

出國報告（出國類別：實習）

參加由 Australian Institute of
Management Western Australia 於澳洲
伯斯舉辦之審計查核訓練課程

服務機關：台灣中油股份有限公司

姓名職稱：李尚融 會計處會計管理師

蘇方薇 探採事業部會計管理師

派赴國家：澳大利亞

出國期間：113 年 11 月 3 日至 113 年 11 月 8 日

報告日期：113 年 12 月 3 日

摘要

本公司人員（李尚融、蘇方薇）於 113 年 11 月 3 日至 11 月 8 日派赴澳洲柏斯參加由 Australian Institute of Management Western Australia 於澳洲伯斯舉辦之審計查核訓練課程，「內、外部審計訓練（Internal and External Auditor Training）」及「主查審計員訓練（Lead Auditor Training）」。

「內、外部審計訓練」主要講述：何謂審計、審計員應有能力、如何進行風險評估、審計的實務操作、溝通技巧、如何評估異議帳及審計報告的撰寫；「主查審計員訓練」為前述課程的接續課程，授課內容為主查審計員應具備的能力及其角色、審計工作的預備及規劃、如何領導審計工作團隊、如何評估異議帳及審計報告的撰寫、如何表述審計結果及後續追蹤。

本次課程講師實務經驗豐富，課程編排從審計的理論介紹、風險控管至查核工作的實務操作，並以分組討論的方式使不同產業背景的學員得以交換意見，使學員可漸進式了解企業內部審計及外部查核的實務操作，對於有執行公司內部控制，或外部查核的工作同仁均受益良多。

目次

壹、	出國目的.....	3
貳、	出國行程.....	3
參、	課程內容：內、外部審計訓練（Internal and External Auditor Training）	3
肆、	課程內容：主查審計員訓練（Lead Auditor Training）	12
伍、	具體成效.....	16
陸、	心得與建議.....	17

壹、 出國目的

本處及探採事業部會計室之業務內容包含本公司合作礦區之聯合帳查核工作，「內、外部審計訓練（Internal and External Auditor Training）」主要講授審計的實際操作方式，以增進、改善審計或相關業務人員的因應技能；「主查審計員訓練（Lead Auditor Training）」為前述課程的接續課程，授課內容係針對如何規劃、分配審計團隊的工作、編制審計報告及問題追蹤，以強化審計人員帶領團隊的技能，上述兩課程符合實際業務需求，得運用於聯合帳查核工作或改善現行礦區會計作業方式。

期藉由本次課程培養查核工作能力、學習相關知識與技巧，以期日後在執行海外礦區聯合帳查核時，得以提升查核效益、保障本公司權益。

貳、 出國行程

113 年 11 月 3—4 日：啟程至澳洲柏斯

113 年 11 月 5—6 日：參加課程「內、外部審計訓練（Internal and External Auditor Training）」

113 年 11 月 7 日：參加課程「主查審計員訓練（Lead Auditor Training）」

113 年 11 月 8 日：返程

參、 課程內容：內、外部審計訓練（Internal and External Auditor Training）

內、外部審計訓練（Internal and External Auditor Training）為 Australian Institute of Management Western Australia 針對查核人員或受查者所開設的訓練課程，本課程大綱分為下列六部分：

1. 查核（auditing）介紹
2. 啟動查核程序
3. 預備查核活動
4. 執行查核
5. 查核報告

6. 完成查核與追蹤

一、查核介紹 (Introduction to auditing)

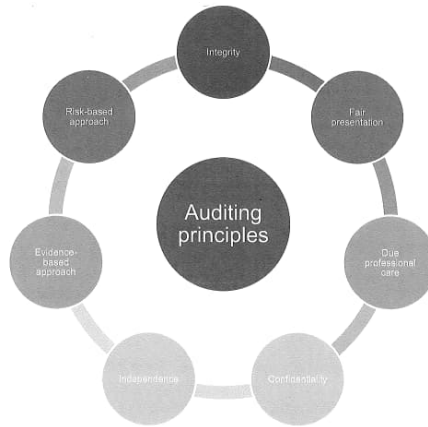
(一) 查核介紹 (Introduction to auditing)

