

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳靜禪
電話：(02)7736-9456
電子信箱：sc0211@mail.moe.gov.tw

受文者：社團法人中華民國會計師公會全國聯合會

發文日期：中華民國115年1月7日
發文字號：臺教儲(二)字第1157000002號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：需求說明書 (A09000000E_1157000002_senddoc1_Attach1.odt)

主旨：檢送本部委託辦理私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金
115年度及116年度定期稽核作業採購案招標需求說明書乙
份，惠予轉知轄內會計師事務所踴躍參加投標事宜，請查
照。

說明：旨揭需求說明書請詳附件，另投標須知、契約書等相關資
料已刊登於電子採購網(<https://reurl.cc/R9E3dZ>)，歡迎
上網瀏覽，敬請踴躍投標。

正本：社團法人中華民國會計師公會全國聯合會

副本： 2026/01/08 12:08:01

教育部委託辦理「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金 115年度及116年度定期稽核作業」需求說明書

壹、依據：

依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會稽核作業實施要點(以下簡稱稽核作業實施要點)規定辦理。

貳、目的：

為有效監督財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱儲金管理會)辦理私立教職員退休撫卹離職資遣儲金(以下簡稱退撫儲金)業務。

參、稽核範圍：

115年度稽核範圍為114年1月1日至114年12月31日，116年度稽核範圍為115年1月1日至115年12月31日，有關退撫儲金收支、管理、運用等相關業務，實際稽核期間得視需求於個別查核項目中另訂。

肆、稽核作業需求內容：

- 一、115年度及116年度定期稽核作業需求內容分別依「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金115年度稽核計畫」(以下簡稱115年度稽核計畫)及「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金116年度稽核計畫」(以下簡稱116年度稽核計畫)制定。
- 二、前開「116年度稽核計畫」將依稽核作業實施要點第4點規定，於年度開始二個月前擬訂並提監理會委員會議討論通過後據以辦理，該年度稽核計畫將依「115年度稽核計畫」之架構擬定，包含整體層級有效性判斷項目5項、作業層級查核項目11項(依業務實況增減)，及抽核歷年度缺失事項執行情形。
- 三、綜上，兩年度之需求內容皆包含專案規劃、擬定稽核實施計畫書、設計查核工作底稿、執行稽核作業、出具稽核報告及知識課程暨轉移、追蹤改善情形及結案會議，說明如下：

(一)專案規劃：

- 1、組織專案團隊，編制專案時程規劃。
- 2、準備會議資料並召開專案起始會議，說明專案內容及方法。

(二)擬定稽核實施計畫書：

- 1、檢視私校退撫儲金相關政策、法令及作業程序文件。
- 2、與相關人員進行訪談瞭解現有作業流程。
- 3、依「115年度稽核計畫」(如附錄 A)、「116年度稽核計畫」及歷年定期稽核報告與教育部私校退撫儲金監理會人員討論風險控制與退撫儲金稽核重點項目。
- 4、評估查核時程及所需資源，研擬稽核實施計畫書。

(三)設計查核工作底稿：依流程控制要點，設計查核工作底稿，以評估測試私校退撫儲金內部控制之設計面與執行面之有效性。

(四)執行稽核作業：

1、以實地稽核方式與受查單位人員進行訪談，以瞭解私校退撫儲金營運作業之細部運作，並評估其營運作業現行控制之有效性。(訪談受查單位人員包含董事長、董事、監察人、投策委員及業務單位人員等)。

2、進行退撫儲金相關業務抽核作業，測試控制執行面之有效性。

3、針對現金相關之交易進行趨勢分析，檢視是否有重大異常，並瞭解原因。

4、針對歷年度缺失事項進行抽核。

5、與本部私校退撫儲金監理會討論作業流程分析及控制測試結果。

(五)出具稽核報告及知識課程暨轉移：

1、缺失項目釐清及彙整，並召開缺失項目釐清溝通會議。

2、撰擬查核總結報告。

3、列席監理委員會議說明查核結果。

4、提供監理會稽核作業中查核項目之相關知識課程，每年新臺幣六萬元整，以精進稽核專業知識及查核技能；並在專案執行之不同階段時，提供監理會與會人員稽核工作內容與相關知識和方法技術等說明，使與會人員瞭解稽核作業之方法體系、實施步驟及要點等。

(六)追蹤改善情形：

1、依115年度及116年度定期稽核報告所提缺失事項，每年至受查單位至少進行3次實地覆核作業，檢查其改善情形(包含追蹤歷年度稽核報告內未完成改善之缺失事項)。

2、依檢查結果撰寫追蹤改善情形報告。

(七)結案會議：

1、準備會議資料。

2、召開結案會議說明缺失事項之追蹤改善情形。

伍、經費與付款：

一、預計340萬元（為跨年度經費，民國115年度預算金額為新臺幣153萬元，民國116年度預算金額為新臺幣170萬元，民國117年度預算金額為新臺幣17萬元，所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第64條及預算法第54條之規定辦理）；惟實際經費以決標價為準。

