

# 聯合會計師事務所 品質管理制度實務指引

一 一 二 年 十 二 月 十 四 日



全聯會 112 年 12 月 14 日第 12 屆第 29 次理事會議通過  
金管會 113 年 02 月 07 日金管會證審字第 1120153926 號洽悉

## 前言

歡迎使用中華民國會計師公會全國聯合會(以下簡稱全國聯合會)針對聯合(或法人)會計師事務所發布之品質管理制度實務指引(以下簡稱本指引)。

本指引之訂定，旨在協助聯合(或法人)會計師事務所執行中華民國會計研究發展基金會於民國一一一年十月四日發布之「品質管理準則 1 號—會計師事務所之品質管理」(以下簡稱 TWSQM1)及民國一一二年七月十八日發布之「品質管理準則 2 號—案件品質複核」(以下簡稱 TWSQM2)之規定。TWSQM1 係規範會計師事務所對歷史性財務資訊之查核或核閱案件、非屬歷史性財務資訊查核或核閱之其他確信案件或其他相關服務案件，設計及執行品質管理制度之責任，係屬事務所層級；至於 TWSQM2 則係規範案件品質複核人員之指派與資格，以及案件品質複核人員對案件品質複核之執行與書面紀錄之責任，屬案件層級規範，將以另冊說明。

本指引係供聯合(或法人)會計師事務所於訂定會計師事務所品質管理制度時，採用風險基礎方法及訂定相關政策或程序之參考；事務所訂定品質管理制度，應採用風險基礎方法，且至少應包括品質管理制度總說明、TWSQM1 所敘之八大組成要素、「事務所之責任」、「評估品質管理制度」及「書面紀錄」。若屬聯盟或服務機構者，亦應設計相關政策或程序。最終，本指引期能協助會計師事務所一致執行具品質之案件，促進公眾利益。

## 本指引使用注意事項

本指引係提供 TWSQM1 運用之參考資料，乃期透過此指引說明 TWSQM1 必要之政策及程序或可能需要之參考表單，以協助事務所執行 TWSQM1 之規範，並非替代 TWSQM1。

聯合(或法人)會計師事務所採用風險基礎方法時，應考量可擴縮性，依據事務所及其執行案件之性質及情況，運用專業判斷，調整並修正本指引之各種目標、風險、因應對策，以及相關之政策及程序與相關參考表單，不宜將本指引逕自抄寫為事務所之品質管理制度。因此，本指引可能未涵括事務所依其運用風險基礎方法下，可能所須訂定之目標、風險、因應對策，以及相關政策及程序與相關表單。

本指引係由全國聯合會業務評鑑委員會，邀集會計師事務所同業及學界代表組成之小組擬訂初稿後，並經業務評鑑委員會審查，呈報全國聯合會一一二年十二月十四日第 十二屆第二十九次理事會審議後定稿。

## 免責聲明

本指引旨在協助聯合(或法人)會計師事務所執行 TWSQM1 及 TWSQM2 之規範，並非替代該準則。此外，聯合(或法人)會計師事務所應依據會計師事務所及其執行案件之性質及情況、是否為聯盟事務所及其風險基礎方法，運用專業判斷，調整並修正本指引之各種目標、風險、因應對策，以及相關之政策及程序與相關參考表單，不宜將本指引逕自抄寫為事務所之品質管理制度。全國聯合會對於會計師事務所因使用本指引而直接或間接產生之責任或爭議，不承擔任何責任。

## 聯合會計師事務所品質管理制度實務指引

### 目錄

一、品質管理制度總說明.....	1 -
二、本品質管理制度用語定義.....	2 -
三、事務所之責任.....	5 -
(一) 設計及執行品質管理制度 .....	5 -
(二) 指派品質管理制度負責人員 .....	5 -
(三) 績效評估.....	5 -
四、品質管理制度之組成要素.....	6 -
(一) 風險評估流程.....	6 -
(二) 治理及領導階層 .....	9 -
(三) 攸關職業道德規範 .....	11 -
(四) 客戶關係及案件之承接與續任 .....	15 -
(五) 案件之執行.....	17 -
(六) 資源.....	23 -
(七) 資訊及溝通.....	28 -
(八) 監督及改正流程 .....	31 -
五、評估品質管理制度.....	36 -
(一) 負責人員.....	36 -
(二) 評估時點及政策或程序 .....	36 -
(三) 評估結論及續後措施 .....	36 -
六、書面紀錄.....	38 -
(一) 目的.....	38 -
(二) 政策或程序.....	38 -
附錄：作業表單.....	39 -

## 作業表單

## 目錄

表 1.會計師及職員保密協定.....	- 40 -
表 2.建立商業關係統計表.....	- 41 -
表 3.受限制案件名單.....	- 42 -
表 4.個人財務資料申報表.....	- 43 -
表 5.家庭與個人關係(含聘用)調查表.....	- 45 -
表 6.年度獨立性聲明書.....	- 46 -
表 7.案件獨立性聲明書之使用說明暨案件小組獨立性聲明書.....	- 49 -
表 8.承接與續任案件獨立性及利益衝突詢問函.....	- 52 -
表 9.致查核客戶會計師輪調函.....	- 56 -
表 10.公眾利益個體會計師輪調時程表.....	- 57 -
表 11.會計師輪調例外核准申請單.....	- 58 -
表 12.對受查核客戶提供非確信服務獨立性威脅評估表.....	- 60 -
表 13.其他人員或組織之獨立性聲明書.....	- 63 -
表 14.接受新客戶委任前之調查表.....	- 64 -
表 15.與新客戶前任會計師聯繫檢查表.....	- 69 -
表 16.舊客戶續約評估表.....	- 70 -
表 17.道別(終止關係)信函.....	- 73 -
表 18.借閱底稿之客戶同意函.....	- 75 -
表 19.繼任會計師之借閱底稿免責同意函.....	- 77 -
表 20.新案件承接評估表.....	- 79 -
表 21.原有案件續任評估表.....	- 86 -
表 22.案件作業流程及進度監控表.....	- 93 -
表 23.諮詢備忘錄.....	- 95 -
表 24.處理客戶或事務所人員意見紀錄表.....	- 96 -
表 25.歧見紀錄表.....	- 97 -
表 26.新增/遞補事務所人員申請書.....	- 99 -
表 27.面談紀錄表.....	- 100 -
表 28.績效評估表.....	- 102 -
表 29.績效行為改善進度表.....	- 112 -

表 30.工時紀錄表.....	- 113 -
表 31.案件工時成本明細表.....	- 114 -
表 32.會計師負責案件彙總表.....	- 115 -
表 33.獨立性事項填報通知函.....	- 116 -
表 34.案件書面紀錄歸檔申請單.....	- 117 -
表 35.書面紀錄借閱(調閱)申請單.....	- 118 -
表 36.監督作業工作計畫.....	- 119 -
表 37.職員品質認知問卷調查.....	- 188 -
表 38.品質管理制度有效性之年度評估結論.....	- 189 -

## 一、品質管理制度總說明

本事務所依「品質管理準則 1 號—會計師事務所之品質管理」(以下簡稱 TWSQM1)及「品質管理準則 2 號—案件品質複核」(以下簡稱 TWSQM2)，對所執行之歷史性財務資訊之查核或核閱案件、非屬歷史性財務資訊查核或核閱之其他確信案件或其他相關服務案件，設計及執行品質管理制度，以對達成下列品質管理制度之目的提供合理確信：

- (一) 本事務所及本事務所人員依專業準則及適用之法令規範履行其責任，並依該等準則及法令規範執行案件。
- (二) 本事務所或案件合夥人能於當時情況下出具適當之報告。

本品質管理制度係以持續及反覆修正之方式執行，且反映本事務所及案件之性質與情況之變動。本事務係採用「風險基礎方法」，考量本事務所及執行案件之性質及情況，建立品質目標、辨認並評估達成該等品質目標之風險，及設計該等品質風險之因應對策，以管理本事務所執行案件之品質。上述品質目標包括 TWSQM1 明定之各組成要素之相關目標，及本事務所認為必要之額外品質目標。本事務所為因應品質風險，設計之政策及程序。

就品質管理制度之目的，本品質管理制度涵蓋「事務所之責任」、「品質管理制度之組成要素」、「評估品質管理制度」及「書面紀錄」等四項主題。



## 二、本品質管理制度用語定義

本品質管理制度用語定義如下：

用語	定義/說明
專業準則	會計研究發展基金會審計準則委員會所發布之準則及攸關職業道德規範。(TWSQM1§15①)
攸關職業道德規範	會計師（如適用時，亦包含非會計師之其他執業人員）於執行歷史性財務資訊之查核或核閱案件、其他確信案件或其他相關服務案件時適用之職業道德相關原則及規範。攸關職業道德規範通常包含會計師職業道德規範及相關法令規範。(TWSQM1§15②)
會計師職業道德規範公報	係指會計師公會全國聯合會職業道德委員會發布之職業道德規範公報。
事務所	由會計師組成，以執行會計師業務為目的之個人、聯合、法人或其他型態之組織。
事務所人員	事務所之合夥人及職員。(TWSQM1§15④)
合夥人	就本品質管理制度而言，有權以本事務所（如適用時，亦包含TWSQM1 第十五條第三款所述之其他執業人員所隸屬之組織）名義執行專業服務案件之個人。(TWSQM1§15⑤)
職員	合夥人以外之專業人員，包括本事務所聘僱之專家。(TWSQM1§15⑥)
聯盟	符合下列條件之組織：(TWSQM1§15⑦) 1. 以合作為目的。 2. 以分享利潤或分攤成本為目的，或是分享共同之所有權、控制或管理、共同之品質管理政策或程序、共同之經營策略，或使用相同品牌名稱或專業資源之重要部分。
聯盟事務所	隸屬於聯盟之事務所或個體。(TWSQM1§15⑧)
服務機構	係指本事務所外部之人員或組織，其提供之資源係於品質管理制度中或執行案件時使用。服務機構不包括本事務所隸屬之聯盟、其他聯盟事務所或聯盟內之其他架構或組織。(TWSQM1§15⑨)
品質目標	本事務所欲達成與品質管理制度各項組成要素有關之結果。(TWSQM1§15⑫)
品質風險	達成品質目標之風險。當下列兩者存有合理可能性時，則存有品質風險：(TWSQM1§15⑬) 1. 風險之發生。 2. 風險（個別或與其他風險合併考量）對達成一項或多項品質目

用語	定義/說明
	標有負面影響。
因應對策(與品質管理制度有關者)	<p>本事務所為因應一項或多項品質風險所設計之政策或程序：(TWSQM1§15(14))</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政策係為因應品質風險，就應作為或不應作為所作之規範，該等規範可能為書面化，或於溝通中作明確敘述，抑或隱含於行動或決策中。</li> <li>2. 程序係指將政策付諸實行之具體行動。</li> </ol>
案件服務團隊(如適用時，亦稱為查核團隊)	執行案件之所有合夥人及職員，以及為案件執执行程序之任何其他人員，但不包括外部專家及對案件提供直接協助之企業內部稽核人員。(TWSQM1§15(17))
案件合夥人(如適用時，亦稱為主辦會計師或案件主持人)	由本事務所指派負責案件及其執行，以及代表本事務所出具報告之人員。必要時，該人員須取得主管機關或專業團體對執行相關業務之認可。(TWSQM1§15(18))
案件品質複核	由案件品質複核人員對案件服務團隊所作之重大判斷及結論所執行之客觀評估，該評估應於案件報告日前完成。(TWSQM1§15(20))
案件品質複核人員	被本事務所指派執行案件品質複核之合夥人、事務所之其他人員或外部人員。(TWSQM1§15(21))
公眾利益個體	<p>係指符合下列任一條件者：(職道公報 10§3(2))</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上市、上(興)櫃公司及銀行業、證券期貨業、保險業等金融機構。</li> <li>2. 根據法令或財團法人中華民國會計研究發展基金會審計準則委員會發布之相關準則所定義之公眾利益個體。</li> </ol>
查核案件小組	<p>查核案件小組其成員包括下列人員：(職道公報 10§3(5))</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案件服務團隊中之所有成員。</li> <li>2. 本事務所中能直接影響查核案件結果之其他人員，包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 直接指導管理或監督該查核案件會計師或依照該查核案件之績效對其提出薪酬建議，包括該查核案件之會計師以外之其他高階管理人員如執行長或相當職務人員。</li> <li>(2) 對於查核服務案件，提供技術或產業特殊議題、交易或事件諮詢之人員。</li> <li>(3) 對於查核服務案件提供品質管理之人員，包括執行品質複核。</li> <li>(4) 在聯盟事務所中能直接影響查核案件結果之相關人員。</li> </ol> </li> </ol>
確信案件小組	<p>確信案件小組其成員包括下列人員：(職道公報 13§3(3))</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確信案件小組中之所有成員。</li> </ol>

用語	定義/說明
	<p>2. 本事務所中能直接影響確信案件結果之其他人員，包括：</p> <p>(1) 直接指導管理或監督該確信案件之會計師，或依照該確信案件之績效對其提出薪酬建議者。</p> <p>(2) 對於確信案件，提供技術或產業特殊議題、交易或事件諮詢的人員。</p> <p>(3) 對於確信案件提供品質管理的人員，包括執行品質複核。</p>

### 三、事務所之責任

#### (一) 設計及執行品質管理制度

本事務所遵循「品質管理準則」，設計及執行本品質管理制度，並運用專業判斷，將事務所及案件之性質與情況納入考量。品質管理制度之治理及領導階層組成要素所建立之環境支持品質管理制度之設計及執行。(TWSQM 1§18)

#### (二) 指派品質管理制度負責人員

為使本品質管理制度得以設計及執行，本事務所指派下列單位(或人員)，承擔品質管理制度有關之責任：(TWSQM 1§19)

1. 承擔品質管理制度之最終責任及課責性：[經營管理委員會（或相當層級之單位）或所長（或相當層級之人員）]。
2. 承擔品質管理制度運作之責任：[風險管理部門(或職能相當單位)負責人]。
3. 承擔品質管理制度特定層面運作之責任：
  - (1) 遵循獨立性規範：[獨立性監控單位]。
  - (2) 監督及改正流程：[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]。
  - (3) 其他與品質管理制度有效運作有關之特定層面：[各組成要素之負責人員等]。

本事務所指派前揭相關職務時，應確認該等事務所人員在事務所內具備適當之經驗、知識、影響力及權限，並有足夠時間以履行其被指派之責任，且瞭解其被指派之職務及履行該等職務之責任。此外，本事務所亦應確認負責品質管理制度、遵循獨立性規範與監督及改正流程運作之人員，應具有與承擔品質管理制度最終責任者直接溝通之管道。(TWSQM 1§20、21)

#### (三) 績效評估

本事務所應定期對承擔品質管理制度最終責任者及負責該制度運作之人員執行績效評估，且於執行該績效評估時，應將品質管理制度之評估納入考量。(TWSQM 1§55)

## 四、品質管理制度之組成要素

### (一) 風險評估流程

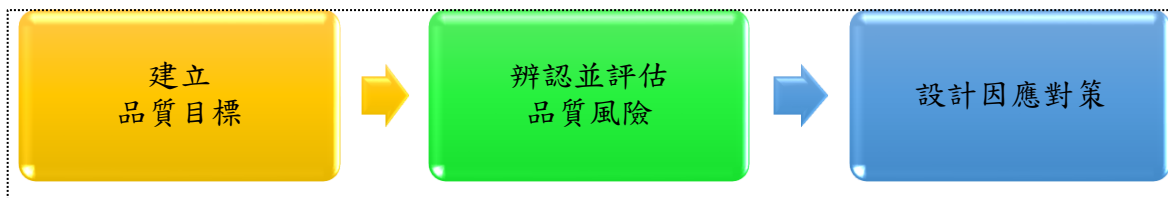
#### 1. 政策

本事務所之品質管理制度，係採用風險基礎方法，考量事務所及執行案件之性質及情況，以相互連結且協調之方式設計及執行品質管理制度之各項組成要素。(TWSQM 1 §7、10)

#### 2. 程序

##### (1) 品質管理制度之風險基礎方法

本事務所採用之風險基礎方法，係透過下列方式設計本品質管理制度，其為反覆修正之流程，非僅以一次性方式為之：(TWSQM 1§8、26)



- ① **建立品質目標**：係由本事務所應達成品質管理制度各項組成要素之相關目標所構成，包括 TWSQM 1 所明定之品質目標及本事務所認為必要之額外品質目標。
- ② **辨認並評估達成該等品質目標之風險**：辨認並評估品質風險，以作為設計因應對策之基礎。
- ③ **設計該等品質風險之因應對策**：品質風險因應對策之性質、時間及範圍，係以對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，且須反映該等理由。

##### (2) 建立品質目標

品質目標係達成與品質管理制度各項組成要素有關之結果，包括 TWSQM1 明定之品質目標及本事務所認為必要之額外品質目標，以達成本品質管理制度之目的。本事務所針對下列七項組成要素所訂定之目標，摘要如下：(TWSQM 1§23) (下表僅包含 TWSQM1 明定之品質目標)

組成要素	品質目標
治理及領導階層	① 建立著重品質之文化。 ② 領導階層之責任及課責性。 ③ 領導階層展現對品質承諾之作為。 ④ 事務所之組織架構及對職務與權責之適當性。 ⑤ 資源承諾。
攸關職業道德規範	① 瞭解攸關職業道德規範。 ② 履行攸關職業道德規範之責任。

組成要素	品質目標
客戶關係及案件之承接與續任	客戶及案件之承接與續任： <ul style="list-style-type: none"> <li>① 案件性質及客戶資訊。</li> <li>② 適任及專業能力。</li> <li>③ 財務及營運策略。</li> </ul>
案件之執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 案件服務團隊之責任。</li> <li>② 複核。</li> <li>③ 運用專業判斷及專業懷疑。</li> <li>④ 諮詢。</li> <li>⑤ 歧見。</li> <li>⑥ 書面紀錄彙整、歸檔、維護及保管。</li> <li>⑦ 抱怨及控訴。</li> <li>⑧ 建立案件品質複核之政策或程序。</li> </ul>
資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 人力資源：               <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 招募。</li> <li>B. 績效考核及課責或肯定。</li> <li>C. 外部資源。</li> <li>D. 查核團隊之指派。</li> <li>E. 對品質管理制度作業之執行指派適當人員。</li> </ul> </li> <li>② 技術資源。</li> <li>③ 智慧資源。</li> </ul>
資訊及溝通	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 建立支持品質管理制度之資訊系統。</li> <li>② 事務所文化認同並強化交換資訊之責任。</li> <li>③ 於本事務所內部交換攸關且可靠之資訊—事務所→事務所人員及案件服務團隊。</li> <li>④ 於本事務所內部交換攸關且可靠之資訊—事務所人員及案件服務團隊→事務所。</li> <li>⑤ 向外部單位溝通攸關且可靠之資訊—聯盟及服務機構。</li> <li>⑥ 向外部單位溝通攸關且可靠之資訊—其他外部單位。</li> </ul>
監督及改正流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 建立監督流程。</li> <li>② 建立改正流程。</li> </ul>

### (3) 辨認並評估品質風險

本事務所辨認並評估品質風險，以作為設計因應對策之基礎時。評估品質風險，本事務所完成下列程序：(TWSQM 1§24)

- ① 取得對達成品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解，包括<sup>1</sup>：

<sup>1</sup> 事務所及案件可能存有未列於該點之對達成品質目標可能有負面影響之其他情勢、事件、作為或不作為。(TWSQM 1§104)

A. 就事務所之性質及情況而言，與下列項目有關者：

- a. 本事務所之複雜性及業務性質。
- b. 本事務所之策略、營運決策、作為、營運流程及營運模式。
- c. 領導階層之特質及管理風格。
- d. 本事務所之資源，包括服務機構提供之資源。
- e. 法令規範、專業準則及事務所之營運環境。
- f. 本事務所隸屬於聯盟時，聯盟規範及聯盟服務（如有時）之性質及範圍。

B. 就事務所執行案件之性質及情況而言，與下列項目有關者：

- a. 所執行之案件類型及出具之報告。
- b. 所承接案件之企業類型（如適用時，亦包含法律個體、經濟個體、法律或經濟個體之可辨認部分等）。

② 考量①所述之情勢、事件、作為或不作為，對達成品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度。

#### **(4) 設計因應對策**

因應對策，係為消弭品質風險或降低品質風險之發生，而設計之政策或程序，以達成品質目標，故本事務所設計之品質風險因應對策，係以對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，且反映該等理由。(TWSQM 1§25)

(二)治理及領導階層(GOVERNANCE AND LEADERSHIP)

品質目標、辨認並評估品質風險及因應對策			
就治理及領導階層，本事務所建立品質目標(GL Objective)，以創造支持本品質管理制度之環境，並瞭解達成該等目標之可能負面影響之情勢、事件、作為或不作為及其影響程度，辨認並評估品質風險(GL-QR)，以設計該等品質風險之因應對策(GL-R)。			
本事務所之品質目標、品質風險及因應對策列示如下：			
品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
1. TWSQM1 明定之目標：(TWSQM1§27)			
<b>GL Objective 1：建立著重品質之文化</b>  本事務所經由文化展現對品質之承諾。	<b>GL Objective 1(1)：具公眾利益之角色</b>  本事務所之文化認同並強化經由一致執行具品質之案件，以扮演有助於公眾利益之角色。	<b>GL-QR 1：未強化品質文化</b>  本事務所之文化未強化經由一致執行具品質之案件，以扮演有助於公眾利益之角色。	<b>GL-R 1：品質文化宣導</b>  透過定期、不定期會議(每年至少一次)及教育訓練等方式不斷地宣導事務所對品質管理的重視。
	<b>GL Objective 1(2)：職業道德及專業價值與專業態度之重要性</b>  本事務所之文化認同並強化職業道德及專業價值與態度之重要性。	<b>GL-QR 2：職業道德及專業價值與專業態度不足</b>  本事務所之文化未強化職業道德及專業價值與專業態度之重要性。	<b>GL-R 2：宣導職業道德、專業價值與專業態度</b>  透過事務所教育訓練、網站及電子郵件等方式，強調專業價值與專業態度之重要性；同時提醒事務所人員注意相關職業道德之要求。
	<b>GL Objective 1(3)：事務所人員之品質責任及其應有之行為</b>  本事務所之文化認同並強化所有事務所人員應對與執行案件或品質管理制度作業有關之品質負責及其應有之行為。	<b>GL-QR 3：未適當瞭解品質之責任及應有行為</b>  本事務所之文化未適當瞭解所有事務所人員對與執行案件或品質管理制度作業有關之品質負責及其應有之行為。	<b>GL-R 3：強化事務所人員對品質責任之瞭解</b>  透過教育訓練強化各層級事務所人員對其執行案件或品質管理政策及程序有關責任之瞭解。
	<b>GL Objective 1(4)：品質之重要性</b>  本事務所之文化認同並強化品質對事務所之策略性決策及作為（包括本事務所對財務及營運優先順序之考量）之重要性。	<b>GL-QR 4：品質非策略優先順序</b>  本事務所之文化未認同或未強化品質於事務所策略性決策及作為之重要性。	<b>GL-R 4：策略性計畫考慮品質目標及風險</b>  合夥人會議討論策略性決策及作為時，應強調品質管理的重要性(例如於考量財務及營運優先順序時，不應犧牲對品質之承諾)。
<b>GL Objective 2：領導階層之責任及課責性</b>  本事務所領導階層對品質承擔責任及課責性。	<b>GL-QR 5：領導階層未適當履行品質責任</b>  本事務所領導階層未適當履行品質責任。	<b>GL-R 5：執行領導階層品質管理責任之績效評估</b>  事務所應定期對下列人員進行績效評估：  (1) 品質管理制度承擔最終責任者。  (2) 品質管理制度整體運作責任者。  (3) 品質管理制度特定層面運作責任者。	表 28.績效評估表