1. 查核標準 (Auditing standards) :
ISO 19011 是一項針對查核管理系統的國際標準指南 (Guidelines for auditing management systems)，特別是針對如何針對管理系統進行查核的方法 (包含品質管理、環境管理、職業健康與安全管理等)，這個標準適用於各種類型、規模組織的內、外部管理系統查核。其目的是幫助組織的查核能更有效率地進行，確保管理體系的有效性和持續改進。
2. 「查核」定義：係指針對組織及其相關流程進行評估。依據 ISO 19011 第 3.1 條，「查核」是指有系統性 (systematic)、獨立的 (independent)、有紀錄的 (documented) 之過程，以獲得查核證據及客觀評估特定範圍是否符合查核既定的要求。
3. 「查核」目的：查核的目的在於發現事實，而非尋找錯誤，期藉由「查核」收集事實以供企業做決定、辨認管理體系的風險及其弱項，使企業得有改進的機會、確保組織實際運行方式與企業目標一致，以及遵循關法令。
4. 「查核」標準：即設立一套標準或需求，以對照發生的事實。該標準通常為組織的內部政策、程序、指引，或是與外部單位簽訂的合約，或國際規範、政府法令等。

(二) 查核型式 (Types of audits)

1. 內部查核 (Internal audits) : 又稱第一方 (first party) 查核，查核人員通常為組織的內部成員，且了解組織的產品、程序、政策及文化。
2. 外部查核 (External audits) : 外部查核分為第二方 (second party)、第三方 (third party) 查核。
 - (1). 第二方查核：由合作夥伴、客戶或供應商進行，通常與供應商管理或契約履行相關，目的是確保合作夥伴符合要求。
 - (2). 第三方查核：由獨立第三方的單位或機構進行，主要目的為認證或合法性評估，確保符合標準、法規或認證之要求。

3. 查核原則 (Auditing principles) :

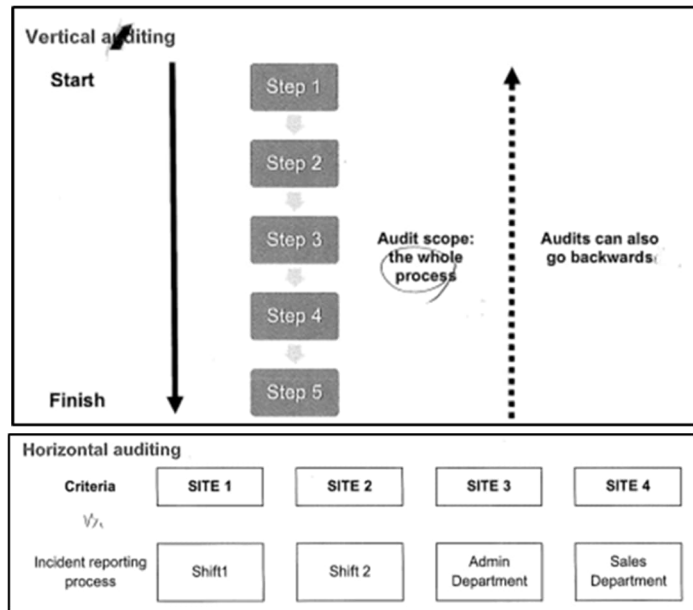


- (1). 誠信 (Integrity)：誠信不僅是查核人員道德的要求，對於查核工作的進行、操作均能夠符合相關標準、規範，亦是專業精神的基礎。
- (2). 公平陳述 (Fair presentation)：查核報告或議題必須真實、準確、透明及揭露查核雙方對未決事項的意見。
- (3). 應有的專業謹慎 (due professional care)：執行審計過程中應有專業素養，並且根據查核狀況作出合理的判斷。
- (4). 保密性 (Confidentiality)：對於查核中取得的資訊應予以保密，不得用以增進個人利益。
- (5). 獨立性 (independence)：查核過程中必須保持客觀，並確保提出的查核議題、結論佐以充分的證據支持，且沒有偏見。
- (6). 證據基礎方法 (evidence-based approach)：透過合理且系統性的查核過程及抽樣，使查核結果可信賴，且其結論在不同查核人員查核下均可得重複驗證得之。
- (7). 以風險為基礎的方法 (risk-based approach)：針對組織或客戶最在意的特定項目識別風險，以避免組織或客戶發生重大風險或影響。