二、本案共分8期，給付如下：

(一)第1期：決標日之次日起7個工作天內，廠商提交「115年度計畫書(含專

案期間之相關工作排程)」之文件，經機關審核同意後，給付契約金額10%。

(二)第2期：廠商於115年5月31日前提交「115年度稽核實施計畫書」之文件，經機關審查通過後，給付契約金額15%。

(三)第3期：廠商於115年8月31日前提交「115年度查核工作底稿及稽核報告(查核工作底稿：紙本1份並提供正本掃描電子檔光碟1份；稽核報告：紙本30份及電子檔光碟1份)」之文件，經機關審查通過後，給付契約金額20%。

(四)第4期：廠商於116年2月28日前依「115年度計畫書(含專案期間之相關工作排程)」完成115年度稽核作業，提交「3次追蹤改善情形報告(每次紙本各1份)」，經機關審查通過後，給付契約金額5%。

(五)第5期：廠商於116年3月15日前提交「116年度計畫書(含專案期間之相關工作排程)」之文件，經機關審核同意後，給付契約金額10%。

(六)第6期：廠商於116年5月31日前提交「116年度稽核實施計畫書」之文件，經機關審查通過後，給付契約金額15%。

(七)第7期：廠商於116年8月31日前提交「116年度查核工作底稿及稽核報告(查核工作底稿：紙本1份並提供正本掃描電子檔光碟1份；稽核報告：紙本30份及電子檔光碟1份)」之文件，經機關審查通過後，給付契約金額20%。

(八)第8期：廠商依「116年度計畫書(含專案期間之相關工作排程)」完成履約，提交「3次追蹤改善情形報告(每次紙本各1份)」及「教育部委外專案契約終止或解除個人資料確認刪除、銷毀及載體返還、移轉切結書」之文件，經機關驗收通過後，給付契約金額5%。

陸、投標廠商資格：

一、依法設立登記之會計師事務所，具全部或部分需求項目委辦經驗者為佳。

二、最近一年內會計師專案查核團隊主持人及成員不曾參與財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會之財務報表查核簽證者。

三、最近一年內會計師專案查核團隊主持人及成員不曾參與財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會之會計制度及內部控制制度修訂研究計畫案者。

柒、服務建議書格式及內容：

一、格式：A4紙直式橫書(如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用 A3尺寸，

將其摺疊為 A4大小)，份數1式6份。

二、內容：依年度稽核計畫擬定並提交「服務建議書」，應包含以下：

(一)廠商簡介及辦理相關工作經驗及成果。

(二)專案期間之相關工作排程、計畫目標、執行內涵、方式、預期效益等。

(三)單價分析表(包含人事費、業務費、雜支、行政管理費及訪談受查單位人員出席費等項目內各費用明細)等資料。

捌、稽核實施計畫書格式及內容：

一、格式：A4紙直式橫書(如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用 A3尺寸，將其摺疊為 A4大小)，裝訂成冊並製作封面，份數1份。

二、內容：包含稽核作業名稱、查核項目、查核重點、受查單位、查核方法、執行查核期間、需動用人數及預計工作天數等要項。

玖、查核工作底稿及內容：

一、格式：每頁用紙規格為菊八開（二十一公分乘三十公分，俗稱 A4），如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用 A3尺寸，將其摺疊為 A4大小，正本裝訂成冊並製作封面，份數1份，並提供正本掃描電子檔光碟1份。

二、內容：包含(1)工作底稿目錄；(2)稽核人員工作分配表；(3)檢查意見彙總表；(4)各項業務查核底稿，內容包括查核項目、查核方法、查核範圍、查核內容、查核評述、文件影本、作業流程圖等；(5)與受檢單位舉行之檢討會紀錄；(6)其他重要事項之摘錄及附件等要項。

拾、稽核報告格式及內容：

一、格式：每頁用紙規格為菊八開（二十一公分乘三十公分，俗稱 A4），如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用 A3尺寸，將其摺疊為 A4大小，相關資料、文件、數據等得以附錄形式編製，裝訂成冊並製作封面，份數20份，並提供電子檔光碟1份。

二、內容：包含查核發現結果與建議事項等要項。

拾壹、追蹤改善情形報告格式及內容：

一、格式：每頁用紙規格為菊八開（二十一公分乘三十公分，俗稱 A4），如有時程表、圖說或圖表等內容者得使用 A3尺寸，將其摺疊為 A4大小，相關資料、文件、數據等得以附錄形式編製，裝訂成冊並製作封面，份數1份。

二、內容：包含覆核日期、每項建議事項儲金管理會改善情形、復查情形等要項。

拾貳、投標廠商之「服務建議書」內容有關智慧財產權、著作權、專利權等問題，倘若侵害第三人合法權益時，概由承商負責處理一切相關之法律責任，與招標機關無涉；如致招標機關受有損害，並應負損害賠償責任。