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
<b>GL Objective 3：領導階層展現對品質承諾之作為</b>  本事務所領導階層展現對品質承諾之作為。	<b>GL-QR 6：領導階層未具體展現對品質承諾之作為</b>  本事務所領導階層未具體展現對品質承諾之作為。	<b>GL-R 6：領導階層展現對品質承諾之具體作為</b>  本事務所領導階層落實品質管理績效之評估，並給予適當之獎懲。	
<b>GL Objective 4：事務所組織架構及職務與權責指派之適當性</b>  本事務所組織架構及職務與權責之指派係屬適當，俾使品質管理制度得以設計及執行。	<b>GL-QR 7：未適當設計事務所之組織架構或未適當指派職務與權責</b>  本事務所未適當設計組織架構，或未適當指派職務與權責，致品質管理制度未得以適當設計及執行。	<b>GL-R 7：定期檢討管理階層之職務及品質目標</b>  對品質管理制度承擔最終責任者每年召開品質管理會議，定期檢視組織架構、職務及權責之分派，以及品質管理制度是否適當設計及執行。	
<b>GL Objective 5：資源承諾</b>  依據本事務所對品質之承諾，規劃資源需求（包括財務資源需求），且取得或分派資源之方式與事務所對品質之承諾一致。	<b>GL-QR 8：資源未妥善規劃、分配</b>  本事務所未基於品質之承諾有效規劃資源需求（包括財務資源需求），或資源取得或分派之方式與事務所對品質之承諾不一致。	<b>GL-R 8：分配足夠且適當之預算資源</b>  對品質管理制度承擔最終責任者每年召開品質管理會議，定期檢討對品質管理之資源需求（包括財務資源需求），且資源取得或分派之方式與事務所對品質之承諾一致；並將其資源之需求及分派列入事務所年度預算。	
<b>2. 本事務所認為必要之額外目標：</b>			
.....  (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	.....  (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	.....  (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

(三)攸關職業道德規範(RELEVANT ETHICAL REQUIREMENTS)

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
1. TWSQM1 明定之目標： (§28)			
<b>RER Objective 1：瞭解攸關職業道德規範</b> (1) 本事務所及本事務所人員瞭解事務所及案件應遵循之攸關職業道德規範。 (2) 其他人員或組織(其係應遵循規範事務所及案件之攸關職業道德規範者，包含聯盟、聯盟事務所、聯盟或聯盟事務所之人員，或服務機構)瞭解其適用之攸關職業道德規範。	<b>RER-QR 1：未指派負責單位（人員）建置應遵循之攸關職業道德規範之政策及程序</b>  本事務所未指派負責單位（人員），致未建置應遵循之攸關職業道德規範。	<b>RER-R 1：指派權責負責單位(人員)與制訂職務異動交接之政策</b> (1) 本事務所應指派單位(人員)負責下列事務: ① 依法令及準則公報制定關於本事務所承接歷史性財務資訊之查核或核閱案件、其他確信案件或其他相關服務案件，事務所、事務所人員及其他人員或組織，包含聯盟、聯盟事務所、聯盟或聯盟事務所之人員或服務機構，應遵循之攸關職業道德規範(包括與獨立性有關之規範)之政策或程序(含相關作業辦法、表單或資訊科技應用系統)。 ② 與相關人員溝通本事務所制定之應遵循規範。 ③ 對相關人員進行教育訓練。 ④ 提供應遵循規範相關事項之諮詢。 ⑤ 管理及監督規範之遵循。 ⑥ 維護應遵循之規範。 (2) 負責單位（人員）異動時，原負責單位（人員）須與接任之負責單位（人員）確實完成交接程序。	
	<b>RER-QR 2：未正確、未完整或未及時建置（或維護）應遵循之攸關職業道德規範之政策及程序</b> (1) 本事務所未建置「攸關職業道德規範之品質複核/核准政策或程序」。 (2) 本事務所未建置「攸關職業道德規範建置與維護之政策及程序」。	<b>RER-R 2：權責負責單位(人員)建置及維護規範之複核及核准程序</b> 本事務所制定之規範(含相關資料)須經權責負責單位最終負責人(或授權負責人)複核及核准，並報經【經營管理委員會(或相當層級之單位)或所長(或相當層級之人員)】通過後公布實施，修正時亦同。	
	<b>RER-QR 3：未提供或未及時提供訓練、未追蹤人員參與訓練之情形或未建置對未參與訓練人員之因應</b>  本事務所負責單位(人員)對於相關人員未提供或未及時提供訓練、未追蹤人員參與訓練之情形，或未建置對未參與訓練人員之補強措施。	<b>RER-R 3：權責負責單位(人員)擬定事務所訓練辦法、擬定年度訓練計畫、追蹤訓練情形及未參與(完成)訓練者之因應</b> (1) 本事務所權責負責單位(人員)應考量事務所資源，擬定事務所訓練辦法。 (2) 本事務所權責負責單位(人員)應依據本事務所之訓練辦法，擬定年度訓練計畫，包含訓練人員職級、必修課程(依據法令、職業道德規範等或權責負責單位(人員)經評估認為必要者)，以及完成時間。 (3) 權責負責單位(人員)提供之授課教材需經權責負責單位最終負責人(或授權負責人)複核與核准。 (4) 定期自權責行政事務單位取得各職級人員上課情況資料，或自系統擷取訓練相關情況報表。對於未參與或未完成訓練者，視情況提供必要之補課機制，並規	

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
		定其最遲須完成期限。	
	<b>RER-QR 4：未向其他人員或組織溝通或未正確、未完整溝通應遵循之攸關職業道德規範</b> 本事務所未建置攸關之資訊及溝通政策或程序、或未提供正確及完整資訊，未進行正確及完整之溝通，以致其他人員或組織未能適當瞭解攸關之職業道德規範。	<b>RER-R 4：權責負責單位(人員)擬定其他或組織應瞭解適用之攸關職業道德規範的書面資料，以供其溝通之用</b> (1) 事務所應將其他人員或組織(其係應遵循規範事務所及案件之攸關職業道德規範者，包含聯盟、聯盟事務所、聯盟或聯盟事務所之人員，或服務機構)適用之攸關職業道德規範的書面資料附加於委任契約或工作指引，並作適當之說明使其瞭解適用之攸關職業道德規範。 (2) 取得其他人員或組織遵循攸關職業道德之聲明書。	表 13.其他人員或組織之獨立性聲明書
<b>RER Objective 2：履行攸關職業道德規範之責任</b> (1) 本事務所及事務所人員履行與事務所及案件應遵循之攸關職業道德規範之責任。 (2) 其他人員或組織(其係應遵循規範事務所及案件攸關職業道德規範者，包含聯盟、聯盟事務所、聯盟或聯盟事務所之人員，或服務機構)履行與其所適用之攸關職業道德規範之責任。	<b>RER-QR 5：相關人員未執行、未依時或未完成遵循攸關職業道德規範之程序</b> 本事務所未建置攸關作業程序(含啟動通知、追蹤提醒及諮詢作業等)，致相關人員未依規範執行/完成該等作業。	<b>RER-R 5：負責單位(人員)建置遵循攸關職業道德規範之管理流程，包括通知、追蹤、諮詢及監督</b> (1) 本事務所負責單位(人員)須妥善規劃作業流程，發出通知及續後之稽催，以利各相關人員及時執行申報資料、回覆資料及完成聲明等作業。 (2) 事務所負責單位(人員)應核對事務所資源(人資)資訊，確認被通知人員名單之正確及完整。 (3) 制定事務所諮詢之程序(包含指派適當之諮詢人員等)。	表 23.諮詢備忘錄
		<b>RER-R 6：依據職道公報及相關法令規範等制定應遵循之規範(含相關作業辦法、表單或資訊科技應用系統)</b> (1) 會計師於業務延攬及執行各項業務、宣傳性廣告、提供專業服務及收受酬金時應遵循會計師法、專業準則、「中華民國會計師職業道德規範公報」(以下稱職道公報)、會計師持續專業進修辦法及相關法令規範暨聯盟事務所規範等辦理，並應留意會計師公會紀律委員會所發布之紀律通報與相關函釋之遵循。 (2) 會計師對於委辦事項，應予保密，非經委託人之同意或因法令規定者外，不得洩露，本事務所職員亦應共同遵守公報所規定之保密義務。 (3) 職員加入本事務所時，應簽署保密協定。 (4) 會計師應採用本事務所之委任書範例與客戶簽訂委任合約。 (5) 本事務所建置及維護下述事項，以為遵循前述規範之控管： ① 商業關係資訊。 ② 受限制案件名單。 ③ 事務所財務關係資料申報表(系統)。 ④ 個人財務資料申報表(系統)。 ⑤ 家庭與個人關係(含聘用)調查表。 ⑥ 年度獨立性聲明書。 ⑦ 承接與續任案件獨立性及利益衝突詢問函。 ⑧ 案件獨立性聲明書之使用說明暨案件小組獨立性聲明書。 ⑨ 提供上市櫃案件非確信服務獨立性與利益衝突評估表。 (6) 本事務所同仁須依規定時點申報、聲明、執行諮詢及維護之事項： ① 將個人(含家屬)財務關係情況依據事務所規範時點填報/申報，並於異動時及時更新資料，以確保資料之正確與完整。 ② 填報/申報年度獨立性聲明。	表 1.會計師及職員保密協定 表 2.建立商業關係統計表 表 3.受限制案件名單 表 4.個人財務資料申報表 表 5.家庭與個人關係(含聘用)調查表 表 6.年度獨立性聲明書 表 7.案件獨立性聲明書之使用說明暨案件小組獨立性聲明書 表 8.承接與續任案件獨立性及利益衝突詢問函 表 9.致查核客戶會計師輪調函 表 10.公眾利益個體會



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
		③ 承接與續任案件時，調查獨立性及利益衝突之情形。 ④ 提供上市櫃案件非確信服務時，填報/申報獨立性與利益衝突評估表。 ⑤ 執行案件時，保持獨立性並確認案件小組獨立性聲明。 (7) 同一客戶之確信服務案件，如長期由相同資深人員執行，應訂定標準並採取適當補強措施，將熟悉度對獨立性之影響降至可接受之程度。案件小組應： ① 評估此熟悉度及自我利益威脅對審計或簽證獨立性之影響是否重大。 ② 在必要時，採取適當的措施以消弭該項影響或將其降低至可接受之程度。 ③ 記錄該項結論。 (8) 會計師依事務所規範填寫輪調例外核准申請單並經權責人員核准。 (9) 集團查核案件，須諮詢集團查核會計師相關輪調事宜，個體查核之主辦會計師應配合集團查核會計師之指示輪調。若會計師本身即為集團查核會計師，應於集團查核聯絡函中與各組成個體查核人員溝通其查核會計師應配合輪調之事宜。 (10) 本事務所建置及維護下述事項，以為遵循前述規範之控管： ① 公眾利益個體會計師輪調時程表 ② 會計師輪調例外核准申請單 ③ 致查核客戶會計師輪調函 (11) 主辦會計師應維護(集團)公眾利益個體歷年重要查核會計師資料，以確認符合規範；本事務所定期審核各公眾利益個體其重要查核會計師是否遵循冷卻期規範；若經檢視有將屆逾期之情形，則安排將須輪調之主辦會計師予以輪調，並通知客戶。	計師輪調時程表 表 11.會計師輪調例外核准申請單 表 12.對受查核客戶提供非確信服務獨立性威脅評估表
		<b>RER-R 7：建置舉報制度</b> 本事所指定負責單位(人員)負責接受違反攸關職業道德規範之舉報及調查(尤其有關獨立性之違反)，並向承擔遵循職業道德規範負責者報告。	表 24.處理客戶或事務所人員意見紀錄表
	<b>RER-QR 6：未落實調查與溝通關於已知或潛在之違反攸關職業道德規範(包括與獨立性有關之規範)</b> 對於本事務所或人員已知或潛在之違反攸關職業道德規範(包括獨立性有關之規範)事件，未了解其情況、了解後未為處理或處理結論未經適切人員複核與溝通，致事務所未能適切因應(包含採取必要行動)。	<b>RER-R 8：指派適當人員、建立管理流程，包括啟動、調查報告之複核與核准及與攸關人員溝通</b> 負責單位(人員)接獲該等事項時，須指派適當人員與相關人員聯繫、了解情況、蒐集攸關資訊，並與單位最終負責人討論；於必要時，執行諮詢程序，並記錄處理過程與結論；調查報告結案前，取得當事人之確認，將經複核/核准之調查報告與本事務所治理單位溝通。	表 24.處理客戶或事務所人員意見紀錄表
	<b>RER-QR 7：未依法令規範申報相關事宜</b> 本事務所未依法令規範申報下列事項： (1) 事務所資格之註冊及維護，如：提供永續報告/溫室氣體排放量盤查確信服務之機構資格等。 (2) 會計師資格之註冊及維護，如：提供永	<b>RER-R 9：指派適當人員、建置及執行管理流程</b> 事務所指派適當人員，建置及執行相關之管理流程，包括作業/申報/維護流程(含時點)及複核。	

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
	續報告/溫室氣體排放量盤查確信服務之會計師資格等。 (3) 編製透明度報告或審計品質攸關資訊。		
	<b>RER-QR 8：未適當處理其他人員或組織違反攸關職業道德規範(包括與獨立性有關之規範)之情事</b> 其他人員或組織違反攸關職業道德規範(包括與獨立性有關之規範)之情事未予以適當處理及因應，以致事務所未能遵循攸關職業道德規範。	<b>RER-R 10：建置及落實適當管理機制</b> (1) 事務所應指派負責人員建置相關管理流程及程序，如:監督計畫、執行流程、發現事項之評估與處理，包含對該違反情事負有責任之人員採取之適當措施等。 (2) 針對其他人員或組織違反攸關職業道德規範(包括與獨立性有關之規範)之情事，應依既定之流程適當處理。	表 36.監督作業工作計畫
2. 本事務所認為必要之額外目標：			
..... (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	..... (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	..... (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

(四)客戶關係及案件之承接與續任 (ACCEPTANCE AND CONTINUANCE OF CLIENT RELATIONSHIPS AND SPECIFIC ENGAGEMENTS)

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
1. TWSQM1 明定之目標：(TWSQM1§29)			
<b>AC Objective 1：客戶及案件之承接與續任</b>  (1) 本事務所應在客戶誠信及道德無虞且本事務所與客戶間之利益衝突或獨立性等風險可適當管理之情況下，方得接受委任。  (2) 本事務應在有依專業準則及適用之法令規範執行案件之能力，且該案件係屬允許提供之服務之情況下，方得承接或續任該案件。  (3) 本事務所對財務及營運優先順序之考量，不會導致對是否承接或續任客戶及案件作出不適當之判斷。	<b>AC-QR 1：事務所年度經營策略及計畫中對於客戶或業務組成規劃不明確；或未於事務所內部充分溝通</b>  本事務所之經營策略及計畫中，對於客戶或業務組成規劃不明確，導致[風險管理部門]無法正確關注業務發展過程中可能存在之風險，以致未設計適當之年度計畫以執行相關控制及監督。	<b>AC-R 1：事務所年度經營策略及計畫應明確定義擬聚焦之客戶、產業及業務之類型，並於事務所內部充分溝通</b>  (1) 本事務所每年溝通經營策略及計畫，確認擬聚焦之客戶、產業及業務之類型，由[風險管理部門]就業務發展過程中可能存在之風險設計適當之年度計畫以執行相關控制及監督。  (2) 如擬發展經營策略及計畫外之新服務項目，應事前取得[風險管理部門負責人]之核准。	
	<b>AC-QR 2：未指派[風險管理負責人或權責單位]管理客戶及案件之承接與續任</b>  未指派[風險管理負責人或權責單位]制定相關政策或程序，以致團隊於客戶及案件之承接與續任過程中未能適當評估，或未能獲得及時之協助，或客戶及案件之承接與續任程序未經適當控制及複核。	<b>AC-R 2：指派[風險管理負責人或權責單位]，並敘明其職責</b>  本事務所指派[風險管理負責人或權責單位]負責管理客戶及案件之承接與續任，其職責包括考量業務及風險，設計、維護、導入及監督相關政策或程序，以合理確信客戶關係風險、獨立性風險、利益衝突、本事務所執行案件之能力及其他應審慎處理之情況業經適當控管，以及本事務所對財務及營運優先順序之考量，不會導致對是否承接或續任客戶及案件作出不適當之判斷。	
	<b>AC-QR 3：未制定客戶及案件之承接與續任相關政策或程序</b>  未制訂客戶及案件之承接與續任政策或程序，導致承接或續任不適當或高風險之客戶或案件。	<b>AC-R 3：建立客戶及案件之承接與續任相關政策或程序，評估文件應經適當權責主管複核</b>  (1) 本事務所評估是否承接與續任客戶時應考量之層面如下：  ① 與該客戶維持關係是否會與本事務所之宗旨、政策或業務計畫相衝突。  ② 該客戶之價值觀及誠信，是否為本事務所可接受，且不會損害事務所之聲譽。  ③ 與該客戶間是否存在獨立性、潛在利益衝突或其他應審慎處理之情況。  ④ 該客戶對於本事務所可能提供之服務是否願意提供合理的報償。  (2) 本事務所評估是否承接與續任案件時應考量之層面如下：  ① 本事務所是否具備執行該案件所需資源（包括專家）及能力。  ② 本事務所是否能夠符合法規及內部要求（包括職業道德與獨立性）。	表 14.接受新客戶委託前之調查表  表 15.與新客戶前任會計師聯繫檢查表  表 16.舊客戶續約評估表  表 18.借閱底稿之客戶同意函  表 19.繼任會計師之借閱底稿免責同意函  表 20.新案件承接評



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
		③ 客戶管理階層是否具有適當能力提供與案件有關之資料。	估表 表 21.原有案件續任 評估表
	<b>AC-QR 4：未定期檢視既有客戶之風險是否仍可接受，以致無法及時掌握真正高風險之客戶</b>  未定期檢視既有客戶之風險是否仍可接受，特別是考量到特定情況發生時對客戶造成之影響，本事務所可能繼續承接不適當或高風險之客戶，或無法及時掌握真正高風險之客戶並提出因應對策。	<b>AC-R 4：建立政策或程序，於每年或當特定情況發生時，評估既有客戶之風險是否仍可接受</b>  (1) 制定政策或程序，於每年定期或當特定情況發生時應即重新評估既有客戶關係之風險是否仍可接受。特定情況之例舉如下：  ① 既有客戶之所有權、集團架構或重要人員發生變動。  ② 既有客戶繼續經營之能力存有重大疑慮。  (2) <b>【風險管理負責人或權責單位】</b> 本事務所每年定期執行既有客戶複核計畫（client portfolio review），於考量當年度國內外產業經境環境變化或特定風險議題後(例如：繼續經營、資產減損、併購案件、特殊產業)，於既有客戶中篩選擬進行覆核之標的，並與該客戶之案件合夥人進行訪談，以協助案件服務團隊及時掌握真正高風險之客戶並提出因應對策。	表 17.道別(終止關係)信函
	<b>AC-QR 5：案件之委任合約及其商業條款之內容未能適當保護事務所之利益或聲譽</b>  案件之委任合約及其商業條款之內容非屬適當，以致損及本事務所之利益或聲譽。	<b>AC-R 5：訂定委任合約及其商業條款範本及諮詢程序</b>  各案件應使用本事務所發布之委任合約及其商業條款範本，前揭內容如需異動，應制定適當之諮詢程序並經適當權責單位核准。	
	<b>AC-QR 6：事務所領導階層未及時取得足夠及適切之資訊以評估所承接或續任之客戶及案件是否適當</b>  本事務所領導階層未及時取得足夠及適切之資訊，以評估客戶及案件之承接與續任程序是否適當執行，以致無法評估所承接或續任客戶及案件是否適當，亦無法及時採取必要之因應措施。	<b>AC-R 6：定期呈報所承接或續任之客戶及案件是否適當、其品質目標業已達成</b>  (1) <b>【風險管理負責人或權責單位】</b> 就客戶及案件之承接與續任相關之控制與程序執行情形，應定期呈報本事務所領導階層供其評估所承接或續任之客戶及案件是否適當，客戶及案件之承接與續任之品質目標業已達成。  (2) 前揭報告之內容包括但不限於當年度新承接、拒絕承接或終止委任之客戶及案件，以及客戶複核計畫之執行報告。	
2. 本事務所認為必要之額外目標：			
.....  (請事務所依法令規範、其他專業準則，或客戶及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	.....  (請事務所依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	.....  (請事務所依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策或程序。)	

(五)案件之執行 (ENGAGEMENT PERFORMANCE)

品質目標、辨認並評估品質風險及因應對策

本事務所應建立案件執行之品質目標(EP Objective)，並瞭解達成該等目標之可能負面影響之情勢、事件、作為或不作為，及其影響程度，辨認並評估品質風險(EP-QR)，以設計該等品質風險之因應對策(EP-R)。

本事務所之品質目標、品質風險及因應對策列示如下：

品質目標	品質風險		因應對策	作業表單
1. TWSQM1 明定之目標：(\$30①~⑥、TWSQM2)				
EP Objective 1：案件服務團隊之責任  本事務所案件服務團隊應瞭解並履行與案件有關之責任，包括[案件合夥人]對管理並達成案件品質及於案件執行過程中充分且適當參與之整體責任。	EP-QR 1：案件服務團隊未瞭解案件有關之責任  本事務所案件服務團隊成員，包括[案件合夥人]，未能適當的瞭解其與案件有關之責任。		EP-R 1：明確指派及確認案件服務團隊成員瞭解其責任  (1) 本事務所[案件合夥人]明確指派案件各項作業流程之負責人員。  (2) 本事務所[案件合夥人]確認案件服務團隊成員瞭解其責任，並具備履行該責任之技能、經驗及能力。	
	EP-QR 2：案件資源分配不適當  案件分配之資源不適當，或因情況變更致原分配資源不足，以致案件服務團隊未適當履行案件有關之責任。		EP-R 2：案件資源適足性之確認  (1) [案件合夥人]應確認案件所分配之資源是否足供案件服務團隊履行其責任，遇案件情況變動時，應再確認原分配資源是否適足。  (2) [案件合夥人]於確認案件資源之適足性時，應考量下列因素：  ① 案件服務團隊成員之資格、經驗及專業是否符合案件需求。  ② 評估是否應使用專家服務。  ③ 每個關鍵角色的計畫工時是否合適。  ④ 規劃之案件總工時對比前一年實際整體工時之增減是否合理，或對於新的參與項目制定之資源計畫是否合理。	
EP Objective 2：複核  對案件服務團隊之指導、監督及對所執行工作複核之性質、時間及範圍，基於案件之性質與情況及被分派予案件服務團隊之資源，係屬適當，且案件服務團隊中較有經驗成員能指導、監督及複核較無經驗成員所執行之工作。	EP-QR 3：案件服務團隊成員未經適當的指導與監督  案件服務團隊成員未獲得適當的指導與監督，且其工作結果未經較有經驗的成員複核。	EP-QR 3(1)：案件未適當監控致未能及時採取因應措施  [案件合夥人]未適當的監控案件資訊；案件服務團隊成員無足夠時間參與案件時，事務所未能採取適當的因應措施。	EP-R 3：執行「案件進度監控措施」  (1) 依據「案件進度監控措施」執行相關的及時監控措施，例如設定里程碑監控控制，以滿足要求。  (2) 案件服務團隊成員無足夠時間參與案件時，[案件合夥人]應採取適當因應措施。	表 22.案件作業流程及進度監控表
		EP-QR 3(2)：複核人員未具適當能力及時間  案件工作底稿未經有適當能力及時間之人員複核，以致在未經執行足夠或適當之查核工作而出具查核意見。	EP-R 4：工作底稿複核人員之安排及執行  (1) [案件合夥人]安排工作底稿複核人員時，應確認其具備適當的能力及時間。  (2) [案件合夥人]在出具案件查核意見前，應確認案件相關工作底稿業經複核，並確認查核工作之適足性。	
		EP-QR 3(3)：工作底稿未經複核  案件工作底稿未經具有足夠經驗與專	EP-R 5：工作底稿應經複核人員複核及簽署  (1) 工作底稿皆應由具有足夠經驗及專業能力之人員複核及簽署，以確	