4. 查核方法 (Approaches to auditing)

- (1). 垂直查核 (Vertical auditing)：是指對某一個特定範圍、部門或流程進行查核，並逐步檢查其整個運作過程，垂直查核著重於單一業務或流程的各個細節。
- (2). 水平查核 (Horizontal auditing)：是指在跨部門或跨單位中，對比和查核不同部門/單位的運作情況，水平查核著重在不同

領域之間的比較與對照，了解各部門/單位在相同標準或框架下的表現。



- (3). 合併垂直查核與水平查核：組織可以根據需求選擇，交互使用也能互補查核的優缺點，並提供更加全面的查核視角。

二、啟動查核程序（Initiating the Audit Process）

（一）查核計畫及準備（Audit planning and preparation）

1. 查核計畫（The audit program）

「查核」是監管及改進企業績效的關鍵工具。依據 ISO 9001、14001、45001，組織應規劃、設計查核計畫，並維持確認查核計畫被確實施行，在制定查核計畫時通常會考量查核頻率、查核方式、責任歸屬、計畫需求要件、報告的呈現，以及相關程序、任何有變動的事項及先前查核報告的追蹤事項。

實務上，查核標的的決定通常是基於過去發生的風險事件、歷史經驗，或是基於下述原因：

- 法規要求
- 人員證照、行業牌照等
- 合約或協議中規定的義務
- 產業的法規或實務規範
- 在簽訂重大合約前的評估

2. 查核資源（Audit resources）

為發展有效的查核計畫，上級管理單位必須提供必要的查核資

源，主要有：

- 規劃及進行查核活動所需的財務資源
- 適任的人力，以及相關技術人員

(二) 啟動查核 (Initiating the audit)

1. 定義查核目標、範圍及標準

(1). 查核目標 (Audit objectives)：查核工作的必須完成的任務，可能包含以下，

- 確認受查方的管理系統是否符合查核標準
- 評估管理系統是否遵守法規或合約標準
- 評估在特定項目下，管理系統的有效性
- 辨別管理系統潛在能改善的部分

(2). 查核範圍 (Audit scope)：包含查核地點、受查的組織單位、執行內容及程序。

(3). 查核標準 (Audit criteria)：依據 ISO19011 第 3.2 條，查核標準是指將查核內容用以比照的一組政策、程序或要求。

2. 與受查者建立初步的聯繫 (Establishing initial contact with the auditee)：

在查核前，由主查審計員 (team leader) 與受查者透過介紹性的實地拜訪、電話、電子郵件等正式性或非正式性的初次接觸。主要目的在於確認查核的相關事宜、建立雙方信任，對於受查方亦可在此階段確認查核者的授權資格。

3. 準備資料 (Preparatory information)

為了能正確準備和規劃查核計畫，查核者需要事先取得初步的資料。若實務上可行，查核者可實地走訪受查單位以取得第一手 (first-hand) 資訊，並以組織的實際狀況建立、規劃查核計畫。

以下資訊有助於查核者：

- 受查單位的營運活動，包含產品、服務
- 技術或特定專業部門的協助
- 受查單位人員配置表
- 營運時間及人員換班時間
- 查核對象的地點
- 適用的法令、規定及實務規範
- 業務活動所需的相關證照、牌照、證書
- 安全與環境相關需求、任何必要的事先許可或申請

4. 挑選查核團隊 (Selecting the audit team)：一旦查核計畫被核准，主查審計員必須確認查核團隊所需的知識及技能，以及確認查核團隊成員與受查方沒有利益衝突

5. 影響挑選查核團隊的因子 (Factors affecting audit team selection)