拾參、其他：本需求說明書聯絡人：教育部私校退撫儲金監理會陳靜禪小姐，

電話：(02)7736-9456。傳真：(02)3393-3472。

私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金115年度稽核計畫

- 一、依據：學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會稽核作業實施要點規定辦理。
- 二、目的：為有效監督財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱儲金管理會)辦理退撫儲金業務，俾使該會辦理各項管理業務均能遵循法令規定，以確保資產安全及儲金有效運用，促進永續經營發展。
- 三、執行時間：決標日次日至116年2月28日。
- 四、退撫儲金業務稽核範圍：原則為114年1月1日至114年12月31日，實際稽核期間得視需求於個別查核項目中另訂。
- 五、稽核對象：儲金管理會及退撫儲金業務往來機構(包括:信託銀行與投資顧問)。
- 六、稽核範圍：
 - (一)整體層級有效性判斷項目：控制環境、風險評估、控制活動、資訊和溝通、監督等5個方面(詳如整體層級有效性判斷項目一覽表)。
 - (二)作業層級項目：儲金收繳、儲金撥付、投資運用過程、個別投資標的、投資運用受託機構、財務出納及保管、會計、資訊、儲金代收代付、行政管理、退休金與資遣給與分期請領等11項稽核作業(詳如作業層級查核項目一覽表)。
 - (三)檢核歷年度所列缺失事項有無重複發生之情事。
- 七、稽核方式：委託會計師事務所辦理實地稽核。
- 八、辦理期程原則如下，惟鑑於近期各會計師事務所人力短缺嚴重，倘遇採購時程未如預期，則適時調整期程辦理：
 - (一)115年2月底前完成「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金115年度及116年度定期稽核作業」採購案相關招標事宜。
 - (二)115年4月底前與受託會計師事務所討論各項查核項目風險控制、查核方法及抽樣筆數。
 - (三)115年5月至8月期間，依115年度稽核計畫，以實地稽核方式進行查核，先與儲金管理會人員訪談，以瞭解私校退撫儲金營運作業之細部運作，並評估其整體層級及營運作業現行控制之有效性，再前往儲金管理會及退撫儲金業務往來機構進行退撫儲金相關業務抽核作業，以測試控

制執行面之有效性及提出內部控制具體改善方案，於115年8月31日前提出稽核報告。

(四)115年9月底前函請儲金管理會回復缺失檢討改善辦理情形，併同稽核報告提本會委員會議報告，並將改善建議列入追蹤重點。

(五)115年10月至116年2月期間至少進行3次實地覆核作業。

九、本計畫經本會委員會會議審議通過後施行。

私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金115年度定期稽核作業

整體層級有效性判斷項目一覽表

稽核業務期間：原則為114年1月1日至114年12月31日，實際稽核期間得視需求於個別查核項目中另訂。

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
1	控制環境	董事會及監察人應善盡治理監督責任，並定期評估內部控制制度設計及執行之成效	<ol style="list-style-type: none"> 董事會之召集、議事內容及作業程序是否符合相關規定？會議決(定)議是否確實執行？ 董事會成員與財務組長、會計組長及內、外部稽核聯繫的情況如何？提供指導及監督的程度如何？監察人與這些人聯繫的情況如何？提供指導及監督的程度如何？ 董事、監察人獲悉的資訊是否與儲金管理會之目標及策略、財務狀況、及經營成果、現金流量、重大合約條款有關？能否用於監督儲金管理會之營運？多快獲悉？如何獲悉？
		管理階層應重視誠信與道德價值	<ol style="list-style-type: none"> 是否建立內部行為準則如員工行為準則等規範？其內容是否強調對於誠信與道德價值之重要性？是否告知每位員工瞭解及落實執行？ 當員工違反內部行為準則時，是否可及時辨識及補救？是否被記錄及調查？如何處罰？
		管理階層應設定明確目標，建立組織結構、呈報體系，並作適當權責分派	<ol style="list-style-type: none"> 組織結構及呈報體系是否配合組織的規模及作業之複雜性而設計？各部門責任分工是否明確？所建立之報告關係，是否有利於管理階層得到適當之資訊？ 組織結構及呈報體系因應業務等改變的彈性、意願及速度如何？ 是否於不同層級進行必要之職能分工？權責如何劃分？劃分是否適切？授給員工的權力與其擔負之責任是否相稱？員工人數是否足夠？負責資訊處理、財務、會計職能的員工，人數及教育訓練是否足夠？
		延攬、培養及留用有能力之人才	<ol style="list-style-type: none"> 是否訂有人力資源政策？如何延攬、培養及留用足夠有能力之人才？是否提供適當之指導與訓練？ 員工升遷及薪酬的政策如何？員工的留任及晉升與其績效間的關係如何？如何蒐集用以評估員工績效的資訊？員工的留任及晉升與行為守則間的關係如何？如何蒐集該等資訊？
		訂定績效衡量及獎懲政策與制度，要求員工對內部控制制度負責以達成目標	<ol style="list-style-type: none"> 是否訂有明確的職務說明書？如無，管理階層如何告訴員工他們須執行的工作有哪些？ 各層級主管之知識及經驗如何？履行責任之能力如何？是否分析負責某特定工作需具備哪些知識及技能？如何分析？是否定期評估及維持擔任各重要職務所需之能力？ 是否訂定績效衡量及獎懲政策與制度？績效衡量及獎懲政策與制度是否與組織所有成員內部控制責任之履行密切配合？
2	風險評估	確立各項目標，以辨識及評估與目標相關之風險	<ol style="list-style-type: none"> 整體目標是否與組織各單位相連結？是否考慮目標之適合性？ 整體目標是否有效地在組織內傳達？ 工作計畫、預算如何訂定？其與整體目標、策略間的關係如何？在目前情況下，這些目標是否合理？是否可行？ 作業層級目標如何訂定？其與整體目標及策略間的關係如何？明確程度如何？與營運過程間之攸關程度如何？ 管理階層是否對報導目標訂有充分之說明及標準，以促使可靠、及時、透明及符合相關規範的報導風險之辨識？
		辨識及分析各項風險，以作為執行風險管理之基礎	<ol style="list-style-type: none"> 管理階層是否建立有效之風險評估機制？ 引發儲金管理會整體風險的內、外在因素有哪些？如何辨識？如何評估已辨識風險是否具有重大性？每一種因素發生的可能性有多大？發生的後果或影響有多嚴重？ 引發儲金管理會作業層級風險的內、外在因素有哪些？如何辨識？如何評估已辨識風險是否具有重大性？每一種因素發生的