品質目標	品質風險		因應對策	作業表單
		業能力之人員複核，以致無法清楚地表達其查核或核閱目的、證據來源以及得出的查核或核閱結論。	認其已達成查核目的、載明證據來源，以及敘明查核結論。 (2) 複核人員應於工作底稿詳細記載其複核紀錄，其內容包括： ① 爭議及其解決方式，且該爭議已於出具報告前解決。 ② 所有案件複核程序進度的更新，以及所採取之必要替代程序。 ③ 重要觀察及發現。	
		<b>EP-QR 3(4)：工作底稿複核未適當</b> ① 複核人員進行的複核不夠嚴謹或未完整，以致案件工作底稿不夠詳細及正確。 ② 案件服務團隊成員未適當回應及處理所發現之事項，以致[案件合夥人]出具錯誤的查核意見。	<b>EP-R 6：工作底稿複核及結案</b> (1) [案件合夥人]應於適當階段及時複核工作底稿，確認其正確及完整性，並與案件服務團隊討論，評估是否已取得足夠及適切之證據，以支持案件結論及報告。 (2) [案件合夥人]於出具查核意見前，應確認案件服務團隊成員是否適當回應及處理所發現之事項，若該等人員未適當回應及處理，[案件合夥人]應再與案件服務團隊討論，並確認重大事項已及時解決，不致影響該案件之查核意見，才能簽署結案。 (3) 就符合 TWSQM2 案件品質複核選案標準之案件，於案件品質複核完成前，不得確定查核報告日。	
	<b>EP-QR 4：未根據專業準則及適用之法令規範執行案件</b>  案件服務團隊未根據專業準則及適用之法令規範等要求，規劃與執行案件。	<b>EP-QR 4(1)：「案件進度監控措施」未能適當且及時監控</b>  本事務所未能設計及維護適當的「案件進度監控措施」，以致未能適當且及時監控案件之執行。	<b>EP-R 7：適當複核、核准及更新「案件進度監控措施」</b> (1) 本事務所應規劃設計「案件進度監控措施」，並於發布之前由[負責單位]複核及核准，以作為及時監控案件執行之依據。 (2) 本事務所應定期更新「案件進度監控措施」，並於發布之前由[負責單位]複核及核准。	
		<b>EP-QR 4(2)：案件服務團隊未執行適當查核程序</b>  案件服務團隊未明確瞭解其承擔的工作需要執行哪些程序，或其查核程序未適當的依據審計準則及會計準則的變更進行更新，以致未能按照適用之審計準則及會計準則執行所需的程序。	<b>EP-R 8：應運用適當及必要之查核程序</b>  本事務所擬定之查核程序應適當且及時地依照審計及會計準則之變更而進行更新，以供案件服務團隊運用。	
		<b>EP-QR 4(3)：案件相關書面紀錄存取權限未適當</b>  未適當限制案件相關書面紀錄的存取權限，以致未依據法令規範、攸關職業道德規範或專業準則維護工作文件之保密性。	<b>EP-R 9：適當規劃案件相關書面紀錄存取權限</b>  案件相關書面紀錄之存取權限應由本事務所適當規劃之，僅提供有權限之人員得以存取案件資料。	

品質目標	品質風險		因應對策	作業表單
		<b>EP-QR 4(4)：查核程序部分未完成或未正確完成</b>  部分查核程序未完成或未正確完成，以致工作底稿複核未完成。	<b>EP-R 10：針對工作底稿複核未完成部分，進行適當之分析與處理</b>  針對工作底稿複核未完成部分，詳細分析其原因，並執行適當程序，以完成工作底稿。	
<b>EP Objective 3：運用專業判斷及專業懷疑</b>  案件服務團隊運用適當之專業判斷，如案件之類型適用時，亦運用適當之專業懷疑。	<b>EP-QR 5：未運用專業判斷及專業懷疑</b>  案件服務團隊未運用適當之專業判斷，或當案件之類型適用時，未運用適當之專業懷疑。	<b>EP-QR 5(1)：替代程序不適當</b>  案件服務團隊做出不適當的決定，認為替代程序可達成與案件品質管理政策 <sup>2</sup> 相同的目標，以致本事務所未能達成品質管理政策之目標。。	<b>EP-R 11：應適當複核替代程序是否達成案件品質管理政策目標</b>  (1) 替代程序應經[案件合夥人]核准後，始得進行。 (2) 本事務所應針對替代程序，評估其風險點並制定相對應之控制措施。 (3) [營運部門負責人]及[風險管理部門]應每年複核因執行替代程序，而未執行相關之案件品質管理程序，是否仍達成案件品質管理政策目標之提案結論。(如適當時)	
		<b>EP-QR 5(2)：[案件合夥人]未將常見錯誤或問題列入強制關注事項清單</b>  本事務所[案件合夥人]未將常見錯誤或問題加入應強制關注事項清單 <sup>3</sup> ，以致未達到案件品質管理政策之目標。	<b>EP-R 12：強制關注事項清單之執行、複核及核准</b>  (1) 案件服務團隊擬不執行強制關注事項清單之項目時，應經[部門負責人]核准。 (2) 常見錯誤或問題應加入強制關注事項清單，並經[部門負責人]核准。	
<b>EP Objective 4：諮詢</b>  對困難或具爭議性事項進行諮詢，並將所達成之結論付諸實行。	<b>EP-QR 6：未適當諮詢</b>  案件服務團隊未就困難或有爭議的問題進行適當諮詢。	<b>EP-QR 6(1)：案件服務團隊未適當提出諮詢</b>  案件服務團隊不清楚諮詢的相關政策或程序，而未針對困難或有爭議的問題進行諮詢。	<b>EP-R 13：諮詢之政策或程序，應經案件服務團隊成員簽署確認</b>  案件服務團隊應簽署及確認其瞭解事務所之諮詢相關政策或程序。	
		<b>EP-QR 6(2)：案件服務團隊未適當遵循諮詢政策或程序</b>  案件服務團隊未依諮詢政策或程序提出諮詢，以致困難或具爭議事項未獲適當處理。	<b>EP-R 14：[案件合夥人]應確認強制性諮詢事項、其他困難或具爭議事項已提出諮詢</b>  (1) 於案件執行過程中，案件服務團隊如遇強制性諮詢事項、其他困難或具爭議事項，應提出諮詢。 (2) [案件合夥人]應確認就強制性諮詢事項、其他困難或具爭議事項，已進行適當之諮詢，若事務所缺乏適當之內部資源，應向外部人員諮詢。	表 23.諮詢備忘錄
	<b>EP-QR 7：諮詢未獲結論，或結論不適當</b>  被諮詢方不具備所需的適當知識、資歷或經驗，以致案件服務團隊未		<b>EP-R 15：[案件合夥人]應確認諮詢結論是否適當</b>  [案件合夥人]應確認諮詢之書面紀錄是否完整及詳細，包括諮詢之事項、	

<sup>2</sup> 「案件品質管理政策」係由各營運部門及風險管理部門共同負責，訂定案件執行過程中，確認各作業流程業經執行適當之品質管理程序所訂定之政策，以確認各案件符合本事務所之品質目標及風險管理；該政策之品質管理程序由[部門負責人]負責。以查核財務報表案件為例，查核財務報表之案件品質管理政策，係包括確認該財務報表查核之案件合夥人是否履行本事務所依據品質管理準則 1 號制定之品質管理制度，及審計準則 220 號之相關職責，故若該計畫中，要求各案件應執行之複核程序，係指案件執行過程中之複核，非指 EP Objective 8 之案件品質複核，EP Objective 8 之案件品質複核係依據 TWSQM 2，針對案件服務團隊所作之重大判斷或據此達成結論所執行之客觀評估。

<sup>3</sup> 「強制關注事項清單」係將常見之錯誤或問題予以彙整，並予以分析，制定相關之品質管理程序於案件品質管理政策中；建立該清單係為加強監控及管理常見之錯誤或問題，以利達成品質目標。

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
	獲得適當的諮詢回應。	諮詢之結果(包含所作之決定、其基礎及如何執行)，並評估諮詢結論是否適當，如有歧見，應依歧見之處理程序辦理。	
	<b>EP-QR 8：諮詢結論未執行，或未適當執行</b>  案件服務團隊成員就諮詢後得出的結論，並未落實執行，或未適當執行，以致案件結論不適當。	<b>EP-R 16：[案件合夥人]應控管並追蹤諮詢結論之處理情形</b>  [案件合夥人]應確認諮詢結論已獲得適當之處理，並足以支持案件之相關結論。	
<b>EP Objective 5：歧見</b>  事務所應注意並解決案件服務團隊成員間、案件服務團隊與案件品質複核人員間，或案件服務團隊與執行品質管理制度作業之人員間之歧見。	<b>EP-QR 9：就分歧之意見，事務所人員未瞭解或未落實歧見之政策及程序</b>  事務所人員未適當注意歧見或未遵循解決歧見之政策或程序，以致案件服務團隊成員間、案件服務團隊與案件品質複核人員間，或案件服務團隊與執行品質管理制度作業之人員間之歧見未被適當的解決。	<b>EP-R 17：[案件合夥人]應確歧見是否經適當消除</b>  (1) 事務所人員應簽署及確認其瞭解事務所之歧見相關政策或程序。 (2) [案件合夥人]必要時應向案件服務團隊重申，可將存有歧見之事項向其或事務所內其他適當人員提出。 (3) 若 <b>案件服務團隊成員間</b> 存有歧見，[案件合夥人]應依歧見之政策或程序，負責處理並消除歧見，如係屬困難或具爭議事項時，應依諮詢之政策或程序辦理，如仍有疑慮，應提[部門負責人]裁決。 (4) 若 <b>案件服務團隊與案件品質複核人員間</b> 或 <b>案件服務團隊與執行品質管理制度作業之人員間</b> 存有歧見，[案件合夥人]應依歧見之政策或程序辦理，必要時，依諮詢之政策或程序辦理，在重大歧見未消除前，不可出具報告。	表 25.歧見紀錄表
<b>EP Objective 6：書面紀錄彙整、歸檔、維護及保管</b>  案件服務團隊於案件報告日後及時彙整及歸檔案件書面紀錄，事務所應維護及保管案件書面紀錄，以符合其需要，並遵循法令、攸關職業道德規範及專業準則之規定。	<b>EP-QR 10：書面紀錄未及時彙整及歸檔，或未適當維護及保管</b>  案件服務團隊未於案件報告日後及時彙整及歸檔案件書面紀錄，或事務所未遵循法令、攸關職業道德規範及專業準則之規定，適當維護及保管案件書面紀錄。	<b>EP-R 18：案件書面紀錄之及時彙整與歸檔，以及適當維護與保管</b>  (1) 案件服務團隊應依照本事務所政策，於案件結束日後一定期間內彙整及歸檔案件書面紀錄，並確認其完整性。 (2) 案件書面紀錄應依事務所政策適當的維護及保管，其借閱及歸還應依本事務所政策辦理，並保留完整之紀錄。	表 34.案件書面紀錄歸檔申請單  表 35.書面紀錄借閱(調閱)申請單
<b>EP Objective 7：抱怨及控訴</b>  本事務所適當處理及回應抱怨及控訴。	<b>EP-QR 11：抱怨及控訴未被適當處理</b>  本事務所未重視所接到之抱怨及控訴，而未轉交予相關單位處理及回應，以致未能確保事務所之案件服務品質，不利於相關內部及外部人員對事務所之認同及滿意度。	<b>EP-R 19：提供抱怨及控訴之溝通管道，並由[管理部門]控管分送相關單位辦理，並考量是否應依諮詢政策辦理 (TWSQM1§33③)</b>  (1) 抱怨或控訴來自所內或所外，可能是事務所人員、客戶或其他第三者，接到抱怨或控訴之人可能為個案小組成員，亦可能是本所其他人員。 ① <b>內部抱怨及控訴</b> ：事務所人員得以電子郵件作為溝通管道，並敘明具體抱怨內容，由[管理部門]受理列管後，分送相關業務單位辦理，並追蹤辦理情形。如有保密之必要者，[管理部門]及相關業務主管應予保密。 ② <b>所外抱怨及控訴</b> ：除非客戶抱怨與控訴僅涉及公費多寡，否則案件合夥人應於收到抱怨或控訴時，除通知[管理部門]外，另應及時通知[所長(或相當層級之人員)]或經營管理委員會(或相當層級之	表 24.處理客戶或事務所人員意見紀錄表



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
		單位]]尋求解決之道。 (2) 下列與案件相關之抱怨及指控，[案件合夥人]應確認其性質並妥善處理： ① 所執行之工作未遵循專業準則或適用之法令規範。 ② 未遵循本事務所依 TWSQM1 訂定之政策或程序。 ③ 其他重大影響案件服務品質之事項。 (3) [管理部門]應控管並追蹤抱怨及控訴之處理情形，並定期向[所長(或相當層級之人員)或經營管理委員會(或相當層級之單位)]報告處理結果。	
<b>EP Objective 8：建立案件品質複核之政策或程序</b>  本事務所應根據 TWSQM2 建立案件品質複核之政策或程序。	<b>EP-QR 12：未建立案件品質複核之政策或程序</b>  本事務所未設計及維護適當之案件品質複核政策或程序，包括指派適當之案件品質複核人員，以致未適當執行案件品質複核。	<b>EP-R 20：訂定[案件品質複核政策]</b> (1) [案件品質複核政策] <sup>4</sup> 至少應包括： ① 指派[案件品質複核人員]，並訂定資格條件、選任標準評估、績效評估及培訓。 ② 案件品質複核之執执行程序。 ③ 書面紀錄。 (2) [案件品質複核政策]在發布前，應由 [案件品質複核計畫負責人]複核並核准。 (3) [案件品質複核政策]之重大修訂，應經由[風險管理部門]核准。 (4) 業經核准更新之[案件品質複核政策]，應傳達予事務所人員。	聯合會計師事務所案件品質複核實務指引(包含案件品質複核檢查表)
	<b>EP-QR 13：未設定適當之案件品質複核選案標準</b>  本事務所未能就案件品質複核設定適當的選案標準，以致未能適當地辨識須經案件品質複核之案件。	<b>EP-R 21：案件品質複核之選案標準之複核及核准</b> (1) 本事務所之案件品質複核之選擇標準如下：(TWSQM1§33⑥) ① 上市（櫃）公司財務報表之查核案件。 ② 興櫃及公開發行公司財務報表之查核案件，每兩年至少一次。 ③ 重大跨國財務報表之查核案件，每三年至少一次。 ④ 案件承接或續任時，經評估為高度風險之案件。 ⑤ 其他法令規範要求須執行案件品質複核之查核案件或其他案件。 (2) [風險管理部門]每年應維護或核准須要執行案件品質複核之選擇標準，其中至少包括聯盟訂定之最低標準以及為遵守外部法令規範所須之標準。 (3) 應將須進行案件品質複核之選案標準傳達給參與團隊。	
<b>本事務所認為必要之額外目標：</b>			

<sup>4</sup> 「案件品質複核政策」係本事務所依據品質管理準則 2 號「案件品質複核」訂定，以規範案件品質複核人員之指派與資格，以及案件品質複核人員對案件品質複核之執行與書面紀錄之責任。

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
..... (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	..... (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	..... (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

(六)資源 (RESOURCES)

品質目標、辨認並評估品質風險及因應對策

就資源之及時且適當取得、發展、使用、維護及分派，本事務所應建立下列資源之品質目標(R Objective)，瞭解達成該等目標之可能負面影響之情勢、事件、作為或不作為及其影響程度，辨認並評估品質風險(R-QR)，以設計該等品質風險之因應對策(R-R)。

本事務所之品質目標、品質風險及因應對策列示如下：

1. 人力資源

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
(1) TWSQM1 明定之目標:(TWSQM1§31①~⑤)			
<b>R Objective 1：招募</b> 招聘、培養及留用具備專業能力及適任能力之事務所人員，以：  (1) 一致執行具品質之案件，包括具備與所執行案件攸關之知識及經驗。  (2) 執行與品質管理制度運作有關之作業或履行與該制度運作有關之責任。	<b>R-QR 1：所聘僱之事務所人員非屬適宜且數量不足</b> 本事務所所聘僱的事務所人員數量不足，或沒有能力一致執行具品質之案件，或未執行與事務所品質管理制度運作有關之作業，或未履行與該制度有關之責任。	<b>R-R 1：面試評估</b>  (1) 由應徵者可能被分派部門之 <b>【部門會計師】</b> 或 <b>【部門管理階層】</b> 擔任面試官。於面試之前， <b>【人力資源部門】</b> 應與面試官溝通對新事務所人員之薪資水準確認、基於過去教育或工作經驗之瞭解事項，及依據人才標準中所規定之績效期望。  (2) 應徵者需提交一份簡歷，包括學歷、語言能力、資訊相關技能、證照、工作經驗及其他課程訓練。藉由事前閱讀簡歷，面試官可於短時間內調整面談內容及問題，以更了解應徵者。  (3) 面試過程中，面試官應將反饋記錄於「面談紀錄表」。「面談紀錄表」協助面試官確定簡歷之準確性，並評估應徵者之行為、思考模式與個性是否符合事務所需求；面談結果之評等將作為錄用、備取、第二次面談或回拒之參考，並將該表單提供予 <b>【人力資源單位】</b> 針對擬錄用者進行薪資水準核可及背景調查。	表 26.新增 / 遞補事務所人員申請書  表 27.面談紀錄表
		<b>R-R 2：背景調查</b> 針對應徵者(尤其是有經驗之擬錄用者)，將進行背景調查，包括：  (1) 防制洗錢： <b>【人力資源部門】</b> 於[制裁/疑似名單資料庫]搜索擬錄用者姓名，如果結果顯示「制裁」、「重要政治性職務人士」、「不利報導」或「負面報導」資訊，並確定為擬錄用者時，則 <b>【人力資源部門】</b> 於聘用前應諮詢 <b>【風險管理部門(或職能相當單位)]</b> 。反之，如無相關負面資訊， <b>【人力資源單位】</b> 應將查詢結果截圖，附於「面談紀錄表」。  (2) 背景調查：針對經理(含)以上職務之應徵者，應要求其提供兩位前主管之聯絡資訊，以供 <b>【人力資源部門】</b> 聯繫，並根據應徵者過去之經歷、工作品質、性格特徵（誠實與正直）、團隊合作、領導力、專案管理等能力予以評估；如該前主管提供任何重大負面資訊，則經內部討論後作適當處理。	表 27.面談紀錄表
		<b>R-R 3：校園招聘流程</b>  (1) 應徵者應填寫應徵資訊並將成績單上傳至招聘系統或電郵信箱。 <b>【人力資源</b>	

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
		<b>部門】</b> 應確認應徵者是否符合招聘標準，並予以記錄。  (2) 應徵者應提供兩位前主管(或老師)之聯絡資訊，以供 <b>【人力資源部門】</b> 聯繫，並根據應徵者過去之經歷、工作品質、性格特徵（誠實與正直）、團隊合作、領導力、專案管理等能力予以評估；如該前主管(或老師)提供任何重大負面資訊，則經內部討論後作適當處理。	
		<b>R-R 4：訂定審計服務案件之人員能力要求</b> 針對審計服務案件人員應具備之能力，應建立用人標準及評估機制(如適用時，應包括聯盟之要求)，以制訂審計部門人員之招聘、升遷及專業發展之政策及程序。	
		<b>R-R 5：制訂職務說明書</b> 本事務所應針對各職位制定職務說明書，並適時更新；敘明工作項目、相關責任或權責，以及勝任該職位應具備之基本資格。	
		<b>R-R 6：招聘足夠具備適當專業能力及適任人力之事務所人員</b> 本事務所之政策應要求招聘足夠數量具有適當能力、經驗、專業技能及其他特別需求相關特質之合夥人及專業人員，以提供專業服務予客戶。並依據當地適用之法令規範，鼓勵事務所於招聘過程中驗證應徵者的資歷，例如透過背景調查。	
<b>R Objective 2：績效考核及課責或肯定</b> 本事務所人員透過其作為展現對品質之承諾、發展及維持適當專業能力及適任能力以履行其職務，並透過及時評估、薪酬、升遷及其他激勵予以課責或肯定。	<b>R-QR 2：未透過績效考核要求事務所人員之品質承諾</b> 本事務所未透過薪酬、升遷及其他激勵，以致未能要求事務所人員對於品質承擔負責或認同其對品質之承諾。	<b>R-R 7：績效考核作為肯定或課責之依據，以進行薪酬調整、升遷及其他激勵</b> 每年召開績效考核會議，複核及評估事務所人員之表現(包括品質面向)，並與同職級同仁比較，以使薪酬、調薪、升遷、獎勵、表揚及其他晉升可獲得普遍認同。	表 28.績效評估表
	<b>R-QR 3：未及時反饋事務所人員之品質承諾</b> 本事務所對於人員展現其對品質之承諾、維持適當專業能力及適任能力履行其職務，未能及時提供績效評估之反饋。	<b>R-R 8：績效評核之評等結果反饋同仁</b> (1) 每個案件或專案結束後，應進行案件或專案成果評估，與檢視案件相關同仁之表現。 (2) 績效評核之結果應及時提供給審計部門同仁，以使同仁瞭解其專業能力之評等結果。	
	<b>R-QR 4：未及時評估事務所人員之品質承諾</b> 本事務所未透過及時評估，以致事務所人員未能對品質承擔負責或認同其對品質之承諾。	<b>R-R 9：不良績效處理</b> 績效評估之評等不佳者，應擬定「績效行為改善進度表」，協助同仁訂定改善計畫，經主管同意後給予績效輔導所需之資源。	表 29.績效行為改善進度表
<b>R Objective 3：外部資源</b> 當未具有足夠或適當之事務所人員以執行品質管理制度或案件時，應自外部來源（即聯盟、其他聯盟事務所或服務機構）取得人力資源。	<b>R-QR 5：未適當尋求外部資源</b> 當本事務所未具有足夠或適當之人員以執行品質管理制度或案件時，未能自外部來源取得人力資源。	<b>R-R 10：【審計品質負責人】及【案件主辦會計師】應確認資源是否足夠且適當</b> 【審計品質負責人】及【案件主辦會計師】應負責確認用以執行品質管理制度或案件之資源是否足夠且適當，並及時分派或提供予品質管理執行者或案件服務團隊。	
<b>R Objective 4：案件團隊之指派</b> 對每一案件指派具備適當專業能力及適任能	<b>R-QR 6：未適當指派案件合夥人</b> 指派之案件服務團隊之案件合夥人，未具備適當	<b>R-R 11：【案件合夥人】之責任</b> (1) 評估【案件合夥人】之專業能力及工作量：	表 31.案件工時成本明細表



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
力（包括有足夠時間）之案件服務團隊成員（包括案件合夥人），以一致執行具品質之案件。	專業能力、適任能力及足夠的時間，以致未能一致執行具品質之案件。	① 根據案件合夥人之專業能力及適任能力（包括有足夠時間），評估該合夥人是否適任。  ② [風險管理部門(或職能相當單位)]應維護符合相關規定之夥伴人名單以供參考，例如通過美國上市公司會計監督委員會(PCAOB)之合夥人名單、具備 IFRS9 相關認證之合夥人名單。  (2) 各案件之案件合夥人及共同簽署合夥人（如果需要）之指派，應經適當層級核准。  (3) 事務所每年應針對合夥人及經理人所被指派之審計案件工作量進行審核或重分配。[審計品質負責人]應定期召開會議，複核每個查核集團企業之會計師及經理人之分配及及工作量，以確認是否發生任何異常情況。	表 32.會計師負責案件彙總表
	R-QR 7：未適當指派案件服務團隊其他人員指派之案件服務團隊，未具備適當專業能力、適任能力及足夠的時間，以致未能一致執行具品質之案件。	R-R 12：案件服務團隊其他人員之指派 (1) 每年應提供低績效者名單予[人力資源部門]。當低績效者被分配到某個案時，[人力資源部門]應通知案件合夥人，考量是否對該同仁進行額外的監督或調整工作任務。 (2) 對於低績效者，不宜安排在高於一般風險案件。如擬於高於一般風險案件中任用低績效者，應經案件合夥人複核及核准，且針對其被指派相關工作之考量因素及監督指示，應紀錄於工作底稿，以作為案件管理之一部分。	表 30.工時紀錄表
R Objective 5：對品質管理制度作業之執行指派適當人員  對品質管理制度作業之執行指派具備適當專業能力及適任能力（包括有足夠時間）之人員。	R-QR 8：未適當指派負責執行品質管理制度作業之人員  指派之「執行品質管理制度作業人員(簡稱執行人)」，未具備適當專業能力、適任能力及足夠的時間，以致未能一致執行具品質之案件。	R-R 13：評估執行品質管理制度作業人員之適任性 (1) 評估執行人之專業能力及工作量：根據執行人之專業能力及適任能力（包括有足夠時間），評估該執行人是否適任。 (2) 每年針對執行人之工作量進行審核，以確認是否發生任何異常情況。	
(2) 本事務所認為必要之額外目標：			
……  (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	……  (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	……  (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