挑選查核團隊時，需考慮：

- 查核目的、範圍、標準和類型
- 受查單位的規模、產業性質、風險等級、查核地點
- 所需的技術、專業知識
- 文化、語言、宗教及社會氛圍

6. 全球範例的查核員註冊 (Auditor registration with Exemplar Global)

Exemplar Global 是一家提供全球認證服務的機構，針對各個管理體系（內部控制、職業健康與安全、資安、石油與天然氣、大數據…等）的查核員，提供專業的培訓與考核，確保他們具備必要的技能來執行管理系統查核工作。

參考網址：<https://exemplarglobal.org/>

三、準備查核活動 (Preparing Audit Activities)

(一) 文件檢視 (Document review)

「文件」是現場查核最主要的工具，在實地查核前，查核團隊可藉由文件檢視對組織營運情形有初步的認識，也可藉由此階段的工作概略檢視組織的管理系統是否有效或是否維持的良好。

對外部查核 (external audit) 而言，文件檢視 (Document review) 的目的是確認組織的營運文件資訊是否符合法令需求，或是否遵守外部契約所訂的義務；對內部查核 (internal audit) 而言，多以組織的內部規範作為查核標準的依據。

在文件檢視 (Document review) 時，應注意：文件格式是否符合要求、文字語言是否足夠清晰、是否有縮寫或產業專業用語。

(二) 準備查核計畫 (Preparing the Audit plan)

1. 主查審計員必須擬定查核計畫，以便團隊成員及受查方了解查核內容，該計畫應包含以下，同時主查審計員應考量可使用的查核期間長短，及需要多少查核成員（相關成員所具備的技能、經驗、時間等）。

- 查核流程及時間

- 關鍵人員及其職責
- 查核目標、標準和範圍
- 查核報告的安排、保密協議，以及後續追蹤的流程

2. 通知受查方

儘管一開始與受查方以「非正式」的任何方式進行溝通，惟一旦達成共識，需有較正式的書面文字或電子郵件確認相關訊息，以下資訊內容須於進行查核前告知受查方：

- 查核工作的日期、時間、期間
- 查核的目的、範圍及標準
- 查核團隊及相關技術人員名單
- 查核工作內容的時間表，及執行相關查核內容的團隊成員
- 起始會議、閉幕會議的時間及預計會議的持續時間
- 受查方代表（經理、主管、承辦人員）

3. 查核計畫的範例如圖。

A sample audit plan	
Internal audit plan – Big Rig Truck Company Inc.	
Objective and scope To verify compliance of Work Safety and Health policies and procedures in stock handling, warehouse and vehicle operations with Internal and external requirements.	
Criteria	<ul style="list-style-type: none"> • Work Health and Safety Act 2020 (WA) • Stock Control and Handling Manual 2007b • Vehicle Operations Policy V0001a • Vehicle Operations Procedures VOP001a, VOP002a, VOP008b.
Location	Warehouses 3 and 4, Bunbury Branch.
Auditee representative(s)	Branch Manager, Inventory Manager and OSH Officer.
Lead auditor	Susan Smith
Audit team	Tom Evans Date: 29 February 2018
Logistics	<ul style="list-style-type: none"> • Induction training • Secure meeting room • Observer/guide.
Working language	English
7.30am	Health and Safety induction and site orientation (SS, TE)
7.45am	<ul style="list-style-type: none"> • Opening meeting: Audit Team and Auditee Representatives Susan Smith, Tom Evans • Introduction of audit team to client by Susan Smith • Explanation of audit objective and purpose: Susan Smith • Outline nature of audit activities: Susan Smith • Confirm schedule, access, facilities etc. with client: Susan Smith • Questions?
08.00 am	Pre-start vehicle checks (SS)
10.00 am	Driver fatigue management records (SS)
12.15 pm	LUNCH break/Interim meeting
13.00 pm	Offsite stock delivery (SS) Vehicle servicing procedures (TE)
15.00 pm	Auditor's conference (TE, SS) Loading/uploading processes (TE)
16.00 pm	Closing Meeting – Audit Team and Auditee Representatives (ALL)