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
3	控制活動		可能性有多大？發生的後果或影響有多嚴重？
		評估風險時應考量可能發生之舞弊情事	1. 評估風險時是否考量可能發生之舞弊情事？舞弊的類型有哪些？如何評估？ 2. 導致舞弊之誘因與壓力有哪些？管理階層及其他人員可能產生舞弊之不當行為有哪些？發生的可能性有多大？發生的後果或影響有多嚴重？
		考量業務調整、人員異動及外部環境之影響	1. 管理階層評估風險時是否考量儲金管理會外部環境之改變？是否產生重大影響？公司內部控制制度是否須因應調整？ 2. 業務、人員及管理階層是否有異動情事？是否產生重大影響？ 3. 是否有機制可以辨識其他可能對儲金管理會產生重大影響的改變？是否產生重大影響？內部控制制度是否須因應調整？
4	資訊和溝通	建立控制作業	1. 設計內部控制制度時，是否涵蓋內部各單位之業務，並依據風險評估結果及審視各該業務之重要性，決定納入內部控制制度之業務項目？ 2. 是否針對以前年度已發生內部控制缺失並完成改善之作業項目，除執行面之缺失，應落實執行外，並增(修)納入內部控制制度？
		落實控制作業	1. 所訂內部控制制度內各項作業，是否衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等，設計關鍵控制重點或規範（如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等），建立課責機制，以降低風險？ 2. 是否定期檢討各項控制作業，並對於執行控制作業所衍生的問題，予以改正，以確保其有效性？ 3. 控制程序是否已予執行？執行的效果如何？對違反程序的事件，是否採取適當的行動？ 4. 會內職員及其配偶、二親等(含)以內親屬是否(曾)任職與管理會往來之金融機構？是否依職務倫理及利益衝突迴避規範執行？(本項稽核期間自114年1月1日至115年查核時止)
		運用資訊系統	1. 是否針對重要軟硬體訂有安全控制措施（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）且定期或不定期進行資訊安全稽核？ 2. 是否針對資訊系統（如：會計、公文檔案管理、機關網站管理及人事差勤管理等系統）依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限？ 3. 是否針對重要業務流程運用資訊系統的自動化控制作業（如：檢核勾稽、輸入（出）驗證及邏輯運算功能等），以有效降低風險？
		蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制制度之持續運作	1. 內部控制制度是否具備產生規劃、執行、監督等所需資訊之機制？是否有適當流程辨識需要之資訊？是否支持內部控制其他組成要素之持續運作？管理階層是否定期從內部與外部收到攸關儲金管理會目標達成進度及所面臨風險的可靠資訊以供決策及營運監控之用？ 2. 當儲金管理會目標及相關風險改變或發現內控缺失時，是否重新評估資訊及相關資訊系統的需求？ 3. 資訊系統是否能擷取內部與外部之資料來源？是否能轉換攸關資料以產生具品質之資訊？ 4. 每一控制作業的重要資訊是否被辨識、記錄、使用並以特定方式及於特定時間內傳遞需運用該資訊執行其內控責任之人員？ 5. 對屬內部重大資訊，儲金管理會是否建立資訊處理之作業程序？