2. 技術資源

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
(1) TWSQM1 明定之目標：(TWSQM1§31⑥)			
R Objective 6：技術資源  取得（或發展）、導入、維護及使用適當之技術資源，俾使品質管理制度及案件得以執行。	R-QR 11：未採用適當之技術資源  未採用適當之技術資源(包括來自服務機構之技術資源)，以致未能執行品質管理制度及案件。	R-R 18：資訊系統實施之測試 (1) 新開發或升級/修改之資訊系統，應進行需求分析、系統測試、使用者測試及品質確認…等。	



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
		(2) 案件服務團隊取得、開發、導入及維護該應用系統前，應考量下列事項，以確認該系統係可適當使用：(TWSQM1§158)  ① 資料輸入係完整且適當。  ② 維持資料之機密性。  ③ 應用系統依其設計運作並達成預期目的。  ④ 應用系統之輸出達成預期使用之目的。  ⑤ 支持應用系統依其設計持續運作之必要資訊科技一般控制係屬適當。  ⑥ 為有效使用應用系統所需之專門技術，包括訓練將使用應用系統之事務所人員。  ⑦ 就應用系統如何運作訂定程序之必要性。	
(2) 本事務所認為必要之額外目標：			
.....  (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	.....  (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	.....  (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

3. 智慧資源

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
(1) TWSQM1 明定之目標：(TWSQM1§31⑦)			
R Objective 7：智慧資源  取得（或發展）、導入、維護及使用適當之智慧資源，俾使品質管理制度得以執行，並能一致執行具品質之案件，且該等智慧資源符合專業準則及適用之法令規範（如適用時）。	R-QR 12：未適當取得(或發展)導入及使用智慧資源  未適當導入智慧資源（即發布/提供及溝通），以致品質管理制度未得以適當執行，並未能一致執行具品質之案件。	R-R 19：智慧資源之運用溝通  本事務所智慧資源之更新及執行，透過不定期的公告或郵件溝通執行應注意事項。	
	R-QR 13：未適當取得(或發展)智慧資源  未適當取得(或發展)智慧資源，包括考量專業準則及適用之法令規範(如適用時)，以致品質管理制度未得以適當執行，並未能一致執行具品質之案件。	R-R 20：依據專業準則及適用之法令規範取得智慧資源  為使本事務所品質管理制度得以執行及促進案件一致執行所使用之資訊，事務所依據專業準則及適用之法令規範，建置品質管理制度相關政策或程序、 審計方法論及各項實務指引..等。(TWSQM1§160)	
	R-QR 14：未適當使用智慧資源  未適當使用智慧資源，以致品質管理制度未得以適當執行，並未能一致執行具品質之案件。	R-R 21：建置智慧資源之內部知識庫  (1) 本事務所智慧資源均建置於內部知識庫，有關審計方法論均嵌入事務所查核應用工具中。  (2) [案件合夥人]應考量案件之性質及情況，負責適當使用所分配之資源予案件服務團隊。	

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
(2) 本事務所認為必要之額外目標：			
..... (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	..... (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	..... (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

(七)資訊及溝通 (INFORMATION AND COMMUNICATION)

品質目標、辨認並評估品質風險及因應對策			
為品質管理制度相關資訊之取得、產生或使用，以及於事務所內部以及與外部單位對該等資訊之溝通，本事務所建立資訊及溝通之品質目標(IC Objective)，並瞭解達成該等目標之可能負面影響之情勢、事件、作為或不作為及其影響程度，辨認並評估品質風險(IC-QR)，以設計該等品質風險之因應對策(IC-R)。			
本事務所之品質目標、品質風險及因應對策列示如下：			
品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
1. TWSQM1 明定之目標：(TWSQM1§32)			
IC Objective 1：建立支持品質管理制度之資訊系統 本事務所之資訊系統對支持品質管理制度之可靠且攸關之資訊（無論該資訊係來自內部或外部）進行辨認、擷取、處理及維護。	IC-QR 1：未適當辨認資訊 本事務所未能適當地辨認支持品質管理制度所需之資訊，以致未能取得適當之品質管理資訊。	IC-R 1：資訊系統之設計應考量各組成要素之資訊需求 資訊部門人員與品質管理制度各要素相關負責人員，適當辨認達成該要素之品質目標或實行因應對策之資訊需求。	
	IC-QR 2：未適當設計資訊系統 本事務所之資訊系統未能適當地擷取、處理及維護支持品質管理制度所需之資訊，以致未能產生適當之品質管理資訊。	IC-R 2：適當設計資訊系統 本事務所確認資訊系統之設計足以適當地擷取、處理、維護支持品質管理制度所須之資訊，例如：所需要的資訊項目、就資訊所需進行之處理、資訊更新頻率及方式、資訊溝通或傳遞方式、資訊部門與各部門之分工及合作方式等。	
IC Objective 2：事務所文化認同並強化交換資訊之責任 本事務所文化認同並強化事務所與事務所人員，以及事務所人員彼此間交換資訊之責任。	IC-QR 3：事務所文化未強化資訊交換之責任 本事務所之文化未強化事務所人員與本事務所間，及事務所人員彼此間交換資訊之責任。	IC-R 3：溝通之宣導，並強化資訊溝通 本事務所建立事務所內溝通之管道(例如事務所內部網站、email、教育訓練課程、匿名檢舉信箱、定期或不定期之實體或視訊會議…等)，並宣導資訊溝通之重要性。(TWSQM1§170)	
IC Objective 3：於本事務所內部交換攸關且可靠之資訊—事務所→事務所人員及案件服務團隊 本事務所向事務所人員及案件服務團隊溝通攸關且可靠之資訊，且該資訊之性質、時間及範圍足以使該等人員瞭解並履行與執行品質管理制度作業或案件有關之責任。	IC-QR 4：本事務所未能向事務所人員及案件服務團隊溝通資訊 本事務所未能向事務所人員及案件服務團隊溝通攸關且可靠之資訊，或所溝通之資訊之性質、時間或範圍不足以使他們瞭解並履行與執行品質管理制度作業或案件有關之責任。	IC-R 4：複核及核准事務所溝通管道或機制之充分性 本事務所負責人員應定期複核及核准事務所品質管理制度之溝通管道或資訊傳遞之正確、完整、及時且有效，使事務所人員及案件服務團隊能瞭解並履行其被指派與品質管理制度或案件之責任。	
		IC-R 5：建置資訊之溝通管道，以向本事務所人員及案件服務團隊溝通品質管理制度作業或案件有關之責任 (1) 本事務所透過事務所內部網站、電子郵件、教育訓練等方式向事務所人員及案件服務團隊溝通實行本事務所因應對策之責任。(TWSQM1§170) (2) 本事務所透過事務所內部網站、電子郵件、教育訓練等方式向事務所人員及案件服務團隊溝通與該等人員責任攸關之品質管理制度變動，俾使其能依其責任採取即時且適當之行動。(TWSQM1§170) (3) 本事務所透過事務所內部網站、電子郵件、會議等方式向案件服務團隊溝通於承接或續任過程中所取得與其規劃及執行案件攸關之資訊。(TWSQM1§170)	表 33.獨立性事項填報通知函
IC Objective 4：於本事務所內部交換攸關且可靠之資訊—事務所人員及案件服務團隊→事務所 事務所人員及案件服務團隊於執行品質管理	IC-QR 5：事務所人員及案件服務團隊未能向本事務所溝通資訊 在執行品質管理制度作業或案件時，事務所人員及案件服務團隊未能向本事務所溝通攸關且可靠	IC-R 6：訂定案件服務團隊向本事務所溝通之程序 (1) 本事務所針對下列資訊，訂定案件服務團隊向本事務所溝通之程序：(TWSQM1§170) ① 案件服務團隊於執行案件時始獲悉先前未知悉之客戶資訊，而該資訊如	



品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
制度作業或案件時，向本事務所溝通攸關且可靠之資訊。	之資訊。	於承接或續任客戶關係及案件之前獲悉，事務所可能拒絕接受委任。 ② 有關執行本事務所因應對策之資訊(例如，對本事務所指派事務所人員至案件流程之疑慮)，而該等資訊於某些情況下可能顯示本事務所品質管理制度存在缺失 (2) 本事務所訂定案件服務團隊向案件品質複核人員或提供諮詢之人員溝通資訊之程序。(TWSQM1§170) (3) 本事務所訂定集團查核團隊向組成個體查核人員溝通資訊(包括與案件層及品質管理有關之事項)之政策或程序。(TWSQM1§170) (4) 本事務所透過事務所內部網站、電子郵件、教育訓練等方式讓事務所人員及案件服務團隊知悉上述資訊溝通之政策及程序。 (5) 本事務所將事務所人員及案件服務團隊是否向本事務所溝通攸關且可靠之資訊，納入績效評估，做為獎酬及升遷之指標之一。	
		<b>IC-R 7：針對未遵循或疑似未遵循法令事項之情況，非僅僅顯然微不足道時，複核並核准進一步之必要措施</b> 因應審計客戶或其管理層存在之未遵循或疑似未遵守法令事項之情況，適用TWSQM1 服務範圍之案件服務團隊，應辨認擬採取之進一步措施，並由[專業發展部門(或職能相當單位)]（如適用時，向[風險管理部門]諮詢）予以複核並核准該進一步措施，無論其服務類型為何。	表 23.諮詢備忘錄
		<b>IC-R 8：正式諮詢結論之專業實踐審查及同意（如適用時，亦包括聯盟之諮詢）</b> (1) 在專業實務的正式諮詢中，案件服務團隊應於諮詢備忘錄詳細記錄諮詢的性質、範圍及結論。[專業發展部門(或職能相當單位)]審閱諮詢備忘錄（或相等文件）後，如有必要，應向案件服務小組詢問並確定其是否同意該結論。[專業發展部門(或職能相當單位)]在諮詢的文件中，應表達其同意意見，及確認其是否符合迴避政策，並獨立於案件服務團隊。 (2) [專業發展部門(或職能相當單位)]於諮詢系統中提交同意意見之前，應與案件服務團隊討論並詢問該事項，以確保對諮詢事項相關的事實及情況有全面的了解。[專業發展部門(或職能相當單位)]閱讀諮詢備忘錄時，如果必要，應提供跟進問題及相關評論予案件服務團隊，以澄清其對該事項及(或)支持諮詢的文件的理解。 (3) 一旦[專業發展部門(或職能相當單位)]核准諮詢備忘錄，案件服務團隊應將最終的諮詢備忘錄及相關文件輸入於諮詢系統中。	表 23.諮詢備忘錄
<b>IC Objective 5：向外部單位溝通攸關且可靠之資訊—聯盟及服務機構</b> 本事務所向聯盟或於聯盟內或是向服務機構（如有時）溝通攸關且可靠之資訊，俾使聯盟或服務機構能履行與聯盟規範或聯盟服務或是其所提供資源有關之責任。	<b>IC-QR 6：負責品質管理制度之專業人員溝通不良（聯盟或聯盟內或服務機構）</b> 本事務所未能向聯盟或於聯盟內或未能向服務機構溝通與聯盟規範、服務或資源有關之攸關且可靠之資訊，或未能從聯盟、聯盟事務所或服務機構獲取攸關且可靠之資訊，以支持本事務所品質管	<b>IC-R 9：複核及核准事務所溝通管道或資訊傳遞之充分性</b> 本事務所負責人員應定期複核及核准事務所品質管理制度之溝通管道或資訊傳遞之正確、完整、及時且有效，使事務所人員及案件服務團隊能瞭解並履行其被指派與品質管理制度或案件之責任。	
		<b>IC-R 10：聯盟或其他聯盟事務所之溝通</b> 本事務所自聯盟或其他聯盟事務所取得有關其他聯盟事務所客戶之資訊，以確保	

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
	理制度之設計及執行。	遵循獨立性規範。(TWSQM1§171)	
<b>IC Objective 6：向外部單位溝通攸關且可靠之資訊—其他外部單位</b> 本事務所依法令規範或專業準則之規定或為增進外部單位對品質管理制度之瞭解，對外溝通攸關且可靠之資訊。	<b>IC-QR 7：負責品質管理制度之專業人員溝通不良（其他外部單位）</b>  ① 本事務所未能依法律規範或專業準則之規定對外溝通攸關且可靠之資訊，或在法律規範禁止之情況下，對外溝通有關品質管理制度之資訊。  ② 本事務所未能辨認向外部單位溝通有關品質管理制度之資訊，在當時情況下係屬不正確、不完整或不適當。	<b>IC-R 11：複核及核准與外部單位就有關品質管理制度之溝通</b> 合夥人複核並核准依法令規範（例如透明度報告）或專業準則所要求關於品質管理制度之溝通，或用於支持外部單位對品質管理制度之瞭解（例如審計品質報告） <sup>5</sup> 。作為複核之一部分，合夥人應評估所溝通之資訊於該情況下是否正確、完整及適當。(TWSQM1§33⑤)	
		<b>IC-R 12：訂定與外部單位溝通品質管理制度有關事項之政策及程序</b> 本事務所就下列與外部單位溝通品質管理制度有關之事項訂定政策及程序：(TWSQM1§33⑤)  (1) 於執行上市櫃公司財務報表之查核案件時，與受查者治理單位溝通品質管理制度如何支持具品質查核案件之一致執行。 (2) 就品質管理制度與外部單位溝通係屬適當之情況。 (3) 依上列兩點與外部溝通時應提供之資訊(包括溝通之性質、時間及範圍與適當形式)	
<b>2. 本事務所認為必要之額外目標：</b>			
.....  (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。)	.....  (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)	.....  (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

<sup>5</sup> 有關事務所之審計品質指標(AQI)資訊內容，請參閱金融監督管理委員會發布之「會計師事務所編製審計品質指標指引」、「審計品質指標(AQI)揭露範本(含同業資訊)」...等，另事務所編制透明度報告，亦請參閱金融監督管理委員會發布之「會計師事務所透明度報告編製原則」。

(八)監督及改正流程 (THE MONITORING AND REMEDIATION PROCESS)

品質目標、辨認並評估品質風險及因應對策

本事務所建立品質管理制度之監督及改正流程，以達成下列品質目標(MR Objective)，並瞭解達成該等目標之可能負面影響之情勢、事件、作為或不作為及其影響程度，辨認並評估品質風險(MR-QR)，以設計該等品質風險之因應對策(MR-R)。

本事務所之品質目標、品質風險及因應對策列示如下：

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
1. TWSQM1 明定之目標： (§34)			
<b>MR Objective 1：建立監督流程</b>  建立監督流程，以就品質管理制度之設計及執行，提供攸關、可靠且及時之資訊。	<b>MR-QR 1：未適當設計並執行品質管理制度監督作業</b>  本事務所未適當設計並執行品質管理制度監督作業之性質、時間及範圍，以致品質管理制度未經適當評估，無法取得攸關、可靠且及時之資訊。	<b>MR-R 1：監督作業工作計畫之核准</b>  [專業發展部門(或職能相當單位)]應於執行次年度監督作業前擬定下年度「監督作業工作計畫」，並提報[經營管理委員會]核准。	表 36.監督作業工作計畫
		<b>MR-R 2：監督作業之性質、時間及範圍之評估</b>  (1) [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]應依本事務所各項品質目標、品質風險、因應對策及其他事項，評估本事務所品質管理制度落實執行之程度、效果，及其設計及執行之適當性。  (2) 本事務所之監督作業可結合持續性監督作業及定期性監督作業。	
	<b>MR-QR 2：未適當設計並執行個別案件之監督作業</b>  本事務所未適當設計並執行個別案件之監督作業，以致個別案件未適當遵循品質管理制度。	<b>MR-R 3：訂定監督作業之個別案件選樣原則</b>  個別案之監督作業，應檢查個別案件(包括已完成或進行中之案件)對本事務所品質管理制度政策與程序之遵循程度，選樣原則如下：  (1) 每位合夥人每三年至少選取一個已完成案件。 (2) 上年度複核發現、外部規定或聯盟複核之結果。 (3) 重大跨國審計案件每三年至少一次。 (4) 固有風險高之特定案件。例如： ①最近年度主管機關查核發現有缺失之案件。 ②於查核報告中提及其他會計師工作之案件。 ③出具修正式意見之案件。 ④曾有抱怨或控訴之案件。 ⑤產業屬於新興、高度複雜性，或屬事務所不熟悉之企業。 ⑥其他。 (5) 首次委任案件。 (6) 公開發行公司（原則上達樣本數一半以上）。	表 36.監督作業工作計畫
	<b>MR-QR 3：未瞭解或未適當或未配合執行聯盟之監督作業(如適用時)</b>  本事務所未瞭解或未適當執行或未適當配合聯盟之監	<b>MR-R 4：瞭解聯盟對本事務所品質管理制度之監督作業</b>  就聯盟對各聯盟事務所執行之監督作業，[專業發展部門(或職能相當單位)]應執行下列程序：(TWSQM 1§50)	



品質目標	品質風險		因應對策	作業表單
	督作業，以致品質管理制度之設計及實際執行，無法取得攸關、可靠且及時之資訊。		(1) 瞭解該監督作業之整體範圍，包括用以確認聯盟規範已於各聯盟事務所適當實行之監督作業，以及聯盟將如何向事務所溝通其監督作業之結果。  (2) 每年至少一次向聯盟取得有關該監督作業整體結果之資訊，並：  ① 向案件服務團隊及被指派品質管理制度作業之人員(如適當時)溝通該資訊，俾使該等人員能依其責任儘速採取適當之行動。  ② 考量該資訊對事務所品質管理制度之影響。	
			<b>MR-R 5：因應聯盟之監督作業，訂定本事務所應執行事項</b>  因應聯盟對本事務所品質管理制度執行之監督作業，[專業發展部門(或職能相當單位)]應執行下列程序：(TWSQM 1§49、237)  (1) 確認聯盟監督作業對本事務所執行監督作業( <b>MR-R 1~ MR-R 3</b> )之性質、時間及範圍之影響。  (2) 確認本事務所對聯盟監督作業之相關責任，包括本事務所採取之相關措施。  (3) 及時取得下列聯盟監督作業之結果，以作為 <b>MR-R 7①</b> 之評估發現事項並辨認缺失之一部分：  ① 對監督作業之說明，包括其性質、時間及範圍。  ② 有關本事務所品質管理制度之發現事項、所辨認缺失及其他觀察，例如，改善或進一步強化本事務所品質管理制度之機會或正面結果。  ③ 聯盟對所辨認缺失之根本原因及影響之評估，以及其建議之改正措施。	
<b>MR Objective 2：建立改正流程</b>  建立改正流程，採取適當措施以因應所辨認之缺失，俾及時改正該等缺失。	<b>MR-QR 4：未適當設計並執行改正作業</b>  未適當設計並執行改正，以致未及時或未適當的採取因應所辨認缺失之措施。	<b>MR-QR 4(1)：未評估發現事項及辨認缺失</b>  [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]未適當蒐集攸關資訊，或對於所發現之事項未適當評估及辨認缺失。	<b>MR-R 6：[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]應定期或不定期蒐集資訊，評估時，應合併考量所發現事項，並辨認缺失。</b>  (1) [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]自執行監督作業、外部檢查及其他攸關來源累計所發現之事項，應合併考量個別或與其他發現事項，其是否顯示本事務所之品質管理制度存有缺失。(TWSQM 1§39)  (2) [專業發展部門(或職能相當單位)負責人] 應定期蒐集下列資訊，以辨認是否有資訊顯示事務所或案件之性質及情況有所變動，或品質管理制度之缺失：  ① 年度「經營策略及計畫」、「客戶承接或續任計畫」。(請參閱(四) 客戶關係及案件之承接與續任)  ② 「強制關注事項清單」。(請參閱(五)案件之執行)  ③ 「諮詢備忘錄」。(請參閱(七)資訊及溝通)  ④ 年度「監督作業報告」、聯盟之監督作業結果或其他外部單位檢查結果及其附件資訊等。(請參閱(八)監督及改正流程)  ⑤ 年度「品質管理制度評估報告」。(請參閱五、評估品質管理制度)  ⑥ 「職員品質認知問卷調查」。	表 37.職員品質認知問卷調查

品質目標	品質風險		因應對策	作業表單
			⑦ 其他資訊。	
		<b>MR-QR 4(2)：未適當評估所辨認之缺失</b>  [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]對於所辨認之缺失，未適當評估，以致未瞭解其嚴重程度及廣泛性。	<b>MR-R 7：[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]應評估所辨認之缺失，並調查缺失之根本原因。</b>  (1) [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]應執行下列步驟，以評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性：(TWSQM 1§40)  ① 調查所辨認缺失之根本原因。決定根本原因之調查程序之性質、時間及範圍時，應考量所辨認缺失之性質及其可能之嚴重程度。  ② 評估所辨認缺失（個別或與其他缺失綜合考量）對品質管理制度之影響。  (2) 評估發現事實、辨認缺失，以及評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性時，可能考量因素包括：(TWSQM 1§219)  ① 所辨認缺失之性質，包括該缺失所涉及之本事務所品質管理制度之層面，以及該缺失係存在於品質管理制度之設計抑或執行中。  ② 就與因應對策有關之所辨認缺失而言，是否對該因應對策相關之品質風險具有補償性因應對策。  ③ 所辨認缺失之根本原因。  ④ 導致所辨認缺失之事項發生之頻率。  ⑤ 所辨認缺失之重大程度、其發生速度，以及其存在並影響品質管理制度之期間長短。	
		<b>MR-QR 4(3)：就所辨認之缺失，未適當設計改正措施</b>  對於所辨認缺失，本事務所未適當設計改正措施，致缺失無法獲得有效修正	<b>MR-R 8：明訂因應所辨認缺失之改正措施，應評估之事項</b>  [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]因應所辨認缺失之改正措施，應反映根本原因之分析結果，包括評估下列事項：(TWSQM 1§41~43、26)  (1) 是否就所辨認之缺失及其相關根本原因適當設計改正措施，並確認該等改正措施業已付諸實行。  (2) 就以往所辨認之缺失實行之改正措施是否有效。  (3) 如評估結果顯示改正措施未經適當設計，或改正措施係屬無效，則應採取適當行動，以確認該等改正措施已適當修正且係屬有效。  (4) 是否建立額外品質目標或修正已建立之額外品質目標、辨認並評估額外品質風險、修正品質風險，或重新評估品質風險，及就前揭風險設計額外之因應對策，或修正因應對策。  <b>MR-R 9：發現特定案件遺漏必要程序或所出具之報告不適當時，應儘速向[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]報告，並採取適當措施</b>  當[監督作業執行人員]發現事項顯示所執行之案件遺漏必要程序或所出具之報告可能不適當時，應儘速向[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]報告。[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]並應採取下列因應措施：(TWSQM 1§44)	