(三) 準備工作文件 (Preparing work documents)

1. 工作文件 (Work documents) 泛指任何查核紀錄，且協助確保查核內容涵蓋所有範圍、無遺漏重點事件、獲得足夠的客觀證據。

2. 除了查核期間查閱的相關文件，為達查核更有效率，審計員須依照查核標準預先準備部分查核文件，主要為：執行查核的流程圖及特定查核節點清單。

四、執行查核（Conducting the Audit Activities）

（一）執行現場查核（Conducting the on-site audit）

1. 起始會議（Opening meeting）

起始會議通常由主查審計員主持，會議的主要目的及內容為：

 - (1). 確認查核計畫（查核範圍及目標）
 - (2). 介紹查核團隊
 - (3). 確認查核流程，並總結如何進行
 - (4). 確認查核期間的溝通管道
 - (5). 雙方提出問題
2. 查核期間的溝通（Communication during the audit）：查核團隊若有重大發現應即時讓受查方知道，並給予解釋的機會。
3. 分配角色及責任予指引員、觀察員（Assigning roles and responsibilities of guides and observers）：有時，在受查方的同意下，可指定觀察員（observers）於查核期間在現場觀察、指導查核工作，尤其是特殊項目的查核，觀察員可即時針對查核流程、規定等進行指導，但不實際參與查核工作。
4. 收集及驗證資訊（Collecting and verifying information）：
 - (1). 查核證據（audit evidence）是用來驗證查核標準的歷史發生紀錄、報表，或任何得以表述事實的相關資訊。
 - (2). 在收集查核證據時因注意：
 - 向受查者要求的查核需求須符合查核範圍
 - 盡量不索求只是為查核而製作的相關表格或資訊
 - 抽查的樣本數或特定樣本的重大性是否足以查核員做出查核結果的客觀判斷
5. 訪談技巧（Interviewing techniques）：透過與受查者的雙向訪談，可專注於目標事件的發展流程、有利於瞭解相關承辦人員對特定事件的思考模式。溝通時應避免先入為主，避免使用反詰語氣（Trick）、連續性的問題（Compound），引導句（Leading）。
6. 程序（Procedure）：訂定管理系統的「程序」是為了控制不合規情

形、發動糾正，或是預防性行動，以消除管理系統的根本原因或進行改良。

(二) 分類查核發現 (Classifying your findings)

1. 查核發現通常可被分類為下述：
 - 符合 (Conformance)：表示有相當的證據說明相關查核標準 (audit criteria) 是被滿足的。
 - 重大不符合 (Major non-conformance)：代表管理系統中的重大遺漏或損壞，且對於管理系統的特定項目有直接影響，必須盡速處理。
 - 輕微不符合 (Minor non-conformance)：代表管理系統中有部分項目不符合標準，雖然對管理系統的運作不構成直接威脅，但仍須被解決。
 - 觀察 (Observation)：只可能有疑慮，必須被注意或追蹤的地方。
2. 不符合與不合規 (non-conformance vs non-compliance)
 - 不符合 (non-conformance)：是指不遵守要求 (requirement)、標準 (standard)，或程序 (procedure)；
 - 不合規 (non-compliance)：是指不遵守法令 (Act) 或相關條例 (Regulations)。

(三) 查核團隊會議及總結會議 (Audit team meetings & Closing meeting)

1. 查核團隊會議用於查核期間的進度追蹤、問題討論等，而最終團隊會議 (Final team meeting) 是總結會議前的準備，各成員須列出所屬工作範圍的發現項目 (findings) 討論並達成共識。
2. 總結會議 (Closing meeting) 是查核工作的總結，通常由主查審計員主持，通常會議內容大綱為：
 - 重述查核目的、範圍、標準
 - 抽樣方式及性質
 - 說明每項查核發現及其分類
 - 邀請受查方對查核發現進行解釋及相關解決方案，使查核雙方盡量取得共識
 - 會議結束時，代表查核團隊對受查者表示感謝

五、查核報告 (The Audit Report) 與完成查核與追蹤 (Audit Completion and Follow-up Action)