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
		內部溝通之資訊應包括內部控制之目標與責任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 溝通機制是否充分使組織上下或跨部門資訊之傳達無礙，且溝通機制涵蓋所有工作人員？是否提供資訊需求者適時取得資訊之機制？ 2. 如何告訴員工，歸他們負責的任務有哪些？就這些任務，歸他們負責的控制作業有哪些？員工瞭解其對達成任務之貢獻度如何？ 3. 是否具有報告疑似不當行為的溝通管道？當正常管道無法運作或失效時，是否有不同的溝通管道？如匿名或保密之溝通方式？ 4. 管理階層是否願意接納員工的建議？ 5. 內部各部門間如何溝通？資訊傳遞是否完整並及時便於員工履行其職責？
		與外部人士溝通影響內部控制持續運作之相關事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與學校、私校教職員及其他外部利害關係人之溝通管道是否暢通且有效？外部關係人提出的申訴是否適當追蹤並及時處理？ 2. 是否有申訴疑似不當行為之溝通管道？當正常管道無法運作或失效時，是否有不同的溝通管道，如匿名或保密之溝通方式？ 3. 需對外揭露哪些資訊？資訊的完整性、正確性如何？何時揭露？由誰負責控管？是否提供資訊需求者適時取得資訊之機制？
5	監督	進行持續性評估、個別評估或兩者併行，以確定內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理階層建立持續性評估、個別評估或兩者併行，是否考量業務之變動情形？持續性評估是否與業務流程結合及隨環境變化作調整？個別評估是否依據風險高低調整評估之範圍與頻率？ 2. 在員工進行營業活動時，各單位主管如何監督？相關控制點是否被有效遵守？ 3. 是否藉外界的資訊判斷內部資訊的正確性？如有，如何做？ 4. 是否定期比對與調節會計紀錄與實際資產？ 5. 在各單位進行自行評估時，是否作成書面紀錄？書面紀錄是否完備？主管如何監督？ 6. 是否指定專人負責內部稽核的工作？內部稽核人員及其職務代理人之能力及經驗如何？應具備條件及進修時數是否符合規定？內部稽核人員及其職務代理人執行業務是否秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，本誠實信用原則，確實執行其職務？人數是否適當？他們對誰負責？內部稽核人員是否未兼任其他非稽核之工作？ 7. 負責稽核工作的人如何執行其稽核任務？他們評估的事項有哪些？是否包括複核各單位之內部控制自行評估？多久評估一次？評估的對象是什麼？如何評估？方法是否適當？各項評估是否客觀考量整體內部控制能否達成整體目標？ 8. 評估的結果是否作成書面紀錄？書面紀錄是否完備？何人使用這些書面紀錄？管理階層是否適時收到內部控制有效性之回饋？ 9. 管理階層對內、外部稽核所提建議的態度如何？
		對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及監察人溝通，並及時改善	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已辨認的內部控制缺失是否向適當層級之管理階層、董事會及監察人溝通或報告？須多快？內容多詳細？ 2. 管理階層、董事會及監察人是否分析處理評估結果？缺失報告之後，有無定期進行追蹤？缺失是否及時改善？是否持續監督至改善為止？

私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金115年度定期稽核作業 作業層級查核項目一覽表

稽核業務期間：原則為114年1月1日至114年12月31日，實際稽核期間得視需求於個別查核項目中另訂。

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
1	儲金收繳作業之稽核	每月儲金收繳作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 是否依規定辦理教職員異動資料（含年度薪(俸)額異動異常）輸入、更新及核符等作業。（文字修正） 是否查明原因並依規定辦理學校及主管機關儲金延遲提撥之催繳並採取積極作為(如：行政執行或依私校法第80條規定辦理等) 增額提撥(含新加入之教職員)作業是否符合規定。 增額提撥人數及金額統計資料是否核算正確。 是否訂定教職員資格審查作業之內控制度。 是否依法令規定辦理教職員育嬰留職停薪期間全額撥繳退撫儲金費用之相關事宜。
		學校準備金提撥作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 是否按學生人數及學費或雜費收入總數，收繳及核對學校準備金數額。 是否於學籍核定後，依實際學生人數辦理核計增減作業。 學校準備金延遲提撥者或提撥不足者，是否依規定加徵滯納金，並進行催繳。 準備金提撥計算總額是否以四捨五入方式計算。 準備金之三分之一是否依規定撥入原基金帳戶。 新設立之私立學校是否依規定提撥學校準備金。
2	儲金撥付作業之稽核	每月儲金撥付作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 退休、撫卹、離職、資遣案件審查及處理程序是否適當。(本項稽核期間自114年1月1日至115年查核時止) 各項撥付作業是否經適當核准。 各項撥付之金額是否依規定核算正確(是否存在溢領/短少情形)。 是否依規定於期限內辦理已核定案件之儲金撥付作業。 教職員或遺族依法領取個人儲金專戶本金及孳息時，是否依規定辦理法定收益撥補之審核作業。 教職員依法領取退休、撫卹、資遣給與時，是否依規定辦理新舊制差額撥補之審核作業。 教職員或遺族依法領取個人儲金專戶本金及孳息時，是否於期限內進行國庫撥補。 教職員依規定領取退休、撫卹、資遣給與時，是否於期限內辦理新舊制差額撥補。 因公撫卹之加發金額(撫卹金之百分之二十五)是否依規定由學校撥付(非由原基金撥付)。 增額提撥金作業是否符合規定。
		撥付失敗案件作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 撥付失敗案件是否查明原因並通知領受人。 補撥案件是否依規定重新核算發給。
		溢領案件作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 是否依規定通知領受人應繳還之金額及繳納方式。 教職員於任職期間，利用職務上之機會犯罪，依法支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，是否依規定追回所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息。
3	投資運用過程之稽核	投資作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 投資策略執行小組、董事會是否依據規定運作(如按時開會、開會人數最低限制等)，並確實執行其任務。 投資策略及決策過程中，以下成員所扮演的角色為何，是否發揮其功能： (1)最高決策成員：董事長及董事會