品質目標	品質風險		因應對策	作業表單
			(1) 採取適當措施以遵循攸關之專業準則及適用之法令規範。 (2) 當報告被認為不適當時，考量其影響並採取適當措施，包括考量是否取得法律專家之意見。	
		<b>MR-QR 4(4)：未及時溝通監督及改正作業之相關事項，致延誤因應措施。</b>  本事務所未就監督及改正作業相關事項，與適當人員(或單位)及時溝通，以致未及時且適當採取因應措施。	<b>MR-R 10：及時溝通監督及改正作業之相關事項</b> (1) [專業發展部門(或職能相當單位)負責人]應及時與[承擔品質管理制度最終責任者]及[負責品質管理制度運作人員]溝通下列事項：(TWSQM 1§45~46) ① 所執行監督作業之內容。 ② 所辨認之缺失，包括該等缺失之嚴重程度及廣泛性。 ③ 所辨認缺失之改正措施。 (2) 本事務所應與下列人員就前述 <b>(MR-R 10(1))</b> 與監督及改正有關事項持續溝通，以使該等人員能依其責任儘速採取適當之行動： <sup>6</sup> ① 案件服務團隊：例如溝通涉及案件層面發現之缺失及本事務所之因應措施。 ② 被指派品質管理制度作業之其他人員：例如溝通個人可能涉及與獨立性相關之缺失及本事務所之因應措施。	
	<b>MR-QR 5：聯盟之監督作業未適當溝通(如適用時)</b>  本事務所就聯盟之監督作業未適當溝通，未與適當人員(或單位)及時溝通，以致未及時且是當採取因應措施。		<b>MR-R 11：事務所與聯盟之溝通</b> (1) 當聯盟未提供其對各聯盟事務所執行監督作業整體結果之資訊時，[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]可採取下列進一步措施：(TWSQM 1§240) ① 與聯盟討論該事項。 ② 確認對本事務所案件之影響，並向案件服務團隊溝通該影響。 (2) 聯盟如就各聯盟事務所品質管理制度蒐集外部檢查結果之資訊時，[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]應確認是否違反法令或攸關職業道德規範之保密規定，例如法令可能禁止聯盟與其他聯盟事務所分享資訊，或可能限制分享具有特定性質之資訊。(TWSQM 1§239) (3) 本事務所如辨認出聯盟規範或聯盟服務中之缺失，應： (TWSQM 1§51) ① 向聯盟溝通所辨認缺失之攸關資訊。 ② 就該等缺失之影響，設計並實行所辨認缺失之改正措施，該等改正措施須反映根本原因之分析結果。	
2. 本事務所認為必要之額外目標：				
.....  (請依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質及情況，訂定事務	.....  (請依所訂定之額外品質目標、次要目標，辨認並評估達成該目標之風險，以作為設計因應對策之基礎。)		.....  (請依左列品質目標暨品質風險，設計因應對策所列之政策及程序。)	

<sup>6</sup> 參閱「FIRST-TIME IMPLEMENTATION GUIDE--International Standard on Quality Management 1, Quality Management for Firms that Perform Audits or Reviews of Financial Statements, or Other Assurance or Related Services Engagements」, IAASB，2021/09，Page 81。

品質目標	品質風險	因應對策	作業表單
所認為必要之額外品質目標、次要目標。)			

## 五、評估品質管理制度

### (一) 負責人員

事務所[經營管理委員會(或相當層級之單位)或所長(或相當層級之人員)](以下簡稱負責人員)承擔品質管理最終責任，應至少每年評估本事務所之品質管理制度，並出具評估報告。(TWSQM1§52)

### (二) 評估時點及政策或程序

負責人員對品質管理制度之評估，可由其他人員協助執行，惟其仍對該評估承擔責任及課責性：

1. 決定執行評估之時點，取決於本事務所情況，且該時點可能配合事務所會計年度結束日或年度監督週期完成日。(TWSQM1§244)
2. 執行評估時，[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]是否已及時提供下列資訊，以作為評估品質管理制度之基礎：(TWSQM1§45、245)
  - (1)所執行監督作業之內容。
  - (2)所辨認之缺失，包括該等缺失之嚴重程度及廣泛性。
  - (3)所辨認缺失之改正措施。
3. 依據前項監督及改正流程之結果作成結論時，可考量下列事項：(TWSQM1§246)
  - (1)所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性，以及對達成品質管理制度目的之影響。
  - (2)本事務所是否已設計並付諸實行改正措施，以及截至評估前所採取之改正措施是否有效。
  - (3)所辨認缺失對品質管理制度之影響是否已適當改正。
4. 判斷所辨認缺失對品質管理制度之設計及執行是否具有廣泛影響時，考量情況列舉如下：(TWSQM1§248)
  - (1)該缺失對品質管理制度之數個組成要素或層面產生影響。
  - (2)該缺失僅限於品質管理制度之特定組成要素或層面，惟對品質管理制度而言，該特定組成要素或層面係屬重要。
  - (3)該缺失影響事務所數個業務單位或據點。
  - (4)該缺失僅限於某一業務單位或據點，惟受影響之業務單位或據點對事務所整體而言係屬重要。
  - (5)該缺失對特定類型或性質之大部分案件有影響。

### (三) 評估結論及續後措施

1. 負責人員應代表本事務所，對品質管理制度之評估作出下列結論之一【表 38. 品質管理制度有效性之年度評估結論】：(TWSQM1§53)

- (1)品質管理制度能對本事務所達成該制度之目的提供合理確信。
  - (2)除所辨認缺失事項對品質管理制度之設計、付諸實行及執行有嚴重但並非廣泛之影響外，品質管理制度能對本事務所達成該制度之目的提供合理確信。
  - (3)品質管理制度未能對本事務所達成該制度之目的提供合理確信。
2. 負責人員如作出前項第 2 款或第 3 款之結論，本事務所應：(TWSQM1§54、252)
- (1)儘速採取適當之措施。例如：
    - ① 在所辨認缺失被改正前，採取透過分派更多資源或訂定更多指引以支持案件執行之措施，以及確認事務所能於當時情況下出具適當報告之措施，並向案件服務團隊溝通該等措施。
    - ② 取得法律專家之意見。
  - (2)向下列人員或單位溝通：
    - ① 案件服務團隊及被指派品質管理制度作業之人員（就該制度在與其責任攸關之範圍內溝通）。
    - ② 外部單位(請依(七)「資訊及溝通」之因應對策 IC-R 12 辦理)。

## 六、書面紀錄

### (一) 目的

本事務所訂定本品質管理制度之書面紀錄，應足以達成下列目的：(TWSQM1§56)

1. 支持事務所人員對品質管理制度之一致瞭解，包括瞭解其於品質管理制度中及執行案件時之職務及責任。
2. 支持因應對策一致之付諸實行及執行。
3. 提供因應對策之設計、付諸實行及執行之證據，以支持承擔品質管理制度最終責任者對品質管理制度之評估。

### (二) 政策或程序

1. 本事務所訂定品質管理制度之書面紀錄時，包括下列事項：(TWSQM1§57、58)

(1)對承擔品質管理制度最終責任者及負責該制度運作人員之辨認。

(2)事務所之品質目標及品質風險。

(3)對因應對策之說明及該等對策如何因應品質風險。

(4)就監督及改正流程而言，包括：

① 所執行監督作業之證據。

② 對發現事項之評估，以及所辨認缺失及其相關根本原因。

③ 對所辨認缺失之改正措施，以及對該等改正措施之設計及付諸實行之評估。

④ 有關監督及改正之溝通。

(5)評估品質管理制度作成結論之基礎。

(6)聯盟規範或聯盟服務，及對該等規範或服務如何修改或補強，以能適當使用於本制度所作評估有關之事項。

2. 事務所應就品質管理制度之書面紀錄訂定保管期限，該期限應足以使事務所能監督其品質管理制度之設計、付諸實行及執行。如法令規定之保管期限較長，則以法令規定者為準。

## 附錄：作業表單

# 聯合會計師事務所品質管理制度實務指引

## 【作業表單】

---

### 使用注意事項

本指引之參考表單，旨在協助聯合(或法人)會計師事務所於落實執行 TWSQM1 之政策及程序中，可能所需之運用表單，僅供參考，並無強制性，如擬參酌採用，事務所亦應依據事務所及事務所執行案件之性質及情況、是否為聯盟事務所及其風險基礎方法，運用專業判斷，調整並修正為各該事務所適用之版本。本指引所例示之參考表單並未含括事務所之政策及程序與執行業務過程中所需之各類表單，事務所應依其政策及程序與相關辦法訂定之。

---

## 表 1.會計師及職員保密協定

### ○○聯合會計師事務所

#### 會計師及職員保密協定

本人\_\_\_\_\_，業經○○聯合會計師事務所(以下簡稱「事務所」)要求，須依循中華民國會計師「職業道德規範公報第五號」之規定，嚴守因專業及業務關係所獲知之秘密，並遵循下列保密原則：

- 一、對無意中洩露秘密之可能性提高警覺，包括在社交環境中，特別是對關係密切之業務夥伴<sup>7</sup>、家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)或近親(未符合前述家屬定義之父母、兄弟姐妹及子女)。
- 二、對事務所或委託人內部所知悉之資訊保密。
- 三、對潛在客戶或委託人所提供之資訊保密。
- 四、除非因法令規定、具專業職責或權利或經適當授權外，不得將因專業與業務關係而獲知之機密資訊，洩露予事務所或委託人以外之第三者。
- 五、經由專業與業務關係所獲知之秘密，不得用於獲取個人或第三者之利益。
- 六、採取合理措施，以確保助理人員以及提供建議與協助之人士，履行其保密義務。
- 七、與客戶或委託人終止關係後，仍應遵循上列保密原則。

本人業已閱讀、並充分瞭解且願遵守事務所關於專業及業務保密的政策，並瞭解若違反上述規定，可能必須面對被事務所解僱之後果。

簽名：

日期：

---

<sup>7</sup> 關係密切之業務夥伴：係指與會計師具有密切職業關係之人，例如：其他共同執業會計師或管理人員；聯盟事務所之合夥人或管理人員；有密切商業關係之人；受僱人或其他因職業連繫而具密切關係之人。

表 2.建立商業關係統計表

○○聯合會計師事務所

建立商業關係統計表

客戶名稱	本所對其提供 之服務內容 (查核/核閱/確信/其他)	董監事	主要經理人	小組成員是否與前 兩者具有家屬關係	與客戶之商業關係及內容 (註)	是否有影響獨立性評估結論

註：

- 1.採購商業關係：電腦或其他相關設備、軟體、IT 設備維護、辦公室租賃、會計師汽車租賃、旅館、會議場所、旅行/出差相關費用，例如：機票及租車接送、保險、辦公設備、文具用品、委外招募人員等。
- 2.市場商業關係：聯盟關係、合作關係、複委託關係(包含委任及受任)、轉售商業關係、投資關係、佣金及仲介費用關係、贊助關係、共同出版關係、演講案件或上述未列出之其他關係。



表 3.受限制案件名單

○○聯合會計師事務所

## 受限制案件名單

會員事務所國家及名稱	公司名稱	公司所處國家/地區	公司類型 (上市、上櫃、興櫃、公開發行或具公眾利益個體)	股票代碼 (若適用)	最終母公司	最終母公司所處國家/地區	提供服務	列入原因	列入日期

表 4.個人財務資料申報表

○○聯合會計師事務所

## 一、財務利益(註1)

姓名	關係	持有標的資訊			情況 (註2)	構成前述情 況之日期	A 屬事務所規範 之受限制案件 (註3) 是/否	B 屬直接/重 大間接財務 利益(註4) 是/否	C 持有者類 型(註5)	A:是及 B:是及 C 屬註5之一; 已採行/將採行之 措施(註6)
		代碼	類型 (註1)	名稱						
	本人									
	配偶/同居人									
	受扶養親屬 (逐一列示)									

## 二、融資或保證

姓名	關係	融資或保證機 構名稱	開立存款或 經紀帳戶名稱	A 屬事務所規範 之受限制案件 (註3)是/否	B 按照正常之商業 條件開立 是/否	C 非銀行或類似 機構 是/否	A: 是 及 B: 否 A: 是 及 C: 是 已採行/將採行之措 施 (註6)
	本人						
	配偶/同居人						
	受扶養親屬 (逐一列示)						

本人\_\_\_\_\_茲聲明業已依據實際情況如實(正確及完整)填報個人財務資料，若有異動時，亦依事務所規範於事實發生日起一星期內完成更新程序。

簽名：

日期(年/月/日)：

註：

1. 財務利益：因持有某一個體發行的股權或其他證券、債券、貸款或其他債務工具而持有之權益，包括獲取該權益之權利與義務以及與該權益直接相關之衍生工具。
2. 情況：申購、繼承、贈與、企業合併、企業重組、退休計畫、股票選擇權計畫、員工持股信託或員工認股權退休計畫等取得或已出售。
3. 事務所規範之受限制案件名單請參考表 3(若採用系統，則可設定自動勾稽檢查)。
4. 直接財務利益：
  - (1) 直接由個人或個體持有及控制之財務利益（包括以委託他人全權管理的方式控制此利益）。或
  - (2) 個人或個體透過共同投資工具、不動產、信託、或其他中介所獲取之財務利益，且個人或個體對其具有控制或影響投資決策之能力。

間接財務利益：指個人或個體透過共同投資工具、不動產、信託、或其他中介所獲取之財務利益，但個人或個體對其並不具有控制或影響投資決策之能力。
5. 屬下述人員之一：

查核/核閱案件：

  - (1) 查核案件小組成員及其家屬。
  - (2) 與執行查核服務的主辦會計師隸屬於同一事務所的其他共同執業會計師及其家屬。  
(會計師法第 47 條規定，會計師或其配偶、未成年子女與委託人或受查人有投資或分享財務利益之關係，不得承辦財務報告之簽證工作。會計師事務所之執業會計師有該情形時，其他執業會計師亦不得承辦財務報告之簽證。)
  - (3) 為受查核客戶提供非查核服務之其他共同執業會計師或管理人員及其家屬，但會計師或管理人員之參與程度極低時不適用。

查核與核閱以外其他確信案件：確信案件小組成員及其家屬。
6. 採取措施：
  - (1) 查核案件小組成員或其家屬若同時與受查核客戶對某一個體具有直接財務利益，個人於成為查核案件小組成員之前，已採取措施：(1) 處分全部財務利益；或(2) 處分足夠數量財務利益，使剩餘財務利益不具重大影響。(職道公報 10 §44)
  - (2) 合夥人、員工或其個人之家屬，若透過繼承、贈與或因企業合併、企業重組等情況，從受查核客戶獲得直接財務利益/重大間接財務利益，而根據公報之規範不允許擁有此類財務利益，已採取措施：立即處分全部財務利益、或處分足夠數量之間接財務利益，以使剩餘財務利益不再具重大性。(職道公報 10 §45)
  - (3) 查核案件小組成員或其家屬，皆不得接受來自非銀行或類似機構等受查核客戶之融資或保證；除非該融資或保證對其對個人及受查核客均不具重大性。
7. 當有異動時，應於事實發生日起一星期內完成更新程序。

## 表 5.家庭與個人關係(含聘用)調查表

○○聯合會計師事務所

## 家庭與個人關係(含聘用)調查表

關係情況	
一、個人家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)或近親(未符合前款家屬定義之父母、兄弟姐妹及子女)是否為事務所受查核/核閱/確信客戶之董監事或經理人？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
若為是：請逐一填寫-受查核客戶名稱及在其職稱	
二、個人家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)或近親(未符合前款家屬定義之父母、兄弟姐妹及子女)是否為對於客戶之會計紀錄或將表示意見之財務報表編製具有重大影響之員工？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
若為是：請逐一填寫-受查核客戶名稱及在其職稱	
三、個人家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)或近親(未符合前款家屬定義之父母、兄弟姐妹及子女)是否於受查核客戶委任事務所期間或其財務報表所涵蓋之期間擔任上述職務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
若為是：請逐一填寫-受查核客戶名稱	
四、個人是否於事務所受查核客戶之查核報告所涵蓋之期間內曾經擔任其董監事或經理人。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
若為是：請逐一填寫-受查核客戶名稱及在其職稱	
五、個人是否於事務所受查核客戶之查核報告所涵蓋之期間內曾經擔任對客戶之會計紀錄或將表示意見之財務報表的編製具有重大影響之員工？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
若為是：請逐一填寫-受查核客戶名稱及在其職稱	

本人\_\_\_\_\_茲聲明業已依據實際情況如實(正確及完整)回覆家庭與個人關係(含聘用)資料，若有異動時，亦依事務所規範於事實發生日起一星期內完成更新程序。

簽名：\_\_\_\_\_

日期(年/月/日)：\_\_\_\_\_

表 6.年度獨立性聲明書

○○聯合會計師事務所

\_\_\_\_\_年度獨立性聲明書<sup>8</sup>

聲明事項	回應
1. <b>基本原則</b> 是否業已充分瞭解應遵循之事務所及聯盟事務所攸關職業道德規範（包括與獨立性有關之規範）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. <b>保密基本原則</b> 是否係依循中華民國會計師「職業道德規範公報第五號」之規定，嚴守因專業及業務關係所獲知之秘密，並依循事務所規範簽署保密協定，遵循協定內所述各項保密原則？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. <b>維持獨立性之期間</b> (1) (提供查核與核閱案件服務時，是否於委任期間及財務報表所涵蓋之報導期間皆已維持獨立性？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
(2) 提供查核與核閱以外其他確信案件服務時，是否於委任期間及標的資訊涵蓋之期間皆已維持獨立性？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
4. <b>酬金與佣金</b> (1) 收受之酬金，是否係遵循事務所之規範辦理，並未使用不正當之抑價方式延攬業務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非為會計師。
(2) 承辦查核、核閱及其他確信案件，是否係遵循事務所規範辦理，並未簽訂酬金之支付與否或多寡是以達成某種發現或結果為條件者之或有酬金合約？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非為會計師。
5. <b>禮物餽贈及特別優惠</b> 是否未收受客戶之禮物餽贈或特別優惠，除非其價值微不足道且無關緊要？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6. <b>實際或威脅性法律訴訟</b> (1) 是否未有與提供服務案件可能發生或已發生之法律訴訟？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(2) 若與提供服務案件可能發生或已發生法律訴訟時，是否業已被調離案件小組？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，無此情事。
7. <b>財務利益</b> (1) 是否業已遵循事務所規範完成個人財務資料-財務利益之申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非屬受規範之事務所人員。

<sup>8</sup> TWSQM1§33-2 自所有依攸關職業道德規範須維持獨立性之事務所人員，每年至少取得一次已遵循獨立性規範之書面聲明。

聲明事項	回應
(2) 是否業已依據實際情況如實(正確及完整)填報個人財務資料-財務利益，若有異動時，亦依事務所規範於事實發生日起一星期內完成更新程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非屬受規範之事務所人員。
(3) 聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)是否未有與受查核客戶有直接財務利益或重大間接財務利益？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
(4) 聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)是否未有與確信客戶有直接財務利益或重大間接財務利益？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
<b>8. 融資及保證</b>	
(1) 是否業已遵循事務所規範完成個人財務資料-融資或保證之申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非屬受規範之事務所人員。
(2) 是否業已依據實際情況如實(正確及完整)填報個人財務資料-融資或保證，若有異動時，亦依事務所規範於事實發生日起一星期內完成更新程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非屬受規範之事務所人員。
(3) 聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)是否未有提供融資或保證予受查核客戶或確信客戶？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
(4) 案件客戶若為金融機構，該金融機構對聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)所提供之融資或保證，是否係於正常商業行為下進行？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
(5) 聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)是否未接受來自非銀行或類似機構等受查核客戶或確信客戶之融資或保證(除非該融資或保證對各方均不具重大性)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
<b>9. 商業關係</b> 是否與案件客戶或其董監事、經理人間，未有影響獨立性之商業等關係？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
<b>10. 家庭與個人關係、近期於受查核客戶擔任職務、擔任受查核客戶之董監事或經理人之職務、受聘於受查核客戶</b>	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(1) 是否業已遵循事務所規範完成家庭與個人關係(含聘用)調查表？	
(2) 是否業已依據實際情況如實(正確及完整)回覆家庭與個人關係(含聘用)資料，若有異動時，亦依事務所規範於事實發生日起一星期內完成更新程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(3) 聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)是否於目前或報告涵蓋期間及之前未擔任案件客戶董監事、經理人或對案件有重大影響之職務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
(4) 聲明者及聲明者家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)是否亦確定於未來服務期間不會擔任前述相關職務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。



聲明事項	回應
(5) 在委任期間，是否與案件客戶之董監事或經理人未有近親（非屬家屬之父母、兄弟姊妹及子女）關係？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
(6) 在委任期間，聲明者之近親有擔任客戶之董監事、經理人或對案件工作有直接且重大影響職務之情事，惟其違反獨立性情形是否已降低至可接受程度？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，未提供該等服務。
11. <u>專業能力及專業上應有之注意基本原則</u> 是否業已依循事務所規範完成相關專業訓練課程？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用，非屬受規範之事務所人員。

本人 茲聲明業已依據實際情況如實(正確及完整)回覆年度獨立性聲明書，若聲明事項有”否”者，須依事務所規範通知【獨立性監控單位】，並於事實發生日起一星期內完成因應程序。

簽名：\_\_\_\_\_

日期(年/月/日)：\_\_\_\_\_

## 表 7.案件獨立性聲明書之使用說明暨案件小組獨立性聲明書

○○聯合會計師事務所

### 案件小組獨立性聲明書之使用說明

- 一、 為確認案件小組成員對案件之獨立性，本事務所人員參與各案件時均應簽署案件之獨立性聲明書：
  - (一) 事務所人員接受指派參與案件時，即應簽署「獨立性聲明書」。
  - (二) 所有曾參與該案件工作之事務所人員，亦應簽署「獨立性聲明書」。
- 二、 在案件尚未完成之前，如遇案件小組成員離職之情形，該事務所人員應於離職前完成簽署「獨立性聲明書」及截至離職日止之「年度獨立性聲明書」。
- 三、 會計師出具報告時，應重新確認所有曾參與該案件工作之事務所人員（包括於期間離職之人員）均已完成簽署案件小組獨立性聲明書。各案件應簽署獨立性聲明書之事務所人員名單，可參考案件工作時間及事務所人員安排。

## ○○股份有限公司

## 案件小組獨立性聲明書

本案件小組參與○○股份有限公司民國【XX 年 X 月 X 日】之【財務報表查核(核閱)/xxx 確信】工作，依照【中華民國會計師法及中華民國會計師公會全國聯合會「職業道德規範公報第十號查核與核閱之獨立性」/中華民國會計師公會全國聯合會「職業道德規範公報第十三號查核與核閱以外其他確信案件之獨立性」】規定，本案件小組聲明已遵守下列規範，未有違反獨立性情事：

- 一、本人瞭解事務所有關獨立性之政策。
- 二、本人及家屬未與案件客戶有直接或間接重大財務利益進而影響獨立性之情形。
- 三、案件客戶若為金融機構，該金融機構對本人及家屬所提供之融資或保證，係於正常商業行為下進行。
- 四、本人與案件客戶或其董監事、經理人間，未有影響獨立性之商業等關係。
- 五、本人及家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)於目前或報告涵蓋期間及之前未擔任案件客戶董監事、經理人或對案件具有重大影響之職務；亦確定於未來服務期間不會擔任前述相關職務。
- 六、在委任期間，本人與案件客戶之董監事或經理人未有近親(非屬前款所述家屬之父母、兄弟姊妹及子女)關係。(或在委任期間，本人之近親有擔任查核客戶之董監事、經理人或對案件工作具有直接且重大影響職務之情事，惟其違反獨立性情形已降低至可接受程度。)
- 七、本人未收受案件客戶或其董監事、經理人或主要股東價值重大之禮物餽贈或特別優惠(其價值未超過一般社交禮儀標準)。
- 八、無其他可能影響獨立性之情形。
- 九、本案件主辦會計師亦確認案件小組已執行必要之獨立性／利益衝突程序，未有違反獨立性或未解決之利益衝突。

案件小組

職稱	姓名	規劃階段		完成階段	
		簽名	日期	簽名	日期
主辦會計師					
副簽會計師					

職稱	姓名	規劃階段		完成階段	
		簽名	日期	簽名	日期
案件負責協經理					
其他查核小組人員					
案件品質複核人員					

表 8.承接與續任案件獨立性及利益衝突詢問函

○○聯合會計師事務所

收件者：權責會計師<sup>9</sup>(窗口)/當地會員事務所負責獨立性單位及事務所負責獨立性單位

寄件人：承接與續任案件會計師/當地會員事務所負責獨立性單位

此為重要機密資訊，切勿外流於事務所之外或與事務所以外人員討論!!