(一) 查核報告應包含查核過程中發現的議題且有充分的證據，內容須清晰、及時、簡潔、客觀，報告格式通常包含：

- 查核期間
- 查核團隊姓名
- 查核目的、範圍、標準
- 查核過程摘要
- 提出的發現及其分類（不符合/不合規/觀察）
- 後續追蹤

(二) 後續追蹤的目的在於鼓勵受查者對查核結果作出反應，以及為未來查核工作奠定基礎。

肆、 課程內容：主查審計員訓練（Lead Auditor Training）

主查審計訓練（Lead Auditor Training）為 Australian Institute of Management Western Australia 針對已擔任過主查審計員或未來預計要擔任主查審計員的訓練課程，本課程內容主要分為下列四部分：

1. 課程介紹
2. 主查審計員的特質
3. 進行審計工作
4. 案例研討

一、 課程介紹

在主查審計員培訓中，學員應該掌握幾個關鍵能力，以提升其在審計過程中的專業素養和有效性。首先，學員需要能夠識別有效審計人員所需的人際交往技能和特質，這些技能包括良好的溝通能力、主動傾聽、同理心以及解決衝突的能力。優秀的審計人員不僅需要具備扎實的專業知識，還必須能夠與不同背景的利害關係人建立良好的關係，從而促進信息的流通和合作。

學員應能夠選擇適當的審計團隊成員，以促進有效且真實的報告。這意味著主查審計員需要評估團隊成員的專業技能、經驗和性格特質，確保團隊具備多樣化的技能組合，以應對不同的審計挑戰，通過合理的成員選擇，團隊能夠更有效地收集和分析證據，並提供準確的審計結果。

二、主查審計員特質

主查審計員是負責監督和管理審計過程的關鍵角色。這個角色通常在審計團隊中扮演重要的領導和指導角色，確保審計工作的高效性。

在查核過程中，查核團隊的成員應遵循三個重要的原則：倫理行為（ethical conduct）、誠實表達（fair presentation）和應有的專業謹慎（due professional care）。這些原則不僅是確保查核品質的基礎，也是維護查核專業聲譽和公信力的關鍵。

- 倫理行為（ethical conduct）是查核團隊成員必須遵循的核心原則。成員應該始終保持誠實和透明，避免任何可能影響查核獨立性和客觀性的行為，包含避免與被查核單位之間的利益衝突，確保所有的查核決策都基於客觀的證據和專業判斷。查核團隊應定期進行倫理培訓，強化成員的道德意識，並建立有效的內部監督機制，以促進良好的倫理文化。
- 誠實表達（fair presentation）是指查核團隊在報告查核結果時，必須如實反映被查核單位的財務狀況和運營成果。查核團隊在收集和分析證據時，必須保持客觀和中立，避免選擇性地強調某些信息或忽略其他重要事實。團隊成員應該仔細檢視所有相關的資料和信息，並確保報告中的每一項結論都能夠得到充分的證據支持。這樣不僅能提高報告的可信度，還能增強利益相關者對查核結果的信任。
- 應有的專業謹慎（due professional care）要求查核團隊成員在執行查核任務時，必須展現出高度的專業能力和謹慎態度。這包括在查核計劃、執行和報告各階段中，遵循行業標準和最佳實踐，並持續更新專業知識和技能。團隊成員應該定期參加專業培訓和研討會，以保持對最新技術和行業趨勢的了解。查核團隊在查核過程中需進行充分的溝通和討論，確保所有成員都能夠在專業的基礎上作出貢獻，並共同達成查核目標。

為了確保查核工作的品質，查核團隊應該採用獨立性(independence)、證據為基礎（evidence-based approach）和風險為基礎（risk-based approach）三大查核原則來進行查核。

- 獨立性(independence)是查核過程中最基本的原則之一。查核人員必須保持獨立，以確保他們的判斷不受外部影響。這種獨立性不僅體現在查核人員與被查核單位之間的關係上，還包括查核團隊內部的獨立性。查核團隊應避免任何可能的利益衝突，並保持客觀的態度。在實踐中，查核人員可以通過制定明確的獨立性政策和程序來加強這一原則，並定期進行內部審查，以確保遵循這些政策。獨立性不僅增強了

