽核職能的一致性、效率和有效性而採取的行動。

標準 12.2 性能測量

要求

稽核長必須制定目標來評估內部稽核職能的績效。稽核長在制定績效目標時必須考慮高階管理階層和董事會的意見和期望。稽核長負責確保內部稽核職能實現其績效目標。

稽核長必須制定績效衡量方法，其中包括績效標準和措施，以評估實現職能績效目標的進展情況。在評估內部稽核職能的績效時，稽核長必須徵求高階管理階層和董事會的回饋意見。

稽核長必須制定行動計劃來解決任何問題和改進機會。

實施考慮因素和利害關係人

實施

制定績效衡量標準對於確定內部稽核職能是否根據準則及其章程實現績效目標至關重要。第一步是稽核長確定內部稽核服務的關鍵績效指標，利害關係人認為這些指標可以增加價值、幫助解決風險、改善組織的營運並加強控制。

在確定內部稽核職能有效性和效率的關鍵績效指標時要考慮的來源包括全球內部稽核準則、內部稽核職能的職責和章程、適用的法律法規以及內部稽核職能的策略和績效目標。有效性和效率的測量可以是定量或定性的方式。

內部稽核職能的績效衡量指標應包括營運和策略成果。內部稽核計劃的實現不應是成功的唯一衡量標準。績效指標可能包括：

- 對改進風險管理、控制和治理流程的貢獻水準。
- 主要目標和目標的實現。
- 根據內部稽核計劃評估進展情況。
- 確定為關鍵的風險的覆蓋範圍。
- 提高員工生產力。
- 提高稽核過程的效率。
- 增加流程改進行動計劃的數量。
- 專案計劃和監督的充分性。
- 評估利害關係人的需求是否得到滿足。
- 品質評估結果和內部稽核職能的品質改進計劃。
- 與利害關係人的清晰溝通。
- 從完成稽核測試到發布最終業務溝通的平均時間。
- 管理層接受的建議百分比。
- 投資回報。
- 進行業務時的股東權益對價水準。

一旦確定了關鍵的有效性和效率衡量指標和目標，稽核長應建立監控流程和與利害關係人溝通的方法(例如，格式、時間和指標)。內部稽核職能應從主要利害關係人那裡獲得關於稽核有效性的回饋，並在需要時進行調整。

符合性證據

- 用於監控進度的性能測量的內部聯繫。

- 向高階管理階層和董事會提供的摘要聯繫。

標準 12.3 確保和提高敬業度

要求

稽核長必須確保業務得到適當監督，品質得到確信，能力得到發展。

- 為確保適當的監督，稽核長必須在整個專案過程中為內部稽核人員提供指導，驗證工作計劃是否完整，並確認專案工作底稿充分維持調查結果、結論和建議。
- 為確保品質，稽核長必須確保按照標準和內部稽核職能的方法實施業務。
- 為培養能力，稽核長必須向內部稽核人員提供有關其績效和改進機會的回饋。

所需監督的程度取決於內部稽核職能的成熟度、內部稽核人員的熟練程度和經驗，以及業務的複雜程度。

稽核長負責監督業務，無論業務是由內部稽核人員還是其他服務提供商實施的。監督責任可以委派給合適的合格人員，但稽核長保留最終責任。

根據內部稽核職能的既定方法，稽核長必須確保記錄並保留適當的監督證據。

實施考慮因素和利害關係人

實施

在規劃業務監督時，稽核長或指定的業務主管應檢視業務目標。監督可能包括員工發展機會，例如實施業務的內部稽核人員與稽核長或指定人員之間的業務後會議。

評估內部稽核人員的技能是一個持續的過程，超出了檢視專案工作底稿的範圍。根據技能評估的結果，稽核長可以確定哪些內部稽核人員有資格監督業務並相應地分配任務。

專案監督從專案規劃開始，並貫穿於整個專案過程。在計劃階段，專案主管批准專案工作計劃，並可能承擔專案其他方面的責任。（另請參見原則 13 有效規劃專案和相關標準）。

批准工作計劃的主要標準是它是否有效地實現了專案目標。工作計劃包括識別、分析、評估和記錄專案資訊的程序。專案監督還包括確保完成工作計劃和批准工作計劃的變更。

業務主管應與被指派實施業務的內部稽核人員以及被檢視領域或流程的管理人員保持持續溝通。專案主管檢視專案工作底稿，這些底稿描述了實施的稽核程序、識別的資訊以及專案期間的發現和

初步結論。主管評估資訊、測試和由此產生的證據是否相關、可靠且足以實現業務目標並支持業務結論。

標準 11.2 有效溝通要求專案溝通應該準確、客觀、清晰、簡明、建設性、完整和及時。專案主管檢視這些要素的專案溝通和工作底稿，因為工作底稿是專案溝通主要維持的方式。

在整個專案過程中，專案主管和/或稽核長會見被指派實施專案的內部稽核人員並討論專案過程，這為內部稽核人員的教育訓練、發展和評估提供了機會。在檢視記錄了專案過程所有方面的專案溝通和工作底稿時，主管可能會要求提供額外的證據或說明。內部稽核人員可以透過回答專案主管提出的問題來改進他們的工作。

通常，一旦提供了足夠的證據或工作底稿已用解決主管關注和/或問題的附加資訊進行了修改，主管的檢視筆記就會從最終文件中清除。或者，內部稽核職能可以單獨記錄專案主管的疑慮和問題、解決這些問題所採取的步驟以及這些步驟的結果。

稽核長對所有內部稽核業務和整個業務過程中做出的重大專業判斷負責，無論這些工作是由內部稽核職能部門還是其他確信提供商實施的。稽核長制定政策和程序，旨在將內部稽核人員作出與稽核長的專業判斷不一致並可能對業務產生不利影響的判斷或採取的行動的風險降至最低。稽核長制定解決任何專業判斷差異的方法。這可能包括討論相關事實、進行額外的調查或研究，以及在專案工作底稿和任何結論中記錄不同的觀點。如果對道德問題的專業判斷存在差異，則可以將該問題提供給組織中負責道德事務的個人。

小型內部稽核職能

確保專案績效對於小型稽核職能來說是一項挑戰，因為這些職能可能沒有單獨的稽核師進行監督和持續的內部評估。稽核長可能會考慮使用檢查表或其他自動化工具等工具來幫助確保在每項業務中基本符合標準。

符合性證據

- 專案工作文件，由專案主管簽名或簽名並註明日期（如果手動記錄）或電子批准（如果記錄在工作文件程序中）。
- 維持工作底稿檢視的完整清單。
- 訪談和調查結果，包括來自內部稽核人員和其他直接專案的個人對專案體驗的回饋。
- 專案主管與員工內部稽核人員之間就專案工作進行溝通的文件。

領域五、執行內部稽核服務

執行內部稽核服務需要內部稽核人員有效地規劃業務；開展專案工作以制定調查結果、建議和結論；在整個專案過程中和結束後，與負責稽核活動的管理層和人員進行協作溝通。

儘管執行約定的標準是按順序呈現的，但執行專案的步驟並不總是不同的、線性的和順序的。在實踐中，執行步驟的順序可能因參與、重疊和迭代方面而異。例如，專案計劃包括收集訊息和評估風險，這可能會在整個參與過程中持續進行。每一步都可能影響另一步或整個專案。因此，內部稽核人員應在開始專案流程之前審查並理解該領域的所有標準。