擬對\_\_\_\_\_提供服務，其攸關個體及相關資料詳附件，敬請各位會計師針對各該公司確認是否符合獨立性及利益衝突規範，並請惠予配合於\_\_年\_\_月\_\_日(星期\_\_)前回覆，說明符合、可能有獨立性疑慮之情事，遇可能有獨立性疑慮者，或於最近一年曾提供任何服務者，敬請敘明情況，並請務必直接與負責獨立性會計師(單位)或下列相關會計師聯絡。

地區/ 所別	公司名稱	公司類型 (上市、上櫃、興櫃、 公開發行或其他)	股票代碼 (若適用)	關係個體 (註)	服務內容	主辦會計師及聯 繫資訊
台灣	乙公司	上櫃		擬承接客戶本身	集團財務報表查 核/核閱	
台灣	甲公司/個人	XX		(擬承接查核/核閱案件為上市、上櫃及興櫃者，其關係 個體)(以下逐一辨認填列) ● 對擬承接客戶具控制力之最終母公司(或個人)		
大陸	丙公司	其他		● 擬承接客戶對其達重大性之採權益法投資 公司 ● 直接或間接控制之公司 ● 達重大性之採權益法被投資公司 ● 同對母公司具重大性之兄弟公司 ● 其他併入擬承接客戶合併財務報表之企業 個體。 ● 擬承接客戶及其聯屬企業在國外所有分支		

<sup>9</sup> 負責領導或協調會計師事務所或聯盟事務所為受查核客戶提供專業服務，亦或是監督會計師事務所或聯盟事務所與受查核客戶之間的關係者。



地區/ 所別	公司名稱	公司類型 (上市、上櫃、興櫃、 公開發行或其他)	股票代碼 (若適用)	關係個體 (註)	服務內容	主辦會計師及聯 繫資訊
				機構		
				(擬承接查核/核閱案件非屬上市、上櫃及興櫃者，其攸 關個體)(以下逐一辨認填列) ● 直接或間接控制之子公司。		
				(擬承接非屬查核/核閱案件其攸關個體)(以下逐一辨認 填列) ● 直接或間接參與非查核/核閱案件之個體， 包括因案件或商業關係建立致最終服務提 供對象為第三方。 ● 持有上述參與個體20%(含)以上股權或席次 之重大影響力公司；或其最終控制公司；最 終控制控制若由個人控制，則該個人亦為 攸關個體。 ● 擬承接確信服務之客戶若適用US SEC獨立 性規範，應將查核/核閱案件之攸關個體納 入徵詢。		

註：

## 1. 執行獨立性或利益衝突徵詢程序：

確認獨立性或利益衝  
突徵詢之攸關範圍執行國內/跨國獨立性  
及利益衝突徵詢徵詢結果之工作底稿  
歸檔

## 2. 受查核/核閱客戶：

會計師事務所對一個體執行查核/核閱服務案件，而該個體為股票上市、上(興)櫃公司時，受查核/核閱客戶通常包括該公司之關係個體；若客戶非為上市、上(興)櫃公司，則公報所稱之受查核/核閱客戶僅包括客戶對其具有直接或間接控制權者。

## 3. 確信客戶：係指負責方，在直接案件中，對標的負責，或在認證案件中，對標的資訊負責及可能對標的負責之特定人員或群體。

## 4. 關係個體：係指與客戶存有下列任一關係之個體：

- (1)能夠對客戶造成直接或間接控制之個體，且客戶對該個體具重大性。
- (2)該個體直接持有客戶財務利益且對客戶具重大影響力，而該個體所持有的財務利益對該個體而言具重大性。
- (3)受到客戶直接或間接控制之個體。
- (4)客戶直接或透過上述(三)之個體對該個體持有直接財務利益，且對該個體有重大影響力，而該個體對客戶而言具重大性。
- (5)與客戶處於同一控制下之個體，且該個體與客戶對其控制方均具有重大性。

附件：

公司全名	
主要營業項目	

董事會成員					
職稱	姓名	任期	初次選任日期	持股比例	經歷或目前其他兼職

主要經理人員						
職稱	姓名	任期	初次選任日期	持股比例	經歷或目前其他兼職	家屬或近親等以內關係之其他主管

公司主要關係個體及關係人			
名稱	公司類型	營業性質	與該公司之關係

表 9.致查核客戶會計師輪調函

○○聯合會計師事務所

致客戶會計師輪調函

民國      年      月      日

00(000)000 字第 00000 號

○○ 股份有限公司董事會 公鑒

久承 厚愛，委託本所查核簽證 貴公司財務報告，雲情隆誼，至深感蒙。

茲因本所為配合會計師輪調規定所作業務調整，貴公司民國○○○ 年第○  
季起之財務報告簽證會計師建議由○○○ 會計師及○○○ 會計師變更為○  
○○會計師及○○○ 會計師。本所對 貴公司提供高附加價值的服務承諾，不  
會因會計師之更換而有所變動，本所更將持續提供熱忱、親切且高附加價值的服務，  
以回饋 貴公司對本所的持續支持與愛護。

為配合此次更動，造成 貴公司不便之處，至請 涵諒為感。肅此 奉知，順頌  
時祺。

○○ 聯合會計師事務所

會計師：○○○  
○○○

表 10.公眾利益個體會計師輪調時程表

○○聯合會計師事務所  
公眾利益個體<sup>10</sup>會計師輪調時程表

組別/所別	客戶名稱	公司類型	其內外符合輪調門檻子/孫公司/分支機構/被投資公司	重要查核會計師 <sup>11</sup>				截至各季/年底 相關會計師連續服務客戶年數 <sup>12</sup>				相關會計師 至多可服務該客戶之年度			
				主辦會計師(EP)	副簽會計師	案件品質複核人員	其他重要查核會計師 (例如：本所查核案件之子/孫/分支機構/被投資公司EP)	主辦會計師	副簽會計師	案件品質複核人員	其他重要查核會計師 (例如：本所查核案件之子/孫/分支機構被投資公司E/P)	主辦會計師	副簽會計師	案件品質複核人員	其他重要查核會計師 (例如：本所查核案件之子/孫/分支機構被投資公司E/P)

- 註：
- 1.會計師不應連續七年以上擔任公眾利益個體的重要查核會計師。連續服務查核客戶滿七年後，必須依據其在服務查核客戶七年中所擔任之主要角色，遵循冷卻期規範。
- ① 若某會計師擔任主辦會計師之年數累計達七年，冷卻期應為連續五年。
  - ② 若某會計師擔任查核案件品質複核之人員(EQR)年數累計達七年，冷卻期應為連續三年。
  - ③ 若某會計師擔任其他重要查核會計師(非主辦會計師或品質複核之人員)之服務年數累計達七年，冷卻期應為連續二年。
  - ④ 案件合夥人應有二年(如攸關職業道德規範規定之期限較長，則以其規定為準)之冷卻期，始能擔任該案件之案件品質複核人員。(TWSQM 2§18)
  - ⑤ 若擔任多項重要查核會計師之職務，其應停止服務年限，係依據服務期間所擔任之角色判定：
    - A. 擔任多項重要查核會計師之職務，其中擔任主辦會計師達四年以上，其冷卻期應為連續五年。
    - B. 除 C.(a)之情況外，擔任多項重要查核會計師之職務，其中擔任案件品質複核之人員達四年以上，其冷卻期應為連續三年。
    - C. 擔任主辦會計師及查核案件品質複核之人員累計達四年以上：
      - a. 其中擔任主辦會計師達三年以上，其冷卻期應為連續五年。
      - b. 其他情況，其冷卻期應為連續三年。
    - D. 除(A)~(C) 之情況外，擔任多項重要查核會計師的職務，其冷卻期應為連續二年。

<sup>10</sup>係指符合後列任一條件者：1.上市、上(興)櫃公司及銀行業、證券期貨業、保險業等金融機構。2.根據法令或財團法人中華民國會計研究發展基金會審計準則委員會發布之相關準則所定義之公眾利益個體。

<sup>11</sup>係指主辦會計師、負責案件品質複核之人員，及查核案件小組中負責對財務報表查核中所涉及之重大事項作出重要決策或判斷之其他查核會計師，通常包含副簽會計師、重要子公司或分支機構查核會計師。

<sup>12</sup>依據 IESBA(International Ethics Standards Board for Accountants)，會計師若僅提供核閱服務而未提供當年度查核服務者，當年度即算擔任該案件之其他 KAP 一年。



表 11.會計師輪調例外核准申請單

○○聯合會計師事務所

會計師輪調例外核准申請單

分所：	查核客戶名稱：
公司類型： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 興櫃 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 其他	
<p><u>符合特定狀況申請輪調例外核准：</u></p> <p><input type="checkbox"/>主辦會計師（會計師姓名：_____）</p> <p><input type="checkbox"/>其他重要查核會計師</p> <p><input type="checkbox"/>副簽會計師（會計師姓名：_____）</p> <p><input type="checkbox"/>符合輪調門檻子公司或被投資公司之主辦會計師</p> <p>（會計師姓名：_____）</p> <p>（子公司或被投資公司名稱：_____）</p> <p>（子公司或被投資客戶代碼：_____）</p> <p>（該子公司或被投資公司類型：<input type="checkbox"/>上市<input type="checkbox"/>上櫃<input type="checkbox"/>興櫃<input type="checkbox"/>公開<input type="checkbox"/>其他）</p> <p><input type="checkbox"/>其他對財務報表重大事項做主要決策或判斷之會計師</p> <p>（會計師姓名：_____）</p> <p>（說明其角色：_____）</p> <p><u>新晉升會計師(合夥人)申請繼續服務長期查核客戶</u></p> <p><input type="checkbox"/>新晉升會計師（會計師姓名：_____晉升年度：_____）</p>	
<p><u>例外狀況或申請狀況說明：</u></p> <p><input type="checkbox"/>客戶為_____年 月成為具公眾利益個體【請填寫案件情況:如登錄興櫃公司、銀行業、證券期貨業、保險業等金融機構、回台上市櫃之首次登錄上市櫃公司(未經過興櫃)】，截至當年底申請人已連續提供服務達_____年(六年或以上)，擬申請再提供最多額外二年之服務，該案件將於_____（eg., 115 Q1）再行輪調。【職道公報 14§15】</p> <p><input type="checkbox"/>本人為_____年晉升會計師，晉升前接觸該公眾利益個體已達七年，擬申請於晉升後二年</p>	

分所：	查核客戶名稱：
公司類型： <input type="checkbox"/> 上市 <input type="checkbox"/> 上櫃 <input type="checkbox"/> 興櫃 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 其他	
內擔任該客戶案件 <input type="checkbox"/> 其他重要查核會計師【 <input type="checkbox"/> 副簽 <input type="checkbox"/> 符合輪調門檻子公司主辦會計師】。 註：申請人（簽證會計師）可在取得 <u>客戶治理單位同意</u> 及獨立性負責會計師 <u>核准</u> 後，於核准期間繼續提供服務。	
一、請提供查核案件歷年主要事務所人員明細表。	
二、申請額外提供服務之原因：	
三、請說明消弭獨立性威脅之補強措施（例如：改由其他組別資深會計師擔任 EQR）：	
四、與治理單位討論並取得其同意之說明並附上相關附件(若有)：(請說明那位適當的案件小組成員已於何時與治理單位討論為何未能依規劃進行輪調、以及需採行的補強措施以消弭獨立性威脅或將其降低至可接受之程度。)	
申請例外核准之會計師：_____日期 _____	
獨立性負責會計師：_____日期 _____ 說 明：_____ _____	

表 12.對受查核客戶提供非確信服務獨立性威脅評估表

○○聯合會計師事務所

對受查核客戶提供非確信服務獨立性威脅評估表

客戶名稱	是否屬公眾利益個體	提供服務之對象(客戶或其關聯個體) (註 2)	服務項目 (註 4)	服務之性質、範圍及目的(註 4)	預計公費及收取方式	獨立性威脅評估 (註 3、4)	採行之因應措施 (必要時)

非確信服務公費：\_\_\_\_\_，確信服務公費：\_\_\_\_\_，非確信服務公費佔整體公費：\_\_\_\_\_％。

編製者：\_\_\_\_\_ 日期(年/月/日)：\_\_\_\_\_；複核者：\_\_\_\_\_ 日期(年/月/日)：\_\_\_\_\_

註：

1. 在提供非確信服務之前，簽證會計師須依循規範，辨識、評估和解決可能對獨立性所產生的任何威脅。本事務所禁止提供可能產生獨立性威脅或承擔管理責任的服務予受查核客戶，因此，本事務所應評估相關風險。影響獨立性之威脅，可能包括以下一項或多項類別：(1)自我利益，(2)自我評估，(3)辯護，(4)熟悉度，(5)脅迫。

2. 受查核客戶為股票上市、上(興)櫃公司時，受查核客戶通常包括該公司之關係個體；若客戶非為上市、上(興)櫃公司，受查核客戶僅包括客戶對其具有直接或間接控制權者。若擬提供服務之對象為受查核客戶之關聯個體，亦請敘明與客戶之關係：
- (1)直接或間接控制受查核客戶之個體。
- (2)與受查核客戶具有直接財務利益之個體，該個體對受查核客戶具有重大影響力，且受查核客戶之財務利益對該個體具重大性。
- (3)與受查核客戶共同控制之個體。
3. 對於評估提供非確信服務給予受查核客戶所產生之威脅程度，其攸關影響因素或相關禁止規定、因應措施，請參閱職業道德規範公報第十號。
4. 非確信服務之獨立性評估舉例如下：(請視公司實際情形調整)

項目	服務之性質、範圍及目的	獨立性評估
租稅優惠申請案件	協助公司依相關稅法規定申請各項優惠及退稅，按公司提供的資料準備申請函……。	簽證會計師事務所協助公司依相關稅法規定申請各項優惠及退稅，按公司提供的資料準備申請函，送交稅捐稽徵機關的文書及溝通事項皆需經過公司同意，未承擔管理責任之情事。且申請的結果和退稅金額，皆由稅捐稽徵機關裁定，不會影響會計紀錄、財報流程有關之內部控制及財務報表，另此服務為固定公費/按時收費、綜合前述未有自我評估及其他獨立性之威脅。
移轉訂價服務	包含但不限於協助備置符合各國法令與實務要求之移轉訂價報告(替代文據)、集團主檔報告、國別報告及預先定價協議、移轉訂價合理性諮詢及稅捐稽徵機關調查溝通……。	簽證會計師事務所協助公司備置符合各國法令與實務要求之移轉訂價相關文據，或依公司之指示，向稅捐稽徵機關進行說明及溝通移轉訂價相關文據。此等服務不會影響會計紀錄、財報流程有關之內部控制及財務報表，未有自我評估之威脅。再者，此等文據係依公司所提供之相關事實、假設、估計以及計畫所做成的，簽證會計師事務所並不獨立驗證任何所提供資料之完整性或正確性，最終內容係由公司確認，未有承擔承擔管理責任之情事，另此服務為固定公費/按時收費，綜合前述未有自我評估及其他獨立性之威脅。
稅務諮詢	係依稅法規定或根據以往已有相關的裁決案例/處理方式，協助公司日常稅務問題回覆，包	簽證會計師事務所係依稅法規定或根據以往已有相關的裁決案例/處理方式，協助公司日常稅務問題回覆，包括法令增修衍生集團投資架構或跨國營運模式方向性分析。此等服務不會影響會計紀錄、財報流程有關

項目	服務之性質、範圍及目的	獨立性評估
	括法令增修衍生集團投資架構或跨國營運模式方向性分析.....。	之內部控制及財務報表，未有自我評估之威脅。再者，相關稅務諮詢之內容與結果，係由公司依其需求，自行規劃後再執行，簽證會計師事務所未有承擔承擔管理責任之情事。另此服務為固定公費/按時收費，綜合前述未有自我評估及其他獨立性之威脅。
ESG 顧問諮詢	<hr/> <hr/> <hr/>	簽證會計師事務所協助公司了解國際趨勢與標竿同業的 ESG 作為。該服務不會影響會計紀錄、財報流程有關之內部控制及財務報表，未有自我評估之威脅。且最終決策及策略係由公司所決定，簽證會計師事務所未有承擔承擔管理責任之情事。，另此服務為固定公費/按時收費，綜合前述未有自我評估及其他獨立性之威脅。



### 表 13.其他人員或組織之獨立性聲明書

○○股份有限公司

#### 其他人員或組織之獨立性聲明書

本人\_\_\_\_\_參與○○股份有限公司民國【 年 月 日】之\_\_\_\_\_工作，依照適用之攸關職業道德規範【\_\_\_\_\_】及 貴事務所職業道德規範之規定，本人聲明已遵守下列規範，未有違反獨立性情事：

一、本人瞭解應適用之攸關職業道德規範【\_\_\_\_\_】及 貴事務所所有關獨立性之政策。

二、本人及家屬未與案件客戶有直接或間接重大財務利益進而影響獨立性之情形。

三、案件客戶若為金融機構，該金融機構對本人及家屬所提供之融資或保證，係於正常商業行為下進行。

四、本人與案件客戶或其董監事、經理人間，未有影響獨立性之商業等關係。

五、本人及家屬(配偶/同居人及受扶養親屬)於目前或報告涵蓋期間及之前未擔任案件客戶董監事、經理人或對案件具有重大影響之職務；亦確定於未來服務期間不會擔任前述相關職務。

六、在委任期間，本人與案件客戶之董監事或經理人未有近親（非屬前款所述家屬之父母、兄弟姊妹及子女）關係。（或在委任期間，本人之近親有擔任查核客戶之董監事、經理人或對案件工作具有直接且重大影響職務之情事，惟其違反獨立性情形已降低至可接受程度。）

七、本人未收受案件客戶或其董監事、經理人或主要股東價值重大之禮物餽贈或特別優惠（其價值未超過一般社交禮儀標準）。

八、無其他可能影響獨立性之情形。

聲明者：\_\_\_\_\_（簽章）

日期：\_\_\_\_\_

表 14.接受新客戶委任前之調查表

○○聯合會計師事務所  
接受新客戶委任前之調查表  
\_\_\_\_\_年度

一、基本資料

(一) 公司全名 \_\_\_\_\_  
地 址 \_\_\_\_\_  
電 話 \_\_\_\_\_

(二) 主要營業項目、主要分支機構及從事主要營業項目期間。

\_\_\_\_\_

(三) 主要往來銀行： \_\_\_\_\_

(四) 該公司是否曾為本事務所客戶？

☐是，請詳示其先前不再委託本事務所查帳之原因。

☐否

(五) 該公司股票或債券是否已上市（櫃）？或正準備上市（櫃）？或可能上市（櫃）？

☐是，說明： \_\_\_\_\_

☐否，說明： \_\_\_\_\_

(六) 是否曾有會計師事務所拒絕該公司之委託？

☐是，請詳列其理由，請列示本事務所於此情況下接受委託是否允當？

☐否

(七) 該公司負責人、董監事、主要股東、主要主管人員。

姓 名	職 稱	在 該 公 司 之 年 資	經 歷 或 目 前 其 他 兼 職
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(八) 該公司主要關係企業及關係人。

名	稱	公開或非公開發行公司	營	業	性	質	與 該 公 司 之 關 係

## 二、接受委託前之調查

(一) 核閱下列該公司最近發出之報告：

1. 年度財務報告(含合併財務報告)，請索取一份備查。

☐ 已完成，說明：

☐ 未完成，說明：

2. 季度財務報告(含合併財務報告)，請索取一份備查。

☐ 已完成，說明：

☐ 未完成，說明：

3. 最近自結報表

☐ 已完成，說明：

☐ 未完成，說明：

4. 營利事業所得稅申報書及會計師簽證報告，請索取一份備查。

☐ 已完成，說明：

☐ 未完成，說明：

5. 其他，請詳述。

6. 核閱上述報表，分析其財務結構及獲利情形，其評估結果是否造成本事務所簽證之困擾

☐ 是，說明：

☐ 否，說明：

(二) 若該公司前任會計師之工作底稿及查帳報告書將作為本事務所查核工作之參考，則該會計師之信譽及工作品質是否令人滿意？其是否具獨立性？

☐ 是，說明：

☐ 否，說明：

☐ 不適用

(三) 與該公司前任會計師討論或發函後，是否有下列顧慮致使本事務所不能接受委託？

1. 管理階層(含董事長、經理、主要股東)之品德。

2. 其他基於專門職業立場之理由。

☐是，說明：

☐否，說明：

☐不適用

(四) 客戶之主要股東、高階管理人員及治理單位人員是否有任何跡象顯示其誠信值得懷疑？

☐是，說明：

☐否，說明：

(五) 客戶之主要股東、高階管理人員及治理單位人員是否有任何跡象顯示有不良之聲譽？

☐是，說明：

☐否，說明：

(六) 前任會計師是否准許本事務所調閱其工作底稿？

☐是，說明：

☐否，說明：

☐不適用

(七) 該公司管理階層所說明更換會計師之理由是否與前任會計師所陳述之理由一致？

☐是，說明：

☐否，說明：

(八) 該公司與前任會計師之間對於一般公認會計原則、查帳程序、法令之解釋，尤其是稅法等方面是否有爭執？若該公司堅持其立場，本事務所接受委託是否允當？請詳述？

☐是，說明：

☐否，說明：

(九) 該公司現行會計制度及內部控制是否健全？應與該公司主管人員討論且評估該公司之內部控制制度及會計制度是否健全。

☐是，說明：

☐否，說明：

(十) 稅務問題

1. 該公司是否曾遭受違章漏稅處罰？

☐是，說明：

☐否，說明：

2. 該公司營利事業所得稅是否曾被依財政部頒佈之利潤標準逕行核定？

☐是，說明：

☐否，說明：

3. 該公司最近年度營利事業所得稅申報是否有重大問題？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十一) 本事務所承接此客戶之查帳公費是否不低於前任會計師之公費？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十二) 承接此客戶是否未違反會計師職業道德規範？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十三) 承接此客戶是否未影響本事務所之獨立性政策？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十四) 承接此客戶是否未引起現有客戶間之利益衝突？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十五) 事務所與此客戶是否未有潛在之利益衝突？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十六) 本事務所依下列項目判斷是否具有經驗、人員及時間及能力承接此客戶？

1. 本事務所人員是否具備相關產業或特定領域之知識？
2. 本事務所人員是否瞭解相關法令規章，或是否能有效獲取必要之技能及知識？
3. 本事務所內是否有足夠具備必要專業能力之人員？
4. 必要時，是否有可參與案件執行之專家？
5. 是否有符合資格以執行案件品質管制複核之人員？
6. 本事務所是否能於約定期限內完成案件？

☐是，說明：

☐否，說明：

(十七) 風險評估暨最後總結論—本事務所可否接受委託？

☐依上述各項評估綜合風險程度為「高」或「涉及公眾利益」案件

☐可承接(應進行進一步風險評估，如發現問題，仍決定承接，應將該等問題之解決方式作成書面紀錄存查)

☐不可承接，說明：\_\_\_\_\_

	簽 名	日 期
案件主辦經理	_____	_____
主辦會計師	_____	_____
負責風險管理會計師(單位)	_____	_____
所長	_____	_____

☐依上述各項評估綜合風險程度為「中」，☐依上述各項評估綜合風險程度為「低」

☐可承接(如發現問題，仍決定承接，應將該等問題之解決方式作成書面紀錄存查)

☐不可承接，說明：\_\_\_\_\_

	簽 名	日 期
案件主辦經理	_____	_____
主辦會計師	_____	_____
所長	_____	_____



表 15.與新客戶前任會計師聯繫檢查表

○○聯合會計師事務所  
與新客戶前任會計師聯繫檢查表

客戶名稱：\_\_\_\_\_ 年度結束日：\_\_\_\_\_

主辦會計師：\_\_\_\_\_

前任會計師：\_\_\_\_\_

	是	不適用	工作底稿編號及說明
一、是否經委任人同意向前任會計師發函？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、是否向前任會計師查詢有關委任人之資訊，包括：			
(一) 管理階層之品德	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 前任會計師與管理階層間對會計原則查核程序及其他有關重要事項是否有歧見。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 委任人更換會計師之原因。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、董事會是否已列有更換會計師議案並作成決議？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
※四、是否向金管會報備更換會計師理由？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
五、是否需複核前任會計師工作底稿紀錄？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六、是否需向前任會計師查核有關事項？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※非公開發行公司得不適用。

△僅稅務簽證得不適用。

本底稿編製人員	案件主辦經理	主辦會計師	W/P Index

表 16.舊客戶續約評估表

○○聯合會計師事務所

舊客戶續約評估表

\_\_\_\_\_年度

公 司 名 稱：\_\_\_\_\_

公司經營項目：\_\_\_\_\_

一、舊客戶簽定新約評估項目(“否”的回答，請加以解釋)