查核結果的可信度，還提高了利益相關者對查核工作的信任。

- 證據為基礎（evidence-based approach）強調在查核決策過程中，必須依賴充分且適當的證據。查核人員應系統地收集和分析各類證據，包括財務報表、內部控制文件和其他相關資料。查核人員應具備良好的分析能力，能夠從大量信息中提取關鍵事實。在收集證據時，查核團隊應該確保證據的多樣性和可靠性，避免依賴單一來源的資料。透過這種方式，查核人員能夠形成基於事實的結論，並為查核報告提供強有力的支持。
- 風險為基礎（risk-based approach）要求查核團隊在制定查核計劃時，首先識別和評估潛在的風險因素。這包括財務風險、合法風險和操作風險等。查核人員應根據風險的可能性和影響程度，優先處理高風險領域，從而提高查核的效率和針對性，能夠幫助查核團隊集中資源於最重要的查核區域，並制定相應的查核程序，以應對特定風險。

綜上，獨立性、證據為基礎和風險為基礎是查核工作的三個核心要素。查核團隊應該在查核過程中始終保持獨立，依賴充分的證據進行分析，並根據風險評估來制定查核計劃。這樣不僅能提高查核的品質與效率，還能增強利益相關者對查核結果的信任。

三、 進行審計工作

建立查核工作是一個系統性的過程，可藉由以下步驟來進行審計工作：

(一) 風險管理：

主查審計員在建立查核開始前應先進行全面的風險管理來確保查核有效性和可靠性。首先，主查審計員要先識別可能影響查核結果的風險因素，包括財務風險、合法風險和操作風險，可以通過分析過去的查核報告、內部控制評估和相關作業守則。

(二) 舉辦起始會議：

主查審計員在會議開始時明確說明查核目的，確保所有與會者對查核的目標和範圍有清晰的理解，並了解查核的重要性以及他們在過程中的角色和責任，強調查核的程序和時間安排，以確保所有人都能遵循既定的計劃。主查審計員在會議時需注意會議的氛圍，鼓勵與會者提出問題和意見，促進更全面的討論，並將會議中的討論內容和決策進行整理，以便後續查核工作的參考和跟進。

(三) 查核過程中的團隊管理：

主查審計員應根據團隊成員的專業技能和經驗，合理分配查核任務和角

色，確保每個成員明確自己的職責，於查核過程中定期召開團隊會議，檢討查核進展，解決遇到的問題，確保查核工作按計劃進行。同時，應鼓勵團隊成員提出質疑和討論，促進開放的溝通環境，以便發現潛在問題時能及時調整查核策略，確保查核結果的可靠性和有效性。

(四) 訊息收集與面談：

與被查核者進行面談，了解其工作流程、內部控制及可能存在的問題，獲取必要的信息和資料，從而支持查核工作。面談可以幫助查核團隊深入了解被查核部門的運作流程、內部控制及潛在風險，並收集到書面資料以外的重要背景信息。有效的面談與資訊收集對於確保查核的全面性和準確性至關重要。

(五) 檢視查核過程中收集到的證據：

主查審計員要確保所有收集到的證據都是充分且適當的，以支持查核結論同時指導團隊成員如何正確地評估證據的品質，並確保每一項證據都能夠清晰地反映出查核的目的和範圍。此外，主查審計員需保持對查核過程的全面了解，確保團隊成員遵循既定的查核標準和程序。

在檢視證據時，主查審計員應注意證據的多樣性和獨立性，避免依賴單一來源的證據，並確保所收集的資料能夠相互印證。

(六) 總結會議：

在查核結束後召開總結會議，建議參加人員有查核團隊成員與受查者的相關部門主管與成員。在會議開始時，應明確會議的目的和議程，讓所有與會者了解會議的重點，並確保會議不偏離主題。在討論查核發現時，應避免指責，專注於問題的根源和改進的可能性，促進開放的對話，並感謝受查人員在查核過程給予的協助與幫助。