內部稽核服務通常被視為提供保證、建議或兩者兼而有之。內部稽核人員在執行業務時應應用並遵守這些標準，無論他們是提供確信還是建議，除非個別標準中另有規定。

通過確信服務，內部稽核人員對受稽核活動的現有條件與一套評估標準之間的差異進行客觀評估。內部稽核人員評估差異以確定是否存在重大發現，並在整體觀察時提供關於這些發現的參與結論。確信服務旨在為組織的利害關係人，尤其是董事會、高階管理層和受稽核活動的管理層提供對治理、風險管理和控制流程的信心。

內部稽核人員應董事會、高階管理層或活動管理層的要求執行諮詢業務和其他諮詢活動。諮詢服務的性質和範圍取決於與請求服務的一方達成的協議。諮詢業務的例子包括內部稽核人員就流程或系統的設計或新政策的制定和實施提供建議。其他諮詢活動包括提供便利培訓的內部稽核人員。在執行諮詢服務時，內部稽核人員透過不承擔管理責任來保持客觀性。

原則 13 有效地計劃專案

內部稽核人員使用系統的、有紀律的方法來計劃每次專案。

全球內部稽核準則以及稽核長制定的方法構成了內部稽核人員系統、規範的規劃專案方法的基礎。內部稽核人員負責在專案的所有階段進行有效溝通。

專案規劃首先要了解對專案的最初期望以及將專案納入內部稽核計劃的原因。在規劃專案時，內部稽核人員收集資訊，使他們能夠了解組織和被檢視的活動，並評估與活動相關的風險。專案風險評估允許內部稽核人員識別風險並確定風險的優先序，以確定專案目標和範圍。內部稽核人員還確定執行專案所需的標準和資源，並制定專案工作計劃，其中描述了要執行的具體專案步驟。

標準 13.1 專案溝通

要求

內部稽核人員必須在整個專案流程中進行有效溝通。

根據標準 11.2 有效溝通中的定義，有效的專案溝通必須準確、客觀、清晰、簡明、建設性、完整和及時。

專案溝通必須包括與受檢視活動的管理層的初期、持續、結束和最終溝通。

初期專案溝通包括：

- 宣布專案。
- 討論專案風險評估、目標、範圍和時間安排。
- 請求執行專案所需的資訊和資源。
- 為額外的專案溝通設定期望。

持續的溝通需要提供有關專案進度的最新資訊。持續溝通的程度取決於專案的性質和持續時間。

如果適用，內部稽核人員必須溝通：

- 需要立即關注的治理、風險管理或控制問題。
- 範圍、目標、時間安排或專案時間的變化。

內部稽核人員必須在專案工作完成後和發布最終溝通之前與被檢視活動的管理層進行結束溝通，通常是一次會議。結束溝通讓內部稽核人員和管理層有機會在發布最終溝通之前解決與專案調查結果、建議和結論相關的差異。

結束溝通必須包括討論：

- 專案調查結果、建議和結論。
- 管理層針對調查結果的行動計劃。
- 建議和/或行動計劃的可行性。
- 解決每個發現的時間。
- 負責行動的所有者。

如果內部稽核人員和管理層不同意發現、建議或結論，內部稽核人員必須在結束溝通期間與被檢視活動的管理層討論並嘗試就該問題達成共識。如果仍然無法達成共識，除非有正當理由，否則內部稽核人員不得認為有義務更改專案結果的任何部分。內部稽核人員必須在最終的溝通溝通中說明立場和差異的原因。（另見標準 15.1 最終專案溝通。）

實施考慮因素和一致性證據

執行

為確保溝通有效，應使用多種方法：正式和非正式、書面和口頭。專案溝通可以透過預定的會議、簡報、電子郵件和其他文件以及非正式討論進行。專案溝通的品質和內容要求通常由稽核長根據高階管理層和董事會的期望制定，並記錄在內部稽核方法中。（另見標準 11.2 有效溝通。）

透過公告溝通，內部稽核人員提前通知適當的利害關係人，通常是被檢視活動的管理層和/或相關員工，為合作和公開對話奠定基礎。內部稽核人員應遵循稽核長制定的政策來確定發出通知的數量。公告應告知管理層檢視的原因、擬議的開始時間和約定的大致期限。

公告有多種形式，但通常是書面通信，例如消息、通知、備忘錄或信件。該公告包括約定的時間安排，以確保計劃的工作不會與正在檢視的活動中發生的其他重大事件發生衝突。此外，內部稽核人員要求提供評估風險和開始訂定工作計劃所需的資訊和文件。

另一種常見的初期溝通是開幕式或起始會議，通常發生在風險評估完成並且內部稽核人員確定了初期專案目標和範圍之後。該討論為內部稽核人員提供了一個機會，以確保被檢視活動的管理層理解並支持專案的目標、範圍和時間安排。會議還允許各方進行調整並建立對額外溝通的期望，包括溝通的頻率和誰將接收最終的溝通。

首次會議後，內部稽核人員應制定專案計劃備忘錄以記錄討論情況。此類文件應納入專案工作底稿。

在整個專案流程中，內部稽核人員與受檢視活動的管理層之間的持續溝通對於傳遞需要立即關注的資訊以及向相關方更新專案進度或範圍變化的最新資訊至關重要。持續的溝通有助於內部稽核人員和被檢視活動的管理層獲得清晰度，避免或解決誤解和差異。

所需的結束溝通（也稱為“退出會議”）是為內部稽核人員、正在檢視的活動的管理層和其他相關人員提供的有計劃的、架構化的機會，以在最終結果、建議和結論之前驗證和最終確定專案結果、建議和結論通訊發出。結束溝通還為管理層和內部稽核人員提供了一個機會，可以討論並可能解決關於調查結果、建議和/或結論的任何差異或不同意見。雖然目標是達成協議，但如果情況並非如此，則該標準要求在最終的溝通中納入管理層和內部稽核人員的觀點。

討論內部稽核人員建議的可行性可能包括權衡成本，例如風險的嚴重程度與實施建議的好處。在結束溝通之前，管理層行動計劃可能尚未完全制定，但管理層可能對將要採取的行動來解決發現的問題有想法。即使管理層尚未完全制定行動計劃，也可以討論和評估想法。經過討論，管理層可以確定其行動計劃、預計實施時間以及負責實施行動的人員。

符合性證據

初步溝通

- 電子郵件、會議摘要或專案前計劃文件（如筆記或備忘錄），表明專案是提前宣布的。
- 首次專案會議的會議記錄，包括討論風險評估、目標、範圍和時間安排的證據。
- 記錄開幕會議的專案計劃備忘錄。