(一) 由客戶之財務資料中，是否無任何跡象顯示下列各項有可疑之處？

1. 會計性質

☐是☐否

說明

2. 審計性質

☐是☐否

說明

3. 償債性質

☐是☐否

說明

(二) 客戶之經營情況是否無任何問題？

☐是☐否

說明

(三) 客戶是否未有受新發佈法令或會計原則之規範而影響本事務所承接？

☐是☐否

說明

(四) 該客戶是否未有任何先天性的風險存在？

☐是☐否

說明

(五) 是否未有“不超然獨立”及“利益衝突”的問題發生？

☐是☐否

說明

(六) 在可預見的未來，是否無經營及重大審計問題發生？

☐是☐否

說明

(七) 接受此客戶，是否未違反主管機關的規定？

☐是☐否

說明

(八) 目前或潛在的訴訟案是否未影響到該公司之繼續經營？

☐是☐否

說明

(九) 客戶之主要股東、管理階層及治理單位人員是否無任何跡象顯示其誠信值得懷疑？

☐是☐否 說明

(十) 此客戶之主要股東、管理階層及治理單位人員是否無任何跡象顯示有不良之聲譽？

☐是☐否 說明

(十一) 承接此客戶是否未違反會計師職業道德規範？

☐是☐否 說明

(十二) 承接此客戶是否未影響本事務所之獨立性政策？

☐是☐否 說明

(十三) 管理階層是否未藉由會計原則操作或盈餘管理技術來達成獲利目標？

☐是☐否 說明

(十四) 是否有提高公費或增加非審計業務的潛在可能？

☐是☐否 說明

(十五) 客戶在提供資料方面，是否與事務所案件服務團隊合作、工作範圍是否未受限制？

☐是☐否 說明

(十六) 客戶是否對事務所提供之服務有合理的期望？

☐是☐否 說明

(十七) 客戶是否希望繼續與本事務所維持業務關係？

☐是☐否 說明

(十八) 客戶最近發生之重大事項(如擴展不同營運領域)，事務所是否有能力承接？

☐是☐否 說明

(十九) 本事務所依下列項目判斷是否具有經驗、人員、時間及能力承接此客戶？

1. 本事務所人員是否具備相關產業或特定領域之知識？
2. 本事務所人員是否瞭解相關法令規章，或是否能有效獲取必要之技能及知識？
3. 本事務所內是否有足夠具備必要專業能力之人員？
4. 必要時，是否有可參與案件執行之專家？
5. 是否有符合資格以執行案件品質管制複核之人員？
6. 本事務所是否能於約定期限內完成案件？

☐是☐否 說明

二、風險評估暨最後總結論—本事務所是否可繼續接受委託？

☐依上述各項評估綜合風險程度為「高」或「涉及公眾利益」案件

☐繼續提供服務(應進行進一步風險評估，如發現問題，仍決定承接，應將該等問題之解決方式作成書面紀錄存查)

☐不繼續提供服務，說明：\_\_\_\_\_

	簽 名	日 期
案件主辦經理	_____	_____
主辦會計師	_____	_____
負責風險管理會計師(單位)	_____	_____
所長	_____	_____

☐依上述各項評估綜合風險程度為「中」，☐依上述各項評估綜合風險程度為「低」

☐繼續提供服務(如發現問題，仍決定承接，應將該等問題之解決方式作成書面紀錄存查)

☐不繼續提供服務，說明：\_\_\_\_\_

	簽 名	日 期
案件主辦經理	_____	_____
主辦會計師	_____	_____
所長	_____	_____

表 17.道別(終止關係)信函

○○聯合會計師事務所  
函

受文者：XXXXXX 股份有限公司  
○○○代表人【稱謂】

日期：民國 XX 年 XX 月 XX 日  
文號：(XX) 字第 XXXXXXXX 號

主旨：為說明 XXXXXX 股份有限公司(以下簡稱貴公司)終止與本事務所間財務報表查核簽證委任事務，【暨 貴公司繼任會計師擬借閱工作底稿事務，】謹說明如下，請 查照。  
說明：

一、貴公司民國(以下同) XXX 年 XX 月 XX 日來函收悉。

二、有關 貴公司繼任會計師擬借閱底稿事務，本事務所樂意與繼任會計師合作，合先說明。  
基於協助 貴公司繼任會計師之立場，本事務所將於 貴公司簽具同意書(如參考表單-表 18.)同意由本事務所出借工作底稿，並收到繼任會計師之借閱底稿免責同意函(如參考表單-表 19.)後，備齊相關工作底稿供繼任會計師借閱，本事務所將另行與繼任會計師商議借閱方式。

然 貴公司應瞭解繼任會計師借閱本事務所審計工作底稿是為了協助其規劃執行下年度之審計工作而非為了獲取本事務所執行審計工作之內容。是以，本事務所屆時將循此目的同意其借閱部分工作底稿。又，由於本事務所非依繼任會計師借閱之目的而規劃及執行 貴公司財務報表之查核工作並編製相關之查核工作底稿，於執行查核工作時所運用之專業判斷、風險及重大性之評估亦可能與繼任會計師之判斷相異，故針對繼任會計師之借閱目的，本事務所不聲明查核工作底稿所含資訊是否充分且適切。

三、【貴公司如接獲主管機關要求 貴公司說明更換會計師之相關函文，務請將預計回覆函內容先與本事務所協商後，並提供回覆函內容供本事務所覆核後，再行回覆。】

四、貴公司與本事務所終止委任關係後，若有需使用本事務所審計意見書或要求本事務所重新印發審計意見書供 貴公司使用者，本事務所將視為新的委任事項並執行一般風險評估作業程序。 貴公司應瞭解本事務所並無同意 貴公司得繼續使用或重新印發本事務所審計意見書之義務。是以，本事務所有可能不同意 貴公司之要求，尤因公司內在環境之改變非為本事務所原出具審計意見書當時得以預期者，就此部分，尚祈 貴公司諒察。

五、另依 貴公司與本事務所於 XXX 年 XX 月 XX 日簽署之(XX)字第 XXXXXXXXXX 號委任函所附之商業條款第 XXX 條約定，貴公司於終止與本事務所間之委任關係後，仍應就本事務

所已進行之約定服務支付服務公費、已發生之代墊費用及因終止合約所額外發生之費用。查，迄 貴公司終止委任之日，本事務所就提供本件服務尚有【XX 費用】未向 貴公司收取，本事務所將另開立帳單向 貴公司收取相關費用，謹請 貴公司於收受本事務所帳單後，惠予支付相關費用為禱。

六、謹函達如上，請 查照辦理。

○○聯合會計師事務所

會計師 ○ ○ ○



表 18.借閱底稿之客戶同意函

○○聯合會計師事務所

函

受文者：XXXXXXXX 股份有限公司

日期：民國 XX 年 XX 月 XX 日

字號：(XX) 字第 XXXXXXXX 號

主旨：為 ABC 會計師事務所(以下簡稱 ABC 事務所)要求借閱本事務所辦理 XXXXXXXX 股份有限公司(以下簡稱 貴公司)民國 XX 年度之查核工作底稿，謹將相關責任及應注意事項臚列如說明，敬請 卓察賜覆為禱。

說明：為了使 貴公司之繼任查核簽證會計師能有效進行民國 XX+1 年之查核工作， 貴公司依此函授權本事務所同意 ABC 事務所借閱民國 XX 年度查核工作底稿，本事務所亦同意在貴我雙方充分瞭解以下所載各項約定之前提下，同意借閱前述查核工作底稿予 ABC 事務所 XXX 會計師。

- 一、本事務所係依據中華民國一般公認審計準則完成查核 貴公司民國 XX 年 XX 月 XX 日財務報表並出具查核報告在案，而非為符合 ABC 事務所借閱之目的而規劃及執行 貴公司財務報表之查核工作及編製相關查核工作底稿。且本事務所於執行查核工作時所運用之專業判斷、風險及重大性之評估均可能與該事務所之判斷相異，故針對該事務所之借閱目的，本事務所不聲明查核工作底稿所含資訊是否充分且適切。
- 二、再者，本事務所瞭解 ABC 事務所之借閱作業係為了蒐集有關 貴公司之資訊及取得本事務所民國 XX 年度查核之結果，以協助該事務所規劃 貴公司民國 XX+1 年度財務報表之查核工作。基此，本事務所亦將循此目的提供相關工作底稿供參閱。基於工作底稿為本事務所之資產，此項借閱之相關作業程序將依照本事務所之相關規定辦理， 貴公司同意(1)非經本事務所專案主查會計師之同意，ABC 事務所不得任意複製底稿。(2)ABC 事務所不以不當之方式取得底稿內容，例如：翻拍、攝影等。(3)ABC 事務所不任意拆裝或破壞底稿之實體及內容。
- 三、該事務所承辦 貴公司之委任案，自應獨立判斷所調閱工作底稿於使用目的之效果或影響，不得主張因借閱或信賴本事務所之工作底稿造成任何費用、損失或損害而要求本事務所、本事務所會計師、審計小組成員或任何員工為給付或負賠償責任，或因此對本事務所、本事務所會計師、審計小組成員或任何員工提起任何訴訟。
- 四、由於該事務所僅針對前述目的借閱部分工作底稿， 貴公司同意(1)於借閱過程中所取

- 得之資訊，貴公司及該事務所均不得使用於其他用途。(2)就本事務所查核工作是否依據一般公認審計準則執行，貴公司及該事務所均不對他人表示任何看法(口頭或書面方式)。(3)不得將本事務所工作底稿所列查核程序暨查核結果作為該事務所出具民國XX+1年查核意見之證據。
- 五、若有第三人要求借閱該事務所之工作底稿，亦請事先取得本事務所書面同意後始得提供該事務所自本事務所取得之底稿或客戶資料，並代表本事務所取得借閱工作底稿之免責函。且若有法院或調查機關指示複製自本事務所取得之工作底稿或客戶資料，貴公司同意應立即通知本事務所。
- 六、此外，貴公司同意有關人員並不因此項借閱事項而取得或聲明具有任何除借閱底稿以外的其他權利；貴公司亦同意本事務所並不因此項借閱事項而承擔任何責任或義務。
- 七、以上如蒙同意，請於本函下端簽章後，將副本寄回本事務所存查。

○○ 聯合會計師事務所

會計師 ○ ○ ○

-----

茲同意本函所述內容，簽還副本壹份。

XXXXX 股份有限公司（公司章）

代表人：

民 國      年      月      日

表 19.繼任會計師之借閱底稿免責同意函

○○聯合會計師事務所

函

受文者：○○會計師事務所○○○會計師

日期：民國 XX 年 XX 月 XX 日

字號：(XX) 字第 XXXXXXXX 號

主旨：為 貴事務所要求借閱本事務所承辦 XXXX 股份有限公司民國 XX 年度財務報表查核之工作底稿，謹將相關責任及應注意事項臚列如說明，敬請 卓察賜覆為禱。

說明：

- 一、本事務所係依據中華民國一般公認審計準則查核 XXXX 股份有限公司(以下簡稱 XXXX 公司)民國 XX 年 XX 月 XX 日財務報表並出具查核報告在案；本事務所自前述財務報表之查核報告日後尚未執行任何查核程序， 貴事務所應自行判斷是否有重大之期後事項發生。為 貴事務所規劃 XXXX 公司民國 XX+1 年查核工作之目的，XXXX 公司業已依 貴事務所之要求授權本事務所將查核該公司民國 XX 年度財務報表之查核工作底稿提供予 貴事務所參閱。惟基於工作底稿為本事務所之資產，有關借閱之相關作業程序請依照本事務所之相關規定辦理。若 貴事務所同意本函所述事項，本事務所同意借閱前述查核工作底稿。
- 二、本事務所並非為 貴事務所借閱目的而規劃及執行 XXXX 公司財務報表之查核工作及編製相關查核工作底稿，是以本事務所並未特別就其中任何項目刻意引起或提請 貴事務所之注意。且本事務所於執行查核工作時所運用之專業判斷、風險及重大性之評估均可能與 貴事務所之判斷相異，故針對 貴事務所之借閱目的，本事務所不聲明查核工作底稿所含資訊是否充分且適切。
- 三、貴事務所應獨立判斷所調閱工作底稿於使用目的之效果或影響，不得主張因借閱或信賴本事務所之工作底稿造成任何費用、損失或損害而要求本事務所、本事務所會計師、審計小組成員或任何員工為給付或負賠償責任，或因此對本事務所、本事務所會計師、審計小組成員或任何員工提起任何訴訟。
- 四、基此， 貴事務所同意下列事項：
  - (一)查核工作底稿中關於內部控制之評估、查核計畫與查核程序等依據本事務所專業判斷而製成之部分，本事務所將不予借閱。
  - (二)於借閱過程中所取得之資訊不使用於其他用途。
  - (三)不得以口頭或書面方式對他人評論本事務所之查核工作是否依據一般公認審計準則及會計師查核簽證財務報表規則執行。

- (四)不提供任何與判斷本事務所查核品質有關之鑑定、訴訟服務或承接此等相關業務。
- (五)不得將本事務所工作底稿所列查核程序暨查核結果及向本事務所查詢有關事項所獲得之意見作為 貴事務所出具民國【XX+1】年查核意見之證據。
- (六)非經本事務所專案主查會計師之同意，不得任意複製底稿。
- (七)不以不當之方式取得底稿內容，例如：翻拍、攝影等。
- (八)不任意拆裝或破壞底稿之實體及內容。
- 五、本事務所將視情況提供 貴事務所與前述借閱目的有關之工作底稿影本， 貴事務所同意善盡保密及保管之責任。若有第三人要求借閱 貴事務所自本事務所取得之底稿或客戶資料之工作底稿影本，請事先取得本事務所書面同意後，並代表本事務所取得借閱工作底稿之免責函。若有法院或調查機關要求借閱 貴事務所自本事務所取得之工作底稿或客戶資料， 貴事務所同意應立即通知本事務所。
- 六、以上所述各項，如蒙 貴事務所同意，請於本函下端簽章後，將副本寄回本事務所存查。

○○ 聯合會計師事務所

會計師 ○ ○ ○

-----  
茲同意本函所述內容，簽還副本壹份。

○○ 會計師事務所

代表人：

民 國      年      月      日

表 20.新案件承接評估表

○○聯合會計師事務所

新案件承接評估表

客戶名稱 / 編號：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

一、擬承接之新案件：

<input type="checkbox"/> 歷史性財務資訊之查核或核閱案件，年度：_____。
<input type="checkbox"/> 非屬歷史性財務資訊查核或核閱之其他確信案件。 請說明案件類型：_____
<input type="checkbox"/> 其他相關服務案件。 請說明案件類型：_____

說明：

1. 下列表單主係用於紀錄承接新案件時必須執行之評估程序，該等評估程序係遵循本事務所之品質管理制度。
2. 此評估程序應由主辦會計師完成。當客戶或案件具有高度風險時，應取得[風險管理負責人或權責單位]之核准，事後報備經營管理委員會(或相當層級之單位)核備。
3. 假使無法取得足夠資訊去說明每一個問題，則應謹慎考慮後續之風險，並評估應執行何因應對策以消弭影響或將其降低至可接受之程度。在完成下列所有驗證程序並且取得必要核准之前，不得發出委任書。
4. 當所有程序完成，此表單及附件文件應一同歸檔至案件書面紀錄。
5. 「新客戶資訊表」亦同時可供行政管理部門參考以便建立新客戶檔案，故當新客戶承接程序完成並且取得適當核准後，請將此表單轉寄至行政管理部門，供其使用。
6. 主辦會計師應藉由「風險層級評估表」對新客戶及擬承接新案件風險層級之評估，決定是否接受新客戶之案件委任，或擬採取之因應對策。

二、新客戶資訊表

客戶名稱：	
客戶統編：	
聯絡資訊：	住址：
	電話號碼：_____ 傳真號碼：_____
	Email：_____
會計年度：	<input type="checkbox"/> 曆年制 <input type="checkbox"/> 非曆年制，起訖日：_____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日
編製財務報表所適用之財務報導架構：	
產業特定報表需求： (如：產業規定...)	

註：當客戶承接程序完成並且被核准時，請將以上資訊轉寄一份影本給行政管理部，以供其建立新客戶檔案。

(請參閱「表14.接受新客戶委任前之調查表」，並就下列各評估層面事項，詳細敘明評估建議。)

評估層面	評估建議
<p>(一)與事務所既有客戶間之關係：</p> <p>若為本事務所既有客戶之關係人，是否存在重大尚未收回款項？或是，應謹慎考量是否承接。</p>	
<p>(二)客戶聲譽：</p> <p>客戶是否具備良好的聲譽？請執行下列程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過與介紹人淺談，了解對方對於新客戶聲譽之看法及其特性(例如：是否發生任何訴訟案件)，並且將其紀錄下來。</li> <li>2. 與本事務所所內會計師及主管討論新客戶，並且紀錄他們的看法。</li> </ol>	



評估層面	評估建議
<p>3. 取得財務報表、複核其財務狀況及前任會計師出具之查核意見，請紀錄您的看法。</p> <p>4. 受查者或其任一股東是否涉入任何違反法律和規定的事件？或任何未決的訴訟、賠償或遭主管機關調查？</p> <p>5. 股東之間有無任何重大歧見或訴訟案件？</p>	
<p><b>(三) 前任會計師：</b></p> <p>1. 是否對於客戶更換會計師之原因進行了解及評估？請說明更換會計師的原因為下列何者(主要依據前任會計師之回覆)：</p> <p>(1) 會計師與客戶持有不同之意見。</p> <p>(2) 尚未支付公費。</p> <p>(3) 人員因素。</p> <p>(4) 管理階層逾越職權。</p> <p>2. 管理階層更換查核人員原因，和以往變更頻率？</p>	
<p><b>(四) 合適性與獨立性：</b></p> <p>1. 我們是否受到任何本國限制，故不得承接此案件？</p> <p>2. 我們是否遵循中華民國會計師職業道德規範，以及事務所之獨立性政策？</p> <p>3. 若是國際性案件，除了我國及事務所規範，是否亦符合當地之規範？</p>	
<p><b>(五) 是否具備足夠能力服務此案件<sup>13</sup>：</b></p> <p>本事務所是否具備合適之會計師及職員去執行此案件？若不具備，請說明是否可能向外取得專業之協助。考量點：</p> <p>1. 本事務所有充分的能力在報表截止日內完成委任嗎？</p> <p>2. 本事務所對於受查者產業是否具備必要的技術能力和專長？</p> <p>3. 本事務所對相關法規或報告需求有經驗？</p> <p>4. 本事務所是否有足夠適任人員以執行該案件委任？</p> <p>5. 本事務所是否具有能確保勝任之品質管理</p>	

<sup>13</sup> 取得有關案件性質及情況之資訊可能包括：1.事務所擬承接案件之企業所處產業及攸關法令因素。2.該企業之性質，例如，其營運、組織架構、所有權結構、治理架構、營運模式及籌資方式。3.標的性質及適用基準。(TWSQM1 §125)

評估層面	評估建議
制度政策或程序？	
<p><b>(六) 其他因素：</b></p> <p>1. 新客戶是否有繼續經營假設之疑慮？若是，請考量並且說明下列因素：</p> <p>(1) 客戶之行業別及其特性。</p> <p>(2) 客戶管理階層之態度。</p> <p>(3) 客戶對於資金是否有急迫性之需求。</p> <p>① 現金流量或營運資金是否無法滿足營運需求、償還負債、股利或其他債務？</p> <p>② 是否明顯需要舉借新債或發行新股？</p> <p>③ 是否取消或違反債務契約？</p> <p>(4) 持續虧損/流動比率不佳/負債比率高。</p> <p>(5) 其他應注意事項。</p> <p>2. 描述受查者為何要查核財務報表或其他服務，及何者會仰賴此財務報表或此其他服務。</p>	
<p><b>(七) 公費：</b></p> <p>客戶是否接受本事務所提出之公費？</p>	
<p><b>(八) 風險管理策略：</b></p> <p>經評估，若判定為高度或中度風險案件（詳「四、風險層級評估表」），請說明將如何應用風險管理策略，以降低風險。</p>	
<p><b>(九) 查核先決條件（查核或核閱案件適用）</b></p> <p>1. 客戶編製財務報表所適用之財務報導架構是否可接受？</p> <p>2. 客戶之管理階層是否已認知並瞭解其下列責任，且已取得其同意：</p> <p>(1) 依照適用之財務報導架構編製財務報表，包括財務報表之允當表達。</p> <p>(2) 維持與財務報表編製有關之必要內部控制，以確保財務報表未存有導因。</p> <p>(3) 使查核人員得以：</p> <p>① 接觸管理階層所知悉與財務報表編製攸關之所有資訊（例如：紀錄、文件及其他事項）。</p> <p>② 基於查核目的而向管理階層要求額外資訊。</p> <p>③ 接觸適當人員以取得必要之查核證據，</p>	

評估層面	評估建議
且該接觸未受限制。	

#### 四、風險層級評估表

風險層級 (用於決定風險層級之標準，請依據下列問題之回覆狀況決定風險層級。)	
層級	判斷基準
<input type="checkbox"/> 高度風險	第一部分「客戶特性」：一項(含)以上為「是」；或 第二部分「管理階層特性及案件性質」：六項(含)以上為「是」。
<input type="checkbox"/> 中度風險	第二部分「管理階層特性及案件性質」：三項(含)至五項(含)為「是」。
<input type="checkbox"/> 低度風險	第二部分「管理階層特性及案件性質」：一項(含)至二項(含)為「是」。

風險層級之評估	是/否/ 其他(不適用) <sup>14</sup>	負責人員	底稿編號
<b>第一部分：客戶特性</b>			
1. 預計未來兩年內將公開發行之公司			
2. 預計將在兩年內出售或產生經營權異動之公司			
3. 近兩年內產生經營權異動之公司			
<b>第二部分：管理階層特性及案件性質</b>			
1. 持續虧損及(或)存在流動性風險			
2. 受查者的產業有獲利不佳，常有訴訟或被認為高風險			
3. 特別關心公司之損益 / 每股純益 (EPS)			
4. 近年來是否有銷售、銷貨毛利或淨利銳減的趨勢			
5. 存在複雜度高之會計處理項目 (例如：衍生性金融商品)			
6. 提出不合乎常理之報告出具日			
7. 負債比例偏高 (若與產業相比較)			
8. 與會計及財務報導相關之內部控制不佳，且管理階層對此情形表現出不重視			
9. 公司由最高層人員獨權主導			
10. 操作境外公司交易			
11. 有海外子公司、分公司或營運據點			
12. 涉及高風險之投機性投資、不尋常之交易以及(或)過度頻繁之關係人交易			

<sup>14</sup> 若判斷為其他(不適用)，請詳細敘明原因及理由。

風險層級之評估	是/否/ 其他(不適用) <sup>14</sup>	負責人員	底稿編號
13. 公司或管理階層具有不佳之聲譽（例如常態性涉及訴訟案件）			
14. 受查者大部分收入是否仰賴某一主要客戶或大部分產品是否仰賴某一主要供應商			
15. 主要管理階層更換頻率，近三年是否有更換			
16. 與前任會計師間存有未決之爭議			

## 五、結論

評估結論		
經複核並且考量「風險層級評估表」之第一部分「客戶特性」及第二部分「管理階層特性及案件性質」說明，我認為此案件之風險層級為： <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> 高度風險</span> <span><input type="checkbox"/> 中度風險</span> <span><input type="checkbox"/> 低度風險</span> </div> <p style="margin-top: 10px;">經執行事務所規範之評估程序，基於該等程序之結果，我建議：</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 接受           <input type="checkbox"/> 不接受           此案件之委任。         </div>		
主辦會計師：	簽名：	日期：
核准		
依本所新案件承接評估程序，本人對上述建議： <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 同意接受委任。           <input type="checkbox"/> 不同意接受委任，建議事項：_____           </div>		
分所事業處主持會計師：	簽名：	日期：
依本所新案件承接評估程序，本單位(本人)對上述建議： <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 同意接受委任。           <input type="checkbox"/> 不同意接受委任，建議事項：_____           </div>		
[風險管理負責人或權責單位]：	簽名：	日期：
本案件報經    年    月    日經營管理委員會(或相當層級之單位)准以核備。		
附註： <div style="margin-top: 10px;">             1. 委任案件經評估為低度及中度風險者，應於承接前取得分所事業處主持會計師之核准。           </div>		