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
			<p>(2)投資決策成員：投資策略執行秘書、投資策略執行小組成員</p> <p>(3)行政團隊：執行長、副執行長、財務組</p> <p>(4)投策建議提供：投資顧問</p> <p>3.投資策略相關會議(含投資策略執行小組會議、現行投資規範及作業流程檢討會議等)議案之審核程序是否明訂清楚，權責分工及實際運作情形是否順暢；決議是否確實追蹤及辦理。 (文字修正)</p> <p>4.各項財務投資決策(含調整投資決策)暨基金交易相關作業是否依規定辦理，並留有相關投資檢核、分析及決策依據。</p> <p>5.每筆投資資金是否均經有權人士核可，並依相關規定之程序辦理。</p> <p>6.資金運用人員、交割人員、保管人員是否符合內部控制原則，由不同(組)人員擔任。</p> <p>7.各項已支出之收回款項、投資運用所得及到期應收回款項，是否立即存入本基金帳戶內。</p> <p>8.投資標的組合遇調整投資決策時，是否符合內控原則。</p> <p>9.儲金、增額提撥、暫不請領及退休金與資遣給與分期請領投資決策程序與投資標的選擇是否適當。</p> <p>10.金融市場重大事件之風險控管機制，是否符合內控原則。</p>
	原基金投資運用是否與原規劃之原則方向相符		<p>1.各項投資標的之組合是否依照監理會審議通過之投資運用計畫辦理；是否超過各項投資標的之允許變動區間。</p> <p>2.基金之投資運用標的是否為本基金管理條例及其他法令規定所允許投資之標的。</p> <p>3.投資運用配置情形及績效是否報監理會轉本部備查後公告。</p>
	退撫儲金(新制)投資運用是否與自主投資計畫相符		<p>1.教職員風險屬性或投資標的組合遇變動時，是否於規定時間內完成轉換作業。</p> <p>2.投資標的組合是否提投資策略執行小組審議通過後，始置於平台。</p> <p>3.投資策略執行小組及投資顧問於儲金及保守型增額提撥之投資標的組合未符合投資標的組合運用規範時，是否對其績效進行考核、評估與分析，並於投資策略執行小組會議提出維持、增加或刪除標的之建議。</p> <p>4.投資標的組合之資產配置是否依投資標的組合運用規範所規定之調整頻率進行再平衡作業。</p> <p>5.投資標的組合績效檢視報表、退撫儲金相關管理及會計報表是否按季公告。</p> <p>6.儲金、增額提撥投資決策程序是否適當。</p> <p>7.投資標的選擇投資決策程序是否適當。</p>
4	個別投資標的之稽核	定期存款作業之稽核	<p>1.辦理定期存款及解存等相關業務是否依規定之作業程序辦理。</p> <p>2.所定存之金融機構其具備條件(如信用評等)及存放額度是否符合規定辦理。</p> <p>3.定期存單與應收利息是否確實進行勾稽核對且金額是否無誤。</p> <p>4.負責查訪存款金融機關利率人員是否確實訪查各家金融機構定期存款利率及承作意願並留存軌跡。</p>
		共同基金作業之稽核	<p>1.投資共同基金及指數股票型基金(ETF)之相關業務(購買、贖回)是否依規定之作業程序辦理。</p> <p>2.退撫儲金(新制)所購買之受益憑證是否進行篩選標準之複驗作業。</p>