- 來自受檢視活動的管理層的回饋(例如透過問卷調查)。

持續溝通

- 文件(電子郵件、會議摘要、工作底稿或筆記)顯示整個專案流程中的溝通,包括進度更新、關於緊急問題和變更的必要通知,以及來自正在檢視的活動的管理層的輸入。

結束通信

- 顯示有關內部稽核結果、建議和結論以及管理行動計劃的架構化雙向溝通的會議記錄或筆記。
- 內部稽核結果、建議和結論以及管理層行動計劃和管理層回應的草案。
- 從受檢視活動的管理層徵求和收到的回饋文件(例如透過問卷調查)。

標準 13.2 專案風險評估

要求

內部稽核人員必須了解所檢視的活動並評估相關風險。

為了加深理解,內部稽核人員必須識別和收集足夠的資訊,並進行專案風險評估。

內部稽核人員必須了解:

- 與受檢視活動相關的組織策略、目標和風險。
- 組織的風險承受能力。
- 支持內部稽核計劃的風險評估。
- 檢視活動的目標。
- 受檢視活動的治理、風險管理和控制流程。
- 可用於評估這些流程有效性的權威框架、指南和標準。

為進行專案風險評估,內部稽核人員必須:

- 識別檢視活動目標的重大風險。
- 確定活動將其風險控制在組織風險承受能力範圍內的水準的方法。
- 評估風險的重要性(影響和可能性)。
- 評估活動控制流程的設計充分性。
- 考慮特定風險,包括與舞弊和資訊技術及系統相關的風險。

實施考慮因素和一致性證據

執行

為了解所檢視的活動並評估相關風險，內部稽核人員應首先了解內部稽核計劃、促成其訂定的討論以及專案的原因。內部稽核計劃中包含的專案來自內部稽核職能的全組織風險評估。當內部稽核人員開始一項專案時，他們應該考慮適用於該特定專案的風險，並詢問自訂定內部稽核計劃以來是否發生了任何變化。檢視組織範圍的風險評估和最近進行的任何其他風險評估（例如管理層完成的風險評估）可能有助於內部稽核人員識別與檢視活動相關的風險。

內部稽核人員應檢查組織與被檢視活動之間的一致性。內部稽核人員收集並考慮有關組織的治理、風險管理和控制策略和流程以及組織的目標、政策和程序的資訊。然後，內部稽核人員在開始訂定專案風險評估時考慮組織的這些方面如何與正在檢視的活動和專案相關。

有用的資訊可以在以下位置找到：

- 內部稽核職能或管理層最近進行的風險評估。
- 內部稽核職能和其他確信和諮詢服務提供商之前執行的專案的結果。
- 其他確信和諮詢服務提供商的報告，例如財務、環境、社會責任和治理。
- 全組織範圍的風險評估和內部稽核計劃。
- 以前專案的工作底稿。

為收集資訊，內部稽核人員可以：

- 查看參考資料，包括 IIA 的權威指南以及與組織部門、行業和管轄區相關的其他標準、指南、法律和法規。
- 使用組織架構圖和職位描述來確定誰負責相關資訊、流程和所檢視活動的其他方面。
- 檢查受檢視活動的實體資產。
- 檢查來自資訊所有者或外部來源的文件，包括管理層的政策、程序、流程圖和報告。
- 檢查網站、資料庫和系統。
- 透過訪談、討論或問卷調查進行詢問。
- 觀察一個正在運行的流程。
- 會見其他確信和諮詢服務提供商。

內部稽核人員檢視收集到的資訊，以了解流程是如何運作的，並確定管理層用來衡量活動是否實現其目標的標準。問卷調查、訪談、實地檢查和流程走查讓內部稽核人員能夠觀察被檢視活動的當前狀況。內部稽核人員應在一份計劃文件中記錄和總結相關資訊，並作為專案工作底稿保留。（另請參閱標準 14.6 記錄約定。）

為了執行專案風險評估，內部稽核人員使用收集到的資訊來理解和記錄所檢視活動的目標、可能影響每個目標實現的風險以及旨在管理每個風險的控制措施。

內部稽核人員可以建立圖表、試算表或類似工具來記錄風險和旨在管理這些風險的控制措施。此類文件通常稱為風險和控制矩陣，使內部稽核人員能夠運用專業判斷、經驗和理性來考慮在檢視活動的背景下收集的資訊，並根據組合粗略估計風險的重要性影響、可能性和可能的其他風險因素。

作為應有的專業謹慎的一部分，內部稽核人員應考慮來自被檢視活動的管理層的意見。與受檢視領域或流程的管理層進行討論，通常會就專案目標、固有風險、控制和相關風險的重要性提供額外的觀點和見解。建立對所檢視活動的風險的相互理解會增加風險評估的有用性。內部稽核人員在規劃時還應諮詢專案主管。

風險和控制矩陣通常是在整個專案流程中開發的。隨著專案在測試階段的進展，矩陣可用於記錄原因、風險事件、影響（後果）、固有風險評估以及控制類型描述（即預防、檢測或改善），然後可以根據重要性對專案期間要解決的風險進行優先排序。這通常透過在基本圖表（例如熱圖）上繪製變量來說明。此類文件應作為專案工作底稿的一部分予以保留。

對於最重大的風險，評估控制設計的充分性有助於內部稽核人員確定繼續測試哪些控制。被評為最高優先序的風險構成了專案目標和範圍的基礎，如標準 13.3 專案目標和範圍中所述。在執行專案分析時，內部稽核人員試圖確定剩餘風險並記錄超出活動可接受容忍範圍的任何風險。（另請參閱標準 14.2 分析和潛在專案調查結果。）

符合性證據

工作文件記錄：

- 組織的相關組織策略、目標和風險。
- 正在檢視的活動的目標。
- 受檢視活動的治理、風險管理和控制流程。
- 組織架構圖和職位描述。
- 來自直接觀察或檢查的筆記和/或照片。
- 活動的政策和程序。
- 相關法律法規和已記錄法遵評估。
- 從網站、資料庫和系統收集的相關資訊。
- 來自訪談、討論或問卷調查的筆記。
- 來自其他確信提供者工作以及之前完成的風險評估和約定的相關資訊。
- 風險和控制矩陣或其他文件表明每個風險的重要性和控制設計的充分性。

標準 13.3 專案目標和範圍

要求

內部稽核人員必須建立並記錄專案的目標和範圍。

專案目標必須闡明專案的目的，並考慮專案風險評估的結果。

範圍透過指定活動、位置、流程、系統、組件和其他要檢視的元素以及專案中要涵蓋的時間區間來確定專案重點和邊界。範圍必須足以實現專案目標。範圍限制必須在開始和最終專案溝通中揭露。

稽核長或指定人員必須批准專案目標和範圍。

實施考慮因素和一致性證據

執行

專案目標和範圍使內部稽核人員能夠將精力集中在檢視活動中的重大風險上，制定專案工作計劃，並與管理層和董事會進行清晰的溝通。目標和範圍還為幫助內部稽核人員確定專案時間表、預算和資源需求提供了基礎。

確定專案目標和範圍需要內部稽核人員收集必要的資訊以：

- 了解專案的目的及其包含在內部稽核計劃中的原因。
- 考慮所檢視活動的策略和目標。
- 透過專案風險評估確定與專案相關的風險的優先順序。（另見標準 13.2 專案風險評估。）