準備具體的查核發現和資料，並用清晰的語言表達，能幫助所有與會者理解發現的內容及其影響。針對查核發現，提出具體的改進建議，並與受查者討論可行的解決方案，並鼓勵受查者分享他們的看法和建議，以促進共同解決問題。

在會議中，指定一位成員負責記錄會議主要內容和決策，包括查核發現、建議和後續行動計劃，以便後續追縱改善。此外，鼓勵受查者對查核過程和報告提出反饋，這不僅有助於未來查核工作的改進，還能增進雙方的信任。

(七) 審計報告：主查審計員應確保審計報告的內容包括查核範圍、查核方法、主要發現、結論和相關建議。內容與審計過程有相關、內容為真

實，所提出的建議需要有佐證資料。

伍、 具體成效

「內部與外部審計員培訓」課程使職對於審計查核的流程等相關概念更為具體化、模組化，如：起始的查核計劃、過程中的執行及報告的呈現。

課堂中教授，公司應針對不同的風險項目制定相關的「查核標準」，如內控程序、作業手冊或公司內部準則…等，旨在使承辦人員在進行各個營運活動時得有遵循的依據，而訂定查核計畫是確保組織所訂定的內規/管理系統能被確實遵循，進而從中發現管理系統是否存在缺失或需要改善的空間，而針對單一事件的重點查核，其事件的處理方式亦可作為日後的參考流程，或透過查核、檢討加以精進及經驗傳承；查核過程是一種比對「查核標準」與發生事實的過程，不一致的部分即為查核發現(finding)，而這些查核發現需要在查核過程中備齊相關證據與抽查足夠的樣本數以資證明，也是為達查核報告的公正客觀。

在實務操作中，本公司每年依公司內規進行會計業務實地查核、依礦區聯合經營協議進行礦區聯合帳查核均為落實內部與外部查核工作的一環，透過實地查核以瞭解各單位是否依會計制度及有關法令執行會計業務，以協助該等單位確實做好內審工作、發揮會計功能，節省不經濟支出及正確列帳，防止弊端及正確表達財務報表。

在「主查審計員訓練」中，可以知道主查審計員除了具備專業知識外，還須具有良好的溝通能力、同理心及解決衝突的能力、這樣才能與不同背景的利害關係人建立良好的關係，獲取極有幫助的資訊。

選擇適當的審計團隊成員，這意味著他們需要評估團隊成員的專業技能、經驗和性格特質，確保團隊具備多樣化的技能組合，以應對不同的審計挑戰。通過合理的成員選擇，團隊能夠更有效地收集和分析證據，並提供準確的審計結果，以促進有效且真實的報告。主查審計員若具備專業行為(如遵循倫理準則、保持獨立性、展現專業謹慎)，不僅能增強團隊的可信度，還能提升整個審計過程的品質。

陸、 心得與建議

本次參加澳洲管理學院（Australian Institute of Management Western Australia）所舉辦的「內、外部審計訓練」及「主查審計員訓練」，其參加的學員多數來自伯斯當地的各個產業類別的公司，其職務也不相同，授課方式多以 3-5 人的分組討論的方式進行，每個授課階段都有討論活動讓組內成員交換意見再於課堂上分享，故可以從中發現不同產業類別的查核/內控人員所提出不同角度的意見與想法，而課堂最後，以組為單位實際演練總結會議（closing meeting）更是透過實際操作的方式以熟習課堂教授的理論。本項課程不僅受用於會計業務查核人員，同樣受惠於有執行內控、稽核業務的同仁。

通過參加主查審計員訓練課程，職會在與經營人開起始會議與總結會議時用上可學習到的技巧讓經營人可以更明瞭查核團隊所要表達的內容與查核重點。於查核過程中，也會多與查核團隊成員溝通，若有查核問題與團隊成員一起溝通討論，獲取共識，在出具查核報告會盡量用正面的態度並依據查核過程中獲取的證據誠實陳述。課程增加職對於參於查核工作的信心，也為以後的查核工作奠定了扎實的基礎。