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
			3. 退撫儲金(新制)所購買之受益憑證是否符合投資標的組合運用規範。 4. 原基金所購買之受益憑證是否符合基金投資受益憑證之作業處理程序要點規定之選擇標準與退撫儲金及原私校退撫基金之收支管理運用辦法等相關投資運用規範。 5. 原基金買進及贖回共同基金其投資決策之表單文件是否均經有權人士核章，並依相關規定之程序辦理。
5	投資運用受託機構之稽核	信託銀行之稽核	1. 信託銀行之遴選是否符合相關規範。 2. 信託銀行所提供之報表資料是否有經內部適當審核機制且是否正確無誤。 3. 信託銀行所提供之儲金既有部位申請轉換資料，其運算是否正確。 4. 是否針對信託銀行所提供之報表資料之正確性擬定審核機制，並確實執行。 5. 是否定期前往信託銀行進行實地查核，且查核項目是否妥適。 6. 倘發生金融市場重大事件時，信託銀行是否擬定立即協助處理之相關措施，並確實執行。 7. 是否定期檢視信託銀行執行各項投資交易等相關流程之妥適性（如：是否依交易運用指示書執行交易、申購基金是否與該基金之總代理或發行代理公司購買等）。 8. 信託銀行之受益憑證交易單據是否妥善保管。 9. 私校教職員透過電話或其他方式所提需求（如：自主投資平臺登入或操作問題）是否妥善處理並留下處理紀錄。 10. 是否定期檢討信託銀行履約期間合約執行之成效及所應改善之問題；是否要求信託銀行改善，並作為來年契約簽訂之參考；是否辦理契約條文之檢視及準備預擬合約；信託銀行是否確實依管理會所提問題改善完成。 11. 是否確實辦理信託銀行考核及服務效益評估分析，是否依實際情形滾動修正評分項目。
		投資顧問之稽核	1. 投資顧問所提供之報表資料是否有經內部適當審核機制且是否正確無誤，是否於規定期限提供。 2. 是否就投資顧問所提供之各項建議交易資料之正確性擬定審核機制，並確實執行。 3. 投資顧問是否確依合約規範執行相關作業；是否定期前往投資顧問進行實地查核，且查核項目是否妥適。 4. 倘發生金融市場重大事件時，投資顧問是否擬定立即協助處理之相關措施，並確實執行。 5. 是否定期檢討投資顧問履約期間合約執行之成效及所應改善之問題；是否要求投資顧問改善，並作為來年契約簽訂之參考；是否辦理契約條文之檢視及準備預擬合約；投資顧問是否確實依管理會所提問題改善完成。 6. 是否確實辦理投資顧問考核及服務效益評估分析，是否依實際情形滾動修正評分項目。
6	財務出納及保管作業之稽核	財務出納及保管作業之稽核	1. 是否依規定定期編製往來銀行帳戶之調節表（出納日報表）。 2. 各項投資後之交割作業是否確實。 3. 保管箱之開啟及管理是否符合內控原則。 4. 退撫儲金支付是否依相關作業程序執行。 5. 印鑑保管、交接及作廢是否符合內控規定，並定期盤點。 6. 零用金作業及保管是否符合內控規定。 7. 其他財務出納及保管作業是否妥適。
7	會計業務之稽核	儲金帳務處理之稽核	1. 傳票、帳簿是否根據合法憑證編製及記載，並定期管理及銷毀。 2. 銀行存款總帳與各行庫明細帳是否勾稽相符。

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
			3. 退撫儲金收支總帳與各學校主管機關、私立學校教職員及各私立學校分戶明細帳是否勾稽相符。 4. 每月底帳面存款與各行庫存款是否確實核對。 5. 各種會計報告是否依照會計制度編造，並依規定提出。 6. 相關會計科目之使用及金額之衡量，是否符合會計制度之規定。 7. 預決算之編列是否經適當審查，並依規定期限提出。 8. 原基金之有價證券，是否每月執行金融資產評價，並適當入帳。 9. 是否依內控規定辦理預算流用。
8	資訊業務之稽核	儲金資訊作業之稽核	1. 使用者帳號、密碼、與權限之申請、核給、變更、註銷等作業是否依作業規定辦理。 2. 系統開發及推動上線作業是否符合資訊作業規範，並訂有測試計畫且依據計畫執行。 3. 重要資料檔案是否定期備份(含電腦系統資料庫、管理會內部檔案及共享磁碟等)及異地儲存，並留存適當紀錄。 4. 是否依資料庫管理相關規定辦理，資料修正是否依權責辦理並有詳細維護紀錄。 5. 資訊系統及設備是否有相關之廠商負責維護或保固，以確保資訊系統能正常運作，且相關變更是否留有適當紀錄或核准軌跡。 6. 各項作業系統相關文書(含辦法規章)是否定期檢視、更新及管理；各資訊系統之相關表單是否有效運用。 7. 電腦機房是否有專人負責管理，每日檢查伺服器狀況、網路安全並記錄處理結果。 8. 各線上作業系統是否有完整之處理日誌檔(內容應包括作業人員代號、日期、處理名稱、異動資料內容、處理結果等)。 9. 是否定期提供資訊系統之存取權限供使用者之主管審查並據以執行。 10. 事務機存取權限之申請、核給、變更、註銷等作業是否依作業規定辦理。 11. 事務機暫存區列印紀錄之保存期限與存取控制等作業是否依作業規定辦理。 12. 各系統(含核心系統)之資訊安全是否符合相關規範，是否訂有資訊安全事件評估及回應方法，並據以執行；是否辦理模擬攻擊測試演練且是否定期執行資訊安全相關認知、教育訓練或測試。 13. 平板電腦之使用、資料存放是否依作業規定辦理。 14. 營運持續之規劃及查證是否依作業規定辦理。
		儲金個人資料保護作業之稽核	1. 個人資料蒐集、處理、利用、傳輸、儲存、銷毀及委外控管是否適當，包含事務機及外倉所儲存之個人資料管理。 2. 當事人提出個資之抱怨與申訴是否依程序統一處理回應。 3. 取得個人資料前是否提供當事人隱私權聲明。 4. 是否訂有個資外洩應變通報演練程序並定期執行。 5. 對外部之傳輸資料是否進行加密。 6. 就業務所需持有之個人可識別資訊之隱私及保護是否依作業規定辦理，是否落實會內及新進同仁之教育訓練。
		硬體及系統軟體購置、使用及維護作業之稽核	1. 申購之軟、硬體如何確認是否合於會內電腦資訊之整體規劃。針對欲申購之軟體(含委外開發系統)、硬體設備，如何評估相容性、擴充性、業務特性及成本效益，以開立符合需求之軟體(含委外開發系統)、硬體設備之請購簽呈，並依規定經適當核准後辦理。