內部稽核人員應考慮專案是對確信服務還是諮詢服務的請求，因為利害關係人的期望和準則的要求因專案類型而異。確信專案的目標和範圍也可能與諮詢專案的目標和範圍有很大不同。對於確信專案，目標和範圍主要由內部稽核人員確定，而對於諮詢專案，目標通常由請求諮詢專案的一方確定。

如果在專案開始之前正確定義專案目標和範圍，內部稽核人員能夠：

- 解決受檢視活動的重大風險。
- 避免重複工作或執行不會增加價值的工作。
- 分配適當且充足的資源以完成專案。

專案目標是由內部稽核人員制定的廣泛聲明，用於定義預期的專案成就。目標指定了專案的目的，並幫助內部稽核人員確定要執行的程序。內部稽核人員應確保專案目標與被檢視領域或流程的專案目標以及組織的專案目標保持一致。

確信專案的重點是提供確信現有的控制措施經過充分設計和運行，以管理可能阻止組織領域實現其專案目標的風險。這些約定的目標指導了在約定期間測試流程和系統控制的優先序。其中包括旨在管理與以下相關的風險的控制措施：

- 權責分配。
- 遵守政策、計劃、程序、法律和法規。
- 報告準確、可靠的資訊。
- 有效和高效地使用資源。
- 保護資產。

一旦確定了專案目標，內部稽核人員應運用專業判斷，並在必要時諮詢專案主管，以確定專案工作的範圍。範圍必須足夠廣泛以實現專案目標。在確定範圍時，內部稽核人員應獨立考慮每個專案目標，以確保能夠在範圍內完成。

內部稽核人員通常會考慮並記錄專案利益相關方對範圍限制和要求，以將專案納入或排除在範圍之外。範圍限制的例子包括：

- 專案的長度。
- 資源限制（財務、人力和技術）。
- 存取資料、記錄和其他資訊以及人員和實體資產。

內部稽核人員在開幕或起始會議期間傳達專案的目標、範圍和時間安排。這些資訊應記錄在專案計劃備忘錄中，並納入專案工作底稿。（另見標準 13.1 專案溝通。）

符合性證據

- 專案計劃備忘錄。
- 最後的專案溝通。
- 專案工作文件記錄：
 - 目標與風險評估的一致性。
 - 實現專案目標的範圍。
 - 已批准包含目標和範圍的專案工作計劃。
 - 與利害關係人就目標和範圍舉行會議的會議記錄。
 - 專案利益相關方對要包含或排除的專案的範圍限制和請求。

標準 13.4 評估標準

要求

內部稽核人員必須確定可衡量的標準，用於評估專案目標和範圍中定義的檢視活動的各個方面。

內部稽核人員必須確定管理層或董事會在多大程度上訂定了足夠的標準來確定所檢視的活動是否已實現其目標。如果足夠，內部稽核人員必須在他們的評估中使用這樣的標準。

如果不充分，內部稽核人員必須透過與管理層和/或董事會的討論來確定適當的評估標準。

標準的例子是：

- 內部（政策、程序、關鍵績效指標或活動目標）。
- 外部（法律、法規和合約義務）。
- 權威實踐（特定於行業、活動或專業的框架、標準、指南和基準）。

實施考慮因素和一致性證據

執行

作為收集資訊和計劃專案的一部分，內部稽核人員確定組織用於評估受檢視活動的治理、風險管理和控制流程的有效性和效率的標準。然後，稽核師將重點放在與專案最相關的評估標準上。此類標準應代表活動的理想狀態，並提供實用的、可衡量的規範，以便與現有狀態（現況）進行比較。例如，如果專案目標是評估受檢視活動中控制流程的有效性，則標準或期望狀態可以是活動控制流程的預期結果或結果，而現況則由實際情況揭示結果。

適當的標準對於識別理想狀態和現況之間的差異至關重要，這代表了潛在的發現；確定調查結果的重要性；並得出有意義的結論。內部稽核人員使用專業判斷來確定組織的標準是否充分。適當的標準是相關的，與組織的目標和正在檢視的活動保持一致，並產生可靠的比較。除了本標準中列出的標準範例外，標準還可能包括已建立的組織實踐、基於控制設計的期望以及可能未正式記錄的程序。

在評估標準的充分性時，內部稽核人員應確定組織是否已建立關於什麼是適當的治理、風險管理和控制實踐的基本原則。內部稽核人員應考慮管理層是否明確闡明了其風險承受能力，包括各個專案部門、職能或流程的重要性閾值。內部稽核人員還應確定組織是否採用或清楚地闡明了控制的定義，並應確定管理層對什麼構成令人滿意的控制水準的理解。例如，令人滿意可能意味著一個控制目標內的一定比例的交易是依照既定的控制程序進行的，或者一定比例的控制總體上依預期工作。

此外，內部稽核人員應研究推薦的做法並將管理層的標準與其他組織使用的標準進行比較。確定最適合實現專案目標的標準還需要內部稽核人員運用專業判斷。內部稽核人員可能會確定文件化的政策、程序和/或其他標準缺乏細節或不充分。內部稽核人員可以協助管理層確定適當的標準，或者可以徵求專家的意見以幫助確定或訂定相關標準。管理層的標準總體上可能顯得足夠，但內部稽核人員可能會建議更好的專案標準。

當檢視活動使用的標準不充分或不存在時，內部稽核人員可能會建議管理層實施內部稽核人員確定的標準。關於缺乏適當標準的討論可能會導致提供諮詢服務的決定。

內部稽核人員應確保被檢視活動的管理層了解將在專案期間使用的標準。為避免任何負責檢視活動的人員的誤解或質疑，協議的標準應記錄在案。

符合性證據

- 記錄所考慮標準的來源和用於確定標準充分性的流程的工作文件。
- 文件，例如會議記錄、計劃備忘錄或電子郵件，表明內部稽核人員與受檢視活動的管理層和/或董事會就標準進行的討論。

標準 13.5 專案資源

要求

在規劃專案時，內部稽核人員必須確定實現專案目標所需的資源。

內部稽核人員必須確定執行專案所需資源的類型和數量。該決定需要考慮：

- 專案的性質和複雜性。
- 必須完成約定的時間範圍。
- 可用的財務、人力和技術資源是否適當且足以實現專案目標。

如果可用資源不合適或不足，內部稽核人員必須與稽核長或負責獲取資源的指定人員討論問題。

實施考慮因素和一致性證據

執行

識別和分配資源是規劃專案的一個步驟，通常由被指定領導和監督專案的內部稽核人員處理。為確定專案所需資源的類型和數量，專案主管應了解在整個專案規劃流程中收集和開發的資訊，特別注意要執行的工作的性質和複雜性。然後，主管應用專業判斷來確定實現專案目標應採取的步驟以及每個步驟預計需要的時間。考慮可能影響專案績效的固定規範和限制也很重要，例如專案的預算小時數以及時間、語言和後勤。

在計劃專案時，內部稽核人員應考慮最有效地利用可用的財務、人力和技術資源。專案主管可以存取稽核長關於內部稽核職能成員所具備的專業能力的資訊。規劃專案資源需要確定可用資源是否適當和充足，或者是否有必要獲得額外資源以完成專案。

當資源限制影響內部稽核職能實現專案目標的能力時，專案主管負責將問題上報給稽核長。稽核長負責與高階管理層和董事會討論資源限制的影響，並確定要採取的行動方案。例如，當稽核長無法獲得必要的資源時，可能需要縮小專案範圍。（另見標準 10.1 財務資源管理、標準 10.2 人力資源管理和標準 10.3 技術資源。）

為了提高資源的有效實施，內部稽核人員可能會根據預算時間記錄執行專案所花費的實際時間。可以檢視文件以改進未來的資源規劃。

符合性證據

- 稽核長的內部稽核職能能力清單。
- 內部稽核職能的資源配置政策和程序。
- 批准的專案工作計劃顯示了適當和充足資源的利用。
- 規劃文件（工作底稿）分析專案的資源需求並註明資源分配。
- 對正在檢視的活動的管理進行專案後問卷調查，詢問及時性和資源充足性。
- 與外部服務提供商的合約和/或關係。

標準 13.6 工作計劃

要求

內部稽核人員必須制定並記錄能夠實現專案目標的專案工作計劃。

專案工作計劃基於專案規劃期間獲得的資訊，包括專案風險評估的結果。

專案工作計劃必須確定：

- 實現專案目標的任務。
- 執行任務的方法和工具。
- 指定執行任務的內部稽核人員。

稽核長或指定人員必須在實施前檢視和批准專案工作計劃。工作計劃的後續變更必須由稽核長或指定人員討論並批准。

實施考慮因素和一致性證據

執行

工作計劃記錄了專案中要完成的任務以及分配給專案團隊每個成員的角色和職責。工作計劃由稽核長或指定的專案主管檢視，通常包括表明檢視和批准已完成的各種任務的方法，以及完成工作的內部稽核人員的姓名和完成工作的日期。

專案工作計劃以專案計劃期間收集和開發的資訊為基礎，並詳細說明了在內部稽核人員制定專案調查結果、建議和結論時用於分析和評估資訊的程序。在計劃階段執行工作通常記錄在工作底稿中並在工作計劃中引用。

為了訂定工作計劃，內部稽核人員可以透過將風險和控制與要實施的測試方法聯繫起來來擴展風險和控制矩陣。隨著分析和評估的進行，可以擴展矩陣以將風險和控制與發現、建議和結論聯繫起來。除了標準中描述的規範外，工作計劃還應指定測試目標、標準和方法，例如用於測試關鍵控制有效性的分析程序。工作計劃還應包括抽樣方法、人口和規模。

在規劃階段應用的分析和詳細程度因內部稽核職能和專案而異。評估控制設計的充分性通常作為專案規劃的一部分完成，因為它有助於內部稽核人員清楚地識別要進一步測試有效性的關鍵控制。工作計劃可能包括對控制設計充分性的書面評估。

但是，執行此評估的最合適時間取決於專案的性質。如果在規劃期間未完成，則控制設計評估可能會作為專案績效的特定階段進行，或者內部稽核人員可能會在對控制的有效性進行測試時評估控制設計。

符合性證據

- 支持工作計劃制定的工作底稿。

- 帶有測試方法的風險和控制矩陣。
- 控制流程的映射或描述。
- 關於評估控制設計充分性的說明。
- 計劃進行額外的測試。
- 確定任務和程序的計劃會議的會議記錄、筆記或文件。
- 完成專案工作計劃並獲得書面批准。
- 批准工作計劃變更的文件。

原則 14 開展專案工作

內部稽核人員實施專案工作計劃以實現專案目標。

在規劃專案時，內部稽核人員會收集和組織資訊以訂定工作計劃。工作計劃描述了用於實現專案目標的任務和方法。

為實施工作計劃，內部稽核人員收集資訊並進行分析和評估。這些步驟使內部稽核人員能夠識別潛在的發現；確定調查結果的原因、影響和意義；並提出建議和結論。

標準 14.1 為分析和評估收集資訊

要求

內部稽核人員必須收集相關、可靠和充分的資訊以進行分析和評估。

內部稽核人員必須收集和分析資訊以產生和支持專案調查結果。

內部稽核人員必須評估資訊是否相關和可靠，以及這些資訊是否足以使分析提供合理的基礎來訂定潛在的專案調查結果。分析結果和支持資訊統稱為“證據”。（另請參閱標準 14.2 分析和潛在專案調查結果。）

當資訊與專案目標一致、在專案範圍內並有助於專案發現、建議和結論的發展時，資訊就是相關的。

如果資訊是真實的和最新的，那麼它就是可靠的。內部稽核人員使用專業的懷疑態度來評估資訊是否可靠。當資訊是：

- 直接由內部稽核人員或從獨立來源獲得。
- 證實。
- 從具有有效治理、風險管理和控制流程的系統中收集。

當內部稽核人員能夠進行分析和完成評估時，資訊就足夠了。當能夠使審慎、知情和稱職的人員重複專案工作計劃並得出與內部稽核人員相同的結論時，證據就足夠了。當證據不足以產生或支持專案調查結果時，內部稽核人員必須收集額外的資訊進行分析和評估。

實施考慮因素和一致性證據

執行

在收集資訊以完成專案工作計劃中的每個步驟時，內部稽核人員關注與專案目標相關且在專案範圍內的資訊。在運用專業懷疑態度時，內部稽核人員應批判性地評估資訊是否真實、最新、是直接（例如透過觀察）獲得的，還是來自獨立於被檢視活動的負責人的來源。透過將資訊與多個來源進行比較來證實資訊是提高可靠性的另一種方法。為分析收集資訊的程序可能包括：

- 對參與活動者採訪或問卷調查。
- 直接觀察流程，也稱為執行走查。
- 從獨立於所檢視活動的個人那裡獲得資訊的確認或核實。
- 檢查或檢視實體證據，如文件、庫存或設備。
- 直接存取組織系統以觀察或提取資料。
- 與系統用戶和管理員一起獲取資料。
-

在收集資訊時，內部稽核人員會考慮他們是要測試完整的資料群體還是有代表性的樣本。如果他們選擇選擇一個樣本，他們應該採用一些方法來確保樣本盡可能代表整個人群。

符合性證據

- 專案工作計劃，其中包括收集與專案目標相關的資料的程序。
- 對所收集資訊的描述，包括資訊來源、收集日期以及資訊所屬的時間區間。
- 對內部稽核人員如何確定收集到的資訊足以進行分析的書面解釋。

標準 14.2 分析和潛在專案調查結果

要求

內部稽核人員必須分析相關、可靠和充分的資訊，以得出潛在的專案調查結果。

內部稽核人員必須分析資訊以確定評估標準與被檢視活動的現有狀態（稱為“現況”）之間是否存在差異。（另見標準 13.4 評估標準。）內部稽核人員透過使用在專案期間收集的資訊和證據來確定現