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
			2. 如何確保委外開發系統商的履約能力及遵循會內資訊安全規定。 3. 如何落實驗收作業，是否有留下相關驗收紀錄；若遇驗收不符需求及規格、或需修改原有之需求內容及規格，是否有適當之評估流程，相關需求內容及規格之變更是否留有相關紀錄並經權責主管核准。 4. 如何確保管理會專責人員針對委外開發之系統採購專案的履約管理能力？及如何執行該採購之委外開發系統後續的效益評估及檢討，若屬廠商之責，如何確保管理會之權益。 5. 系統委外開發之版權、製作之文件是否確實歸屬於管理會資產。
9	儲金代收代付業務之稽核	儲金代收業務之稽核	1. 是否依儲金管理會所提資料進行教職員異動資料之輸入、更新及核符等作業。 2. 是否每日進行儲金專戶入帳金額之查核。 3. 是否依規定檢核提存金有無異常，並通報儲金管理會。 4. 有關儲金提領撥入之修正，是否依儲金管理會指示單辦理。 5. 是否依限完成教職員退撫儲金專戶當月儲金分配。
		儲金代付業務之稽核	1. 代付各項給與，領受人是否依儲金管理會核定支付者為限。 2. 是否按儲金管理會核發清冊所列之發放日即核定代付金額，將儲金存入領受人指定之帳戶內。 3. 受託金融機構是否於儲金撥付後，將結果彙報儲金管理會。 4. 紿付受託金融機構之信託管理費是否依照合約計算方式給付。
10	行政管理之稽核	工程、財物及勞務採購之稽核	1. 採購招標、開標、決標、驗收是否依內控制度執行。 2. 採購之詢價、比價及議價之程序是否適當。 3. 請購及採購是否經適當核准。 4. 驗收完成後承辦人員申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。 5. 會計人員是否確實檢核相關憑證及文件，並確認其預算執行情形後始辦理入帳作業。 6. 是否訂有採購合約之相關履約管理規範並確實辦理。
		財產管理之稽核	1. 固定資產與行政管理支出是否與預算相符。 2. 新增之資產是否經適當分類並以適當會計科目入帳。 3. 固定資產之報廢或出售是否經適當核准。
	行政管理支出之稽核		1. 行政管理支出是否經預算程序使用，檢附適當憑證或其他說明文件，並經適當核准。 2. 行政管理支出之預算執行是否妥為管控，並注意有無不當及不經濟之支用。 3. 檢視薪資發放是否經適當核准。 4. 檢視薪資計算是否正確，並附有適當文件說明其金額之計算。 5. 檢視公關費使用範圍是否符合會內公關費支用規定。(新增項目) 6. 檢視加班費支領情形(含個人及組別)是否在預算額度內支用，並注意有無不當支用。(新增項目)
		公文管理之稽核	1. 文書及檔案管理是否符合內控規定。 2. 文書暨檔案管理人員是否定期辦理稽催作業並副知承辦單位主管，承辦人是否掌握案件審核時效。 3. 公文辦畢後，承辦人是否將所有文件交予文書暨檔案管理人員歸檔點交。 4. 人員離職時，是否經由相關權責主管簽章確認無積欠公文或借卷未還之情事。 5. 檢視公文控管機制是否完善(含提供優化內控具體改善建議)。 6. 公文保密機制是否落實執行。

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項
			7. 是否訂定案件及公文掃描檔案辦理流程之內控制度，且是否依內控制度執行掃描，並定期檢查掃描檔案之完整性。
11	退休金與資遣給與分期請領之稽核	退休金與資遣給與分期請領之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依內控制度辦理退休金與資遣給與分期請領作業。 2. 進行投資運用時，是否確實依教職員所選投資標的組合與申辦金額進行選擇與投資。 3. 進行分期請領給付作業時，是否依教職員所設定(或變更)之請領金額與請領期間進行給付。 4. 辦理退休金與資遣給與分期請領作業之相關資料是否妥適保存。