況。標準和現況之間的差異表示必須注意並進一步評估的潛在專案發現。潛在專案調查結果的常見範例包括錯誤、違規行為、非法行為以及提高效率或有效性的機會。

如果初步分析沒有提供足夠的證據來支持潛在的專案調查結果，則內部稽核人員在確定是否需要進行額外分析時必須謹慎行事。如果是這樣，工作計劃必須相應調整並由稽核長或指定人員批准。

實施考慮因素和一致性證據

執行

專案工作計劃可能包括一系列要進行的具體分析，例如：

- 測試流程或活動的準確性或有效性。
- 合理性測試。
- 比率、趨勢和回歸分析。
- 本期資訊與預算和預測或前期類似資訊的比較。
- 分析資訊集之間的關係（例如，財務資訊，如記錄的工資支出，以及非財務資訊，如平均僱員人數的變化）。
- 內部基準測試，或來自組織內不同領域的資訊比較。
- 外部基準測試，或使用來自其他組織的資訊進行比較。

內部稽核人員應該了解並使用能夠提高分析效率和有效性的技術，例如能夠對整個群體進行測試而不僅僅是樣本測試的軟體應用程序。

分析應該在評估標準和現況之間產生有意義的比較。當分析表明標準和現況之間存在差異時，應採用後續的專案程序來確定差異的原因和影響以及潛在發現的重要性。調查結果也可稱為“觀察”，尤其是在諮詢專案中。

內部稽核人員運用應有的專業謹慎來確定應用於評估潛在發現並確定其原因、影響和重要性的附加程序的範圍和類型。稽核長和內部稽核方法可以為確定是否進行額外分析提供指導。考慮因素包括：

- 專案風險評估的結果，包括控制流程的充分性。
- 正在檢視的活動的重要性和潛在的調查結果。
- 分析支持潛在專案調查結果的程度。
- 用於進一步評估的資訊的可用性和可靠性。
- 執行額外分析的成本與效益。

符合性證據

- 記錄所執行分析的工作底稿（包括資料分析程序或使用的軟體、測試人群、抽樣流程和抽樣方法）。
- 工作計劃和/或最終溝通中交叉引用的工作底稿。
- 與最終溝通相關的文件。
- 專案的監督檢視。
- 外部和內部評估結果。（參見標準 8.4 外部品質評估和標準 12.1 內部品質評估。）

標準 14.3 結果評估

要求

內部稽核人員必須評估每個潛在的專案調查結果以確定其重要性。

在評估潛在的專案調查結果時，內部稽核人員必須確定根本原因、確定潛在影響並評估問題的重要性。為確定風險的重要性，內部稽核人員會考慮風險發生的可能性以及風險可能對組織或其治理、風險管理或控制流程產生的影響。

如果內部稽核人員確定組織面臨重大風險，則必須記錄該問題並作為調查結果進行傳達。

內部稽核人員必須根據發現的重要性，使用稽核長制定的方法，為每項專案發現提供評級、排名或其他優先順序指示。

實施考慮因素和一致性證據

執行

為了得出專案調查結果，內部稽核人員首先將既定標準與被檢視活動的現有現況進行比較。（另見標準 14.2 分析和潛在的專案調查結果。）如果兩者之間存在差異，內部稽核人員將進一步調查潛在的調查結果並探索：

- 差異的根本原因，通常與控制缺陷有關。最簡單的說，確定根本原因通常涉及詢問一系列有關為什麼存在差異的問題。
- 差異的影響或影響，這解釋了為什麼這種情況可能是一個令人擔憂的原因。在某些情況下，影響可能是客觀可量化的，但在許多情況下，風險暴露的程度將是內部稽核人員應有的專業審慎以及對所檢視活動的管理層的投入的估計。（另見原則 4 行使應有的專業謹慎。）

為了確定發現的重要性，內部稽核人員使用稽核長制定的方法。他們識別和評估現有控制的設計充分性和有效性，然後確定剩餘風險的水準，或者儘管有控制到位但仍然存在的風險。

內部稽核人員根據稽核長制定的方法進行評級，以確保所有內部稽核專案的一致性。在確定評級時，內部稽核人員應考慮：

- 風險的影響和可能性。
- 組織的風險承受能力。
- 稽核長制定的方法。
- 對組織重要的任何其他因素。

評級可以是一種有效的溝通工具，用於描述每個發現的重要性，並可以幫助管理層確定其行動計劃的優先序。評級的例子有低、中、高和嚴重。

稽核長可以為內部稽核人員提供用於記錄專案調查結果的樣式，確保正確記錄各種要素，例如：

- 標準。
- 狀況。
- 原因。
- 影響。
- 重要性評級。
- 解決調查結果的建議。（另見標準 14.4 建議和行動計劃。）

結果應該用簡單的語言簡明扼要地寫出來，這樣被檢視活動的管理層就能理解內部稽核人員的評估。調查結果應解釋現況和標準之間的差異，並應與支持內部稽核人員對其重要性進行評估和判斷的書面證據相關聯。

符合性證據

- 解釋用於評估調查結果的標準的工作論文。
- 列出標準、現況、根本原因、影響（風險或潛在暴險）以及每個發現的重要性等級之工作底稿。
- 工作底稿或其他文件，解釋任何成本效益分析的重要性、風險承受能力和要素，用作調查結果分析的基礎。
- 相關的內部稽核政策、樣式和指南。
- 與最終專案溝通相關的文件。

標準 14.4 建議和行動計劃

要求

內部稽核人員必須制定建議，並在適用時獲取管理層的行動計劃。

建議是建議採取的行動：

- 解決既定標準與現有現況之間的差異。
- 降低已識別的風險。
- 增強或改進正在檢視的活動。

內部稽核人員必須與受檢視活動的管理層討論建議。

對於確信專案，內部稽核人員必須獲得管理層的行動計劃，以解決每項發現的根本原因。

如果內部稽核人員和管理層對建議和/或行動計劃存在差異並且無法達成解決方案，則最終溝通必須說明雙方的立場和差異的原因。（另見標準 13.1 專案溝通。）

儘管內部稽核人員必須就改善措施提出建議，但管理層有責任確定適當的行動方案並實施行動計劃以解決發現的問題。（另見標準 15.1 最終專案溝通。）諮詢專案不需要行動計劃。

實施考慮因素和一致性證據

執行

內部稽核人員需要在整個專案流程中與管理層保持持續溝通。（另請參見標準 13.1 溝通溝通。）內部稽核人員應在整個專案流程中與受檢視活動的管理層討論調查結果和建議。必須在發出最終溝通之前進行的必要的結束溝通通常是正式或架構化的機會，例如退出會議。（另見標準 13.1 溝通溝通。）內部稽核人員應使用稽核長制定的方法來確定哪些調查結果需要升級。

建議應提供給有足夠權力對所檢視的活動進行更改和監督更改的各方。稽核長可以訂定一項政策或指南，以幫助內部稽核人員確定合適的各方。例如，內部稽核政策可能規定只有特定角色或層級（如經理、主管或副總）才應回應內部稽核建議並訂定行動計劃。

如果確定了解決發現的具體改善措施，內部稽核人員應將其作為建議進行傳達。或者，內部稽核人員可能會提出多種選擇供管理層考慮。在某些情況下，內部稽核人員可能會建議管理層研究各種選擇並確定適當的行動方案。一個發現可能有多個建議的改善措施。

如果內部稽核人員和被檢視活動的管理層對專案調查結果或建議存在差異，稽核長應與更高級別的管理層合作以促進解決方案。根據標準 13.1 專案溝通的要求，當無法達成此類解決方案時，內部稽核人員必須提供最終溝通，記錄雙方的立場。此外，各方的正式聲明可以作為附件附在來文中。如果未作為附錄附上，則各方的完整評論應以其他方式應要求提供。

內部稽核人員應評估並與管理層討論建議和行動計劃的可行性和合理性。評估和討論通常包括成本效益分析和確定行動計劃是否將根據組織的風險承受能力令人滿意地解決風險。

公共部門

法律法規通常要求在公共部門工作的內部稽核人員在最終溝通中揭露所有管理意見。

符合性證據

- 每個發現的工作底稿，包括標準、現況、影響、根本原因和建議。
- 相關的內部稽核政策、程序、樣式和指南。
- 證明與管理層就建議和行動計劃的發現和可行性進行討論的筆記、工作底稿或其他文件。
- 與最終溝通相關的文件。

標準 14.5 制定專案結論

要求

內部稽核人員必須制定專案結論。

專案結論是內部稽核人員從整體上看專案結果的整體重要性的判斷。它必須包括與專案目標和範圍相關的調查結果和專案結果的摘要。

結論必須根據內部稽核職能的既定方法來訂定。

根據專案結論，內部稽核人員必須發布評級、排名或其他表明匯總結果重要性的指標。

對於確信專案，專案結論必須包括內部稽核人員對受檢視活動的治理、風險管理和/或控制流程有效性的判斷。

實施考慮因素和一致性證據

執行

應匯總對專案調查結果的單獨評級，以確定有關正在檢視的活動的總體專案結論或摘要。預先確定的稽核長的內部稽核職能方法提供了一個尺度，表明是否存在關於控制有效性的合理確信。例如，根據內部稽核人員的評估，量表可能表示滿意、部分滿意、需要改進或不滿意。

通常，內部稽核人員使用由稽核長制定並在聘用前與高階管理層和董事會進行檢視的標準和方法，包括評級系統。評級系統應基於組織的總體風險偏好和受檢視活動的風險承受能力，並應為訂定專案結論和對所有內部稽核專案進行評級提供基礎。對結論和評級達成一致的理解可確保專案之間的一致性。

結論可能會添加有關調查結果對受檢視活動和組織的影響的背景資訊。例如，某些調查結果可能在微觀層面對目標的實現或風險管理產生重大影響，但在宏觀層面卻沒有（例如，未能管理潛在的重複付款可能對子公司很重要，但對子公司不重要）對整個組織）。內部稽核人員應考慮現有的控制措施如何很好地管理實現管理層目標的風險。

符合性證據

一份工作底稿，顯示總體專案結論的基礎以及與稽核長的專案評級系統的一致性。

表明稽核長、管理層和董事會在內部稽核職能使用的評級系統方面保持一致的政策或會議記錄。

標準 14.6 記錄約定

要求

內部稽核人員必須記錄資訊和證據以支持專案調查結果、建議和結論。

與專案相關的分析、評估和支持資訊必須記錄在案，以便知情、審慎的內部稽核人員或同樣知情且有能力的人可以重複這項工作並得出相同的發現、建議和結論。

專案文件必須包括：

- 專案的日期或期限。
- 工作計劃。
- 專案風險評估。
- 專案目標和範圍。
- 分析說明，包括程序細節和資料來源。
- 調查結果、建議和結論。
- 與相關方溝通的證據。
- 執行和監督工作的個人的姓名或姓名縮寫。

內部稽核人員必須確保檢視專案文件的準確性、相關性和完整性。稽核長或指定人員必須檢視和批准專案文件。

內部稽核人員必須根據相關法律法規以及內部稽核職能和組織的政策和程序保留所有專案文件。

實施考慮因素和一致性證據

執行

透過工作底稿記錄內部稽核專案是系統和有紀律的專案流程的重要組成部分，因為它以一種能夠重新執行工作並支持專案結論和結果的方式組織專案資訊。文件記錄為監督個別內部稽核人員提供了依據，並允許稽核長和其他人評估內部稽核職能的工作品質。適當的文件還可以證明內部稽核職能符合標準。

內部稽核人員應使用稽核長制定的方法來記錄專案情況，包括要使用的步驟和格式。這可能包括用於開發工作底稿的樣式或軟體以及用於保留文件的系統。工作底稿顯示了用於確定專案調查結果、建議和結論的資訊。

通常，工作底稿是根據工作計劃中訂定的架構組織的，並交叉引用相關資訊。最終結果是完成的程序、獲得的資訊、得出的結論、得出的建議以及每個步驟的邏輯基礎的完整文件集。該文件構成支

持內部稽核人員與利害關係人(包括高階管理層、董事會和被檢視活動的管理層)溝通的主要來源。也許最重要的是,工作底稿包含足夠的相關資訊,可以使審慎、知情和稱職的人員(例如另一位內部稽核人員或外部稽核人員)得出與進行專案的內部稽核人員得出的結論相同的結論。

工作文件的基本格式:

- 索引或參考編號。
- 標識正在檢視的活動的標題或標題。
- 專案的日期或期限。
- 執行的工作範圍。
- 獲取和分析資料的目的聲明。
- 規劃文件。
- 關鍵流程的流程圖、流程圖或敘述性描述。
- 訪談或問卷調查的摘要。
- 風險和控制矩陣。
- 工作底稿中涵蓋的資料來源。
- 對評估人羣的描述,包括樣本量和用於分析資料的選擇方法(測試方法)。
- 進行的測試和進行的分析的詳細資訊。
- 結論包括交叉引用關於稽核意見的工作文件。
- 建議進行的後續專案工作。
- 內部稽核與管理層回應的最終溝通。
- 執行專案工作的內部稽核人員的姓名。
- 審核工作的內部審核員的審核符號和姓名。

稽核長應制定檢視工作底稿的方法。稽核長應建立可靠的流程,以確保內部稽核人員實現專案目標並接受教育訓練、回饋和指導,以確保內部稽核職能不斷發展並提高其績效品質。

公共部門

在公共部門工作的內部稽核人員必須了解與組織運營所在司法管轄區相關的法律法規如何影響或規定工作底稿的發布要求。在一些司法管轄區,內部稽核人員被禁止公開發布工作底稿,而在其他司法管轄區,一旦管理層收到報告草稿或發布最終溝通,部分或全部工作底稿可能會被公開揭露。

符合性證據

- 用於準備、內容、檢視和保留工作底稿和專案資訊的內部稽核方法和樣式或軟體。
- 遵循該方法論的工作底稿。
- 內部品質評估的結果檢視驗證是否符合工作文件和監督政策。

原則 15 傳達專案結論並監督行動計劃

內部稽核人員將專案調查結果和結論傳達給相關方,並監督管理層在完成行動計劃方面的進展。

內部稽核人員負責在完成專案並與管理層就調查結果、建議、結論和行動計劃進行溝通後發布最終溝通。內部稽核人員繼續與受檢視活動的管理層溝通，以確認協議的行動得到實施。

標準 15.1 最終專案溝通

要求

對於每項專案，內部稽核人員必須制定包括專案目標、範圍和結論在內的最終溝通。還必須包括建議和/或協議的行動計劃。

對於確信專案，最終溝通還必須包括：

- 調查結果以及評級、排名或調查結果重要性的其他指示。
- 範圍限制的解釋(如果有)。

最終溝通必須指定負責對調查結果採取行動的個人，以及完成行動的計劃日期。當內部稽核人員意識到管理層在最終溝通之前已經啟動或完成了解決發現的行動時，必須在溝通中確認這些行動。

如標準 11.2 有效溝通中所述，最終溝通必須準確、客觀、清晰、簡潔、有建設性、完整和及時。內部稽核人員必須確保最終溝通在發布前得到稽核長或適當指定人員的檢視和批准。

內部稽核人員必須遵守稽核長制定的有關發布或傳達最終溝通的政策和程序。支持最終溝通的工作底稿必須保留並可供組織和內部稽核職能部門存取，包括在由簽約服務提供商執行專案時。

如果內部稽核人員遵循該標準並且最新的品質確信和改進計劃的結果支持該聲明，則必須在最終的專案溝通中包含一項聲明，說明該專案是根據全球內部稽核準則進行的。

如果專案未依照標準進行，內部稽核人員必須揭露有關不符合項的以下詳細資訊：

- 未符合的標準。
- 不符合的原因。
- 不符合項對專案調查結果和結論的影響。

實施考慮因素和一致性證據

執行

最終專案溝通的樣式和格式因組織而異，但通常由稽核長確定。稽核長可以提供範本和程序。

可能會發布最終通信的多個版本，其格式、內容和詳細程度是針對特定受眾制定的。應根據特定受眾對所檢視活動的了解程度、調查結果和結論如何影響他們以及他們計劃如何使用這些資訊，為特定受眾制定最終的專案溝通。

當作為報告發佈時，最終溝通經常包括以下組成部分：

- 標題。

- 目標(專案的目的)。
- 範圍(活動、工作性質和範圍、範圍限制)。
- 背景(正在檢視的活動的簡要概要或流程的解釋)。
- 認可(正在檢視的領域的積極方面和/或對合作的讚賞)。
- 依區域或流程分組的個別發現(如果適用)並依重要性順序列出：
 - 標題和參考。
 - 事實陳述(現況、標準、原因、影響/風險)，可以用相關範例、資料、分析、表格或圖表加以證實。
 - 發現的重要性(評級、排名或發現重要性的其他指標)。
 - 建議(降低調查結果中確定的風險的改善措施)。
- 管理層的行動計劃(改善行動、活動負責人和目標完成日期)。
- 專案結論(專案的總結評估，通常會標記出關鍵發現)。
- 對整個專案度的評級(基於結論，例如，滿意、勉強滿意、不滿意、通過或失敗)。
- 分發清單。
- 關於遵守全球內部稽核準則的聲明。
 - 最終溝通的檢視通常包括確保：
- 執行和記錄的工作與專案目標和範圍以及標準(在聲明符合性時)一致。(另見標準 8.3 品質和標準 12.1 內部品質評估。)
- 調查結果、建議、結論和行動計劃得到明確陳述，並得到相關、可靠和充分資訊的支持。(另見標準 14.1 為分析和評估收集資訊。)
- 解決了需要額外說明或文件的領域。
- 與檢視中的活動進行溝通的要求得到滿足。
- 所有必要的資訊都包括在內，多餘的細節已被省略。

稽核長或指定人員決定傳播最終專案溝通的方式。口頭報告通常由報告的數字或印刷副本和/或書面報告支持。

內部稽核人員應遵守與特定部門(如公共部門)或行業(如金融服務)相關的任何其他法律和法規，以傳播最終專案溝通。

符合性證據

- 書面最後溝通。
- 最終口頭溝通時的簡報和/或會議記錄。
- 表明最終溝通的文件得到檢視和批准。
- 滿足與檢視中的活動進行溝通的要求的文件。

標準 15.2 確認行動計劃的實施

要求

內部稽核人員必須確認管理層已經實施了協議的行動計劃。

內部稽核人員必須遵循既定方法來確認管理層已採取措施解決專案調查結果。

該方法包括：

- 詢問行動計劃的進展情況。
- 進行後續評估和分析。
- 在追蹤系統中更新行動計劃的狀態。

內部稽核人員必須要求管理層通知受檢視活動的任何變化，這些變化會導致專案調查結果和行動計劃不再適用。內部稽核人員必須核實管理層報告的變更，並確定變更的時間。如果內部稽核人員認為仍然存在問題並且仍需要採取行動計劃，則他們必須記錄資訊並通知稽核長。

如果管理層沒有依照既定的完成日期實施協議的行動計劃，內部稽核人員必須從管理層獲得解釋並記錄在案。內部稽核人員必須與稽核長討論該問題，稽核長負責確定高階管理層是否接受延遲或不採取行動的風險。（參見標準 11.5 傳達對風險的接受）。

實施考慮因素和一致性證據

執行

稽核長制定的方法規定了內部稽核人員如何監控進展並確保有效實施管理層的行動計劃。

內部稽核人員通常使用軟體程式、試算表或系統來追蹤行動計劃是否依照既定時間表實施。追蹤系統還表明行動是否仍未完成或已逾期，並為內部稽核人員與高階管理層和董事會進行溝通提供了一個有用的工具。此外，程序或系統可以使從風險評估到行動計劃完成的工作流程自動化。例如，工作流程可以包括自動電子郵件，通知有關各方有關接近其目標完成日期的行動。

內部稽核人員追蹤管理層行動計劃的狀態，並依照內部稽核方法與檢視活動的管理層、董事會和稽核長進行溝通。該方法規定瞭如何以及何時跟進開放行動，並包括確定何時執行跟進評估和分析的標準，以確認行動計劃有效地解決了調查結果並降低了重大風險。根據風險的重要性，可以有選擇地對所有已完成的行動計劃進行後續評估和分析。在某些情況下，監管機構可能要求報告管理層的行動計劃。

在詢問進展情況時，如果行動尚未落實，內部稽核人員應要求管理層作出解釋。如果管理層決定採用替代行動計劃並且內部稽核人員同意替代計劃令人滿意或優於原始行動計劃，則應追蹤替代計劃的進展直至完成。

公共部門

在某些司法管轄區，內部稽核人員可能需要就建議的實施情況提供一份公開報告。

符合性證據

- 一個定期更新的異常追蹤系統（例如，試算表、資料庫或其他工具），其中包含先前的稽核意見、相關的改善措施計劃、狀態和內部稽核的確認。

- 為高階管理層和董事會準備的改善措施狀態報告。
- 定期向董事會報告實施情況的證據。
- 狀態執行報告的公開記錄。

不要複製