2. 委任案件經評估為高度風險者，應於承接前取得分所事業處主持會計師、[風險管理負責人或權責單位]之核准，並報經營管理委員會核備。
3. 委任案件若為公眾利益個體或本事務所指定須遵循輪調政策之案件類型，應指派案件品質複核人員，並取得[風險管理負責人或權責單位]核准並報經營管理委員會核備。

表 21.原有案件續任評估表

○○聯合會計師事務所

原有案件續任評估表

客戶名稱 / 編號：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

一、原有案件：

<input type="checkbox"/> 歷史性財務資訊之查核或核閱案件。 案件名稱：_____，案件編號：_____。
<input type="checkbox"/> 非屬歷史性財務資訊查核或核閱之其他確信案件。 案件名稱：_____，案件編號：_____。
<input type="checkbox"/> 其他相關服務案件。 案件名稱：_____，案件編號：_____。

說明：

1. 續任案件應在向客戶口頭或書面表示繼續接受委任前完成評估。
2. 所有案件應每年由主辦會計師執行是否續任之評估。(詳「風險層級評估表」所敘述之特徵，以判定客戶及案件之風險層級)。
3. 對於每年評估是否持續接受案件委任，須依本事務所品質管理制度辦理。
4. 當評估完成，這些表單及其他附加文件應歸檔至案件書面紀錄。

二、案件續任評估

說明：

1. 當出現任何「是」時，皆應提出說明為何本事務所仍將持續接受此客戶之委任，以及將執行何因應對策，以降低所辨識並評估出之每項風險。
2. 請參閱「表16. 舊客戶續約評估表」。

評估層面	是/否	負責人員	底稿編號
(一) 獨立性			
1. 向客戶收取之審計公費是否達到事務所整體公費 15%以上？			
2. 客戶是否有重大未支付之公費？			
3. 本事務所是否涉及任何與客戶相關之訴訟案件？			
4. 客戶員工中是否存在本事務所會計師或職員之親屬？			
5. 本事務所會計師或職員或其家屬，與客戶間是否具有財務利益關係？			



評估層面	是/否	負責人員	底稿編號
6. 是否知情任何利害關係之存在，或任何其他因素會損及獨立性？若有，請於單獨之備忘錄裡說明之。			
7. 若持續接受此案件之委任，將明顯無法符合我國審計準則 600 號「集團財務報表查核之特別考量」？			
<b>(二) 其他</b>			
1. 客戶之獲利能力及(或)營業活動是否產生足以影響本事務所重新評估是否持續接受委任之變動？			
2. 客戶經營權或管理階層是否發生重大變動？ 請註明與下列事項相關之評估 (1) 客戶主要股東、高階管理人員及治理單位人員之名聲、品德或能力；以及 (2) 客戶主要股東、高階管理人員及治理單位人員是否打算修改公司之目標與政策，並且將影響任何案件及管理風格特徵。			
3. 本事務所與客戶間是否常常存在著不同的意見或看法？			
4. 是否發現客戶蓄意不告知所有與案件相關之資訊或意圖誤導我們？			
5. 客戶或其員工是否被判決涉及非法行為？			
6. 股東之間有無任何重大歧見或訴訟案件？			
7. 是否有其他聯盟事務所所於提供服務給客戶或其關係企業時，發現可能重大影響財務報表或確信服務之問題？			
8. 客戶是否被主管機關調查或懲罰？			
9. 是否發現任何影響管理階層誠信之事項？並且可能造成事務所必須重新評估是否持續接受委任？			
10. 查核先決條件（查核或核閱案件適用） (1) 客戶編製財務報表所適用之財務報導架構是否不可接受？ (2) 客戶之管理階層是否未認知並瞭解其下列責任，或未取得其同意： ① 依照適用之財務報導架構編製財務報表，包括財務報表之允當表達。			

評估層面	是/否	負責人員	底稿編號
② 維持與財務報表編製有關之必要內部控制，以確保財務報表未存有導因於舞弊或錯誤之重大不實表達。 ③ 使查核人員得以： A. 接觸管理階層所知悉與財務報表編製攸關之所有資訊(例如紀錄、文件及其他事項)。 B. 基於查核目的而向管理階層要求額外資訊。 C. 接觸適當人員以取得必要之查核證據，且該接觸未受限制。			
<b>(三) 風險管理策略</b>			
若於上述表單中之任何選項勾選「是」，但仍做出持續接受客戶委任之決定，請說明持續接受委任之主要原因，及預計採用之因應對策以降低所辨識之風險。			
持續接受委任之主要原因：			
上表評估層面之項次編號	辨識之風險	因應對策	
負責人員：		日期：	

### 三、風險評估

說明：

1. 此表單應每年由主辦會計師填寫完成，以便評估現有案件之風險層級及是否持續接受委任。集團風險層級應以集團財務報表為基礎考量，故亦包括彙總無母公司但處於共同控制下組成個體之財務資訊之聯合財務報表。關於所有高風險客戶及案件，應依本事務所品質管理制度辦理。
2. 當出現任何「是」時，本事務所仍決定承接此案件，則應提出說明將如何建立因應對策去降低每項辨識出之風險。

<b>(一) 風險層級</b>	
此等指導方針係用於決定風險層級之標準，請依據風險層級評估之回覆狀況決定風險層級。	
<b>層級</b>	<b>判斷基準</b>
<input type="checkbox"/> 高度風險	第一部分「客戶特性」：一項(含)以上為「是」；或 第二部分「管理階層特性及案件性質」：六項(含)以上為「是」。
<input type="checkbox"/> 中度風險	第二部分「管理階層特性及案件性質」：三項(含)至五項(含)為「是」。
<input type="checkbox"/> 低度風險	第二部分「管理階層特性及案件性質」：一項(含)至二項(含)為「是」。

風險層級之評估	是/否/不適用	負責人員	底稿編號
<b>第一部分：客戶特性</b>			
1. 預計未來兩年內將公開發行之公司			
2. 預計將在兩年內出售或產生經營權異動之公司			
3. 近兩年內產生經營權異動之公司			
<b>第二部分：管理階層特性及案件性質</b>			
1. 持續虧損及(或)存在流動性風險			
2. 受查者的產業有獲利不佳，常有訴訟或被認為高風險			
3. 特別關心公司之損益 / 每股純益 (EPS)			
4. 近年來是否有銷售、銷貨毛利或淨利銳減的趨勢			
5. 存在複雜度高之會計處理項目 (例如：衍生性金融商品)			
6. 提出不合乎常理之報告出具日			
7. 負債比例偏高 (若與產業相比較)			
8. 與會計及財務報導相關之內部控制不佳，且管理階層對此情形表現出不重視			
9. 公司由最高層人員獨權主導			
10. 操作境外公司交易			
11. 有海外子公司、分公司或營運據點			
12. 涉及高風險之投機性投資、不尋常之交易以及(或)過度頻繁之關係人交易			
13. 公司或管理階層具有不佳之聲譽 (例如常態性涉及訴訟案件)			
14. 受查者大部分收入是否仰賴某一主要客戶或大部分產品是否仰賴某一主要供應商			
15. 主要管理階層更換頻率，近三年是否有更換			
16. 風險管理策略：			

風險層級之評估		是/否/不適用	負責人員	底稿編號
<p>若於上述客戶風險層級評估表中之任何選項勾選「是」，但仍做出持續接受客戶委任之決定，請說明持續接受委任之主要原因，以及預計採用之因應對策以降低所辨識之風險。</p>				
<p>持續接受委任之主要原因：</p>				
上表評估項次編號	辨識之風險	因應對策		
負責人員：		日期：		

**(二) 案件績效層級**

請依據下表第一部份「量化標準」所判斷出之分類，例如：公費歷史支付紀錄、公費區間、公費實現率等。若存在第二部分「質量因素」正面影響之因素，案件之績效層級將可被提升「一個層級」。

分數	層級	類別
50	1	良好
31-49	2	普通
19-30	3	不佳

**第一部分 量化標準**

1. 請註明評分方式為：

- ☐ 集團性評估，請附上集團涵蓋之所有公司明細。  
☐ 個別公司評估

2. 請使用最近年度之實際資訊或最佳估計數，勾選下列分數選項：

項目	公費歷史支付紀錄		公費區間（金額：新台幣千元）			公費實現率		總分數
	公費回收天數	分數	公開發行以上 (K NTD)	非公開發行 (K NTD)	分數	NA	分數	
適用情形/分數	30~60	10 <input type="checkbox"/>	>2,000	>200	25 <input type="checkbox"/>	>70%	15 <input type="checkbox"/>	分數：_____
	61~120	6 <input type="checkbox"/>	1,000~2,000	100~200	15 <input type="checkbox"/>	50~69%	10 <input type="checkbox"/>	層級：_____
	>120	4 <input type="checkbox"/>	<1,000	<100	10 <input type="checkbox"/>	<50%	5 <input type="checkbox"/>	類別：_____

範例：假設受評核案件為非公開發行以上之集團財務報表查核。

項目	適用情形	分數
公費歷史支付紀錄	> 120天	4
集團財務報表查核公費	NTD1,500,000	25
公費實現率	60%	10
總分數		39
評估結果：第二層級，類別普通		

## 第二部分 質量因素

若具備任何下列一項情形，將可提升第一部份所得出之量化結果一個層級（最多只能提升一個層級），請勾選是否適用，並詳細敘明理由：

☐ 客戶具備成長潛力，說明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ 可提供其他附屬服務給客戶，說明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 第三部分 最終評估結果

**最終評估結果：**

1. 層級/類型：\_\_\_\_\_（註明層級1, 2或3）/ \_\_\_\_\_（註明層級良好, 普通或不佳）

2. 說明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 四、結論

### 評估結論

經複核並且在考量整體評估狀況後，我認為此案件之風險層級為：

☐ 高度風險      ☐ 中度風險      ☐ 低度風險

經執行如上述之事務所之案件續任評估程序，基於該等程序之結果，我建議：

☐ 接受    ☐ 不接受    持續接受此案件之委任。

主辦會計師：

簽名：

日期：

### 核准

依本所新案件承接評估程序，本人對上述建議：

☐ 同意核准繼續接受委任。

☐ 不同意核准繼續接受委任，建議事項：\_\_\_\_\_

分所事業處主持會計師：	簽名：	日期：
依本所新案件承接評估程序，本單位(本人)對上述建議： <input type="checkbox"/> 同意核准繼續接受委任。 <input type="checkbox"/> 不同意核准繼續接受委任，建議事項：_____		
[風險管理負責人或權責單位]：	簽名：	日期：
本案件報經 年 月 日經營管理委員會(或相當層級之單位)准以核備。		
附註： 1. 委任案件經評估為低度及中度風險者，應於承接前取得分所事業處主持會計師之核准。 2. 委任案件經評估為高度風險者，應於續任前由分所事業處主持會計師、[風險管理負責人或權責單位]核准，並報經營管理委員會核備。 3. 委任案件若為公眾利益個體、評估為高度風險者或本事務所指定須遵循輪調政策之案件類型，應指派案件品質複核人員，並取得[風險管理負責人或權責單位]核准並報經營管理委員會核備。		

表 22.案件作業流程及進度監控表

○○聯合會計師事務所  
案件作業流程及進度監控表

項目	負責人員	預定完成日期	實際完成日期	底稿編號	是否完成 (Y/N/不適用)	例外說明
一、案件建立						
(一)案件啟動程序，包含客戶評估及案件評估等。						
(二)查核範圍及規劃。						
(三)查核時程及資源。						
二、風險評估(含規劃查核方法)						
(一)重大性判斷。						
(二)辨識重大科目/揭露相關聲明及與估計相關之重大科目/且具顯著風險之重大科目。						
(三)規劃階段的分析性複核程序。						
(四)一般風險評估程序。						
(五)受查者與其環境。						
(六)企業層級控制。						
(七)評估控制之設計及推行/會計分錄/財務報導流程。						
三、測試						
(一)測試控制的執行有效性。						
(二)證實測試。						
四、案件完成階段						
(一)重新評估重大性。						
(二)更新風險評估。						
(三)期末分析性複核						
(四)其他重大查核發現及事項/查核差異、內						



項目	負責人員	預定完成日期	實際完成日期	底稿編號	是否完成 (Y/N/不適用)	例外說明
控缺失、諮詢、風險及其他事項的彙總/查核差異的結論。						
(五)查核報告。						
(六)複核者之檢查。						

本底稿編製人員	案件主辦經理	主辦會計師	W/P Index

表 23.諮詢備忘錄

諮詢備忘錄

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

收件者：諮詢部門

副本：專業發展部門之負責會計師/執行總監/案件品質複核人員

寄件人：案件服務團隊成員

[主旨 – 敘明內容要旨]

**背景說明：** [摘要該事件之事實資訊，包括充分詳細地敘明業務目的、重要性、時間安排或其他重要資訊等。]

**爭點：** [簡要敘明會計、審計或財務報告事項。]

**引用指引：** [敘明引用於研究及爭點最終結果之專業準則、事務所指引或政策。]

**結論：** [根據專業準則或事務所指引，及相關事實及情況，記錄所得出之結論]

**理由：** [簡要敘明爭點及依據專業準則/事務所指引所得出結論之理由，如果適用，亦應包括所討論之其他觀點及拒絕該等觀點之原因。針對結論提供實質證據或支持之管理階層主張(聲明)應詳細記錄，包括提出者之姓名。爭點之性質、複雜性及爭議性將決定說明結論理由之詳細程度。]

核決人	姓名	簽名	日期
主辦會計師(案件合夥人)		**	
案件品質複核人員		**	
專業發展部門之負責會計師 /執行總監***		**	

\*\* 本諮詢同意備忘錄至少應經案件合夥人、案件品質複核人員及專業發展部門之負責會計師/執行總監等相關事務所人員之核准，並簽名以資證明。非正式文件(例如電子郵件影本或其他電子通訊紀錄)不能替代本諮詢備忘錄。

\*\*\* 依據迴避政策，負責本案之專業發展部門之負責會計師/執行總監，目前非該客戶之案件服務團隊成員或案件品質複核人員，或於前兩年度或本案件涉及相關事項之前一年度中，擔任類似職務。

表 24.處理客戶或事務所人員意見紀錄表

○○聯合會計師事務所

處理客戶或事務所人員意見紀錄表

編號：

填單人		填單日期	
服務案件	<input type="checkbox"/> 審計 <input type="checkbox"/> 帳務 <input type="checkbox"/> 工商 <input type="checkbox"/> 國際事務 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
反應單位		反應人員	
聯絡電話		反應日期	
意見內容：			
處理流程			
處理人員名單(由主辦會計師監督處理情形)：			
調查情況與處理情形概述：			
處理狀況： <input type="checkbox"/> 處理後以回電通知 (通知時間： ) <input type="checkbox"/> 處理後已 e-mail 通知 (通知時間： ) <input type="checkbox"/> 已回電通知但須後續追蹤處理 (通知時間： ) <input type="checkbox"/> 其他處理狀況：			
	主辦會計師		承辦主管
意見			
簽名/日期			

表 25.歧見紀錄表

○○聯合會計師事務所

歧見紀錄表

客 戶 名 稱		年 度	
部 門		案 件 主 辦 經 理	
主 辦 會 計 師		案件品質複核人員	
<p>情況說明(問題及背景描述)：</p>          			
<p>不同意見說明</p>			
<p>_____方意見：</p>          		<p>_____方意見：</p>          	
<p>附件：</p>			
<p>諮詢單位意見(如有)：(諮詢之作業程序，請依諮詢章節辦理)</p>          			
<p>附件：</p>			

最終結論/回覆意見：

歧見雙方：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

主辦會計師：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

案件品質複核人員：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

回覆人/單位：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

(回覆人(單位)請視歧見情形，諮詢知識發展部(或相當層級單位)、負責風險管理會計師(單位))

部門會計師/主管：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

表 26.新增 / 遞補事務所人員申請書

○○聯合會計師事務所  
新增 / 遞補事務所人員申請書

申請部門		申請人 / 分機	
求才職稱			
提出申請時間	年 月 日	所需到職時間	年 月 日
需求狀況	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 遞補	需求人數	
希望徵聘管道： <input type="checkbox"/> 所內轉調、介紹 <input type="checkbox"/> 104 網站 <input type="checkbox"/> 刊登報紙 <input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 其他〔可複選〕			
需求條件： ➤ 年齡 <input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> _____ (請註明) ➤ 學歷 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 其他_____ ➤ 科系 _____ ➤ 經驗 <input type="checkbox"/> 無經驗可 <input type="checkbox"/> 需 _____ 年以上相關工作經驗 <input type="checkbox"/> 有經驗尤佳 ➤ 語文 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 其他 _____ ➤ 可否接受身心障礙： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明_____			
特殊專長要求：(可加附件)			
工作內容說明：(可加附件)			
人力狀況分析：(由人力資源單位_____填寫)			
部門經理		部門會計師	所長

表 27.面談紀錄表

○○聯合會計師事務所  
面談紀錄表

應徵部門：\_\_\_\_\_

職 稱：\_\_\_\_\_

學 歷：☐ 碩士 ☐ 學士 ☐ 其他

性 別：☐ 男 ☐ 女

應徵者姓名 \_\_\_\_\_ 畢業學校 \_\_\_\_\_

一、成功特質	絕對具有	可能具有	不確定	不具有
積極及進取心				
精準的思考/判斷力				

二、個人特質	超過需求	合乎需求	不合乎需求
專業教育背景			
相關工作經驗			
表達及溝通能力			
機靈應變能力			
人際關係能力			
瞭解並對我們的工作有興趣			
英文能力			

備 註 （說明優缺點，或其他欲告知人力資源組之資料）

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

整體評等	超過需求		合乎需求			不合乎需求	
	A+	A	A-	B+	B	B-	C

面談結果建議：☐錄用 ☐備取 ☐回拒 ☐第二次面談

面談者 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

\*提醒：面談結束後兩周內請務必將面談結果通知人力資源單位(不論錄取與否)，以便明回覆應徵者面談結果。



## 錄用核准流程

(以下由錄用組別填寫)

預定報到日期(工讀期間)\_\_\_\_\_ / 保留報到至 \_\_\_\_\_

報到部門 \_\_\_\_\_ 職級 \_\_\_\_\_

建議薪資 \_\_\_\_\_

部門經理 \_\_\_\_\_

部門會計師 \_\_\_\_\_

(以下由人力資源單位負責填寫)

薪資審核人員 \_\_\_\_\_

人力資源單位主管 \_\_\_\_\_

執行長(或相當層級之人員) \_\_\_\_\_

表 28.績效評估表

○○聯合會計師事務所  
績效評估表 期末評估

適用部門：審計/稅務/行政服務

適用職級：經協理級

績效考核為每年應執行之工作，其目的是希望透過受評者與考核者相互溝通，瞭解受評者半年度的工作表現，與職能發展。

**填寫說明：****受評者：**

- 一、在期末評量前，受評者應自行先完成個人基本資料，工作目標進度，並應填寫職能評估中自我評估的部份。
- 二、將本考核表交予考評者，並與考評者約定時間舉行考評會議。

**考評者：**

- 一、與受評者進行考評會議前，應與該受評者之各案件負責人或主管討論該員於年度考核期間之工作表現，閱讀受評者自行填妥之考評表，並完成考評者評量的部分。
- 二、於考評會議時，與受評者討論自我評估的部分，並提供相關建議，以協助受評者提升績效。
- 三、依據考評會議的結論，考評者完成績效評估作業。
- 四、完成績效評估簽核流程後，將完成後之考核表傳至人力資源單位歸檔。

**個人基本資料**

受評者			
姓名：		部門：	
職級：		組別：	
員工編號：		到職日：	

考評者			
姓名：		部門：	
職級：		組別：	
員工編號：		與受評者合作年限：	年/ 月

**期末目標評估**

\*評等說明

評等	說明
5	表示其工作表現顯然地超越期望「* 建議參考標準：目標成果 100%被評為 3 以上，且約 60%被評為 5。
4	表示其工作表現有部份超過期望「* 建議參考標準：目標成果 100%被評為 3 以上，且約 60%被評為 4 以上。
3	表示其工作表現符合期望「* 建議參考標準：目標成果 80%被評為 3 以上。
2	表示其工作表現部分符合期望「* 建議參考標準：目標成果 60%被評為 3 以上。
1	表示其工作表現未達期望「* 建議參考標準：目標成果 40%被評為 2。

客戶與市場	受評者自評	考評者評估
	具體成果：	評估： 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>
	面臨的挑戰	建議：
附註		

品質面向	受評者自評	考評者評估
	具體成果：	評估： 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>
	面臨的挑戰	建議：
附註		

人才發展	受評者自評	考評者評估
	具體成果：	評估： 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>
	面臨的挑戰	建議：
附註		

作業效率	受評者自評	考評者評估
	具體成果：	評估： 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>
	面臨的挑戰	建議：
附註		

整體目標設定評估	期末考評
	考評者評估：1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 附註：

### 職能評估

\* 受評者：檢視個人之績效考核結果，並針對每項職能決定一整體的表現評量，於下表「受評者自評」中勾選適當的欄位。

\* 考評者：檢視受評者每項能力之自評，並決定各項能力之整體表現評量，於下表「考評者評估」勾選適當的欄位。如有需要應提供建議，如不同意受評者之自評結果，應與其討論後更新。

\* 評等說明

評等	說明
5	表示其工作表現顯然地超越期望「* 建議參考標準：在職能項目上， <u>持續性的展現</u> ，符合應具備職能成熟度，且 <u>經常性的展現</u> ，超越應具備的成熟度。可作為他人的模範。
4	表示其工作表現有部份超過期望「* 建議參考標準：在職能項目上， <u>持續性的展現</u> ，符合應具備職能成熟度，且 <u>非經常性的展現</u> ，超越應具備的成熟度。
3	表示其工作表現符合期望「* 建議參考標準：在所有職能項目上， <u>持續性的展現</u> ，符合應具備職能成熟程度的行為。
2	表示其工作表現部分符合期望「* 建議參考標準：在 <u>少部分職能項目</u> 上， <u>持續性的展現</u> ，符合應具備職能成熟程度的行為。
1	表示其工作表現未達期望「* 建議參考標準：在 <u>大部分職能項目</u> 上， <u>未持續性的展現</u> ，符合應具備職能成熟程度的行為。

職能名稱	應具備職能成熟度	職能行為描述	受評者自評	考評者評估	附註
<b>專業職能</b>					
			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	

職能名稱	應具備職能成熟度	職能行為描述	受評者自評	考評者評估	附註
<b>核心職能</b>					
品質與風險管理			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
客戶導向			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	

			4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
瞭解企業及產業			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
解決問題			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
發展他人			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
發展自我			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
關係建立			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	



			4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
清楚有效的溝通			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
管理改變與不明確			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
發展業務			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
管理與執行專案			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/>	
管理成果			1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	

			4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	
			5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	

整體職能評估	期末考評
	考評者評估：1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 附註：

建議與核准

受評者建議	受評者簽名
	日期

考評者建議	考評者簽名
	日期

整體期末評估

評等	說明
5	表示其工作表現顯然地超越期望「* 建議參考標準：職能與目標設定項目皆被評為3或以上，且其中有一個項目被評為5。
4	表示其工作表現有部份超過期望「* 建議參考標準：職能與目標設定項目皆被評為3或以上，且其中有一個項目被評為4或以上。
3	表示其工作表現符合期望「* 建議參考標準：職能與目標設定項目皆被評為3或以上。
2	表示其工作表現部分符合期望「* 建議參考標準：職能與目標設定項目，其中有一個項目被評為2或以下。
1	表示其工作表現未達期望「* 建議參考標準：職能與目標設定項目，皆被評為2或以下。

<b>考評者評估</b>
--------------

\* 分數總表：

	總分
目標設定	
職能	

\* 考評者評估：1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐

\* 附註：

執業會計師建議	執業會計師簽名
	日期

組負責人：

日期：

審計部門負責人：

日期：

表 29.績效行為改善進度表

○○聯合會計師事務所  
績效行為改善進度表

填寫日期：

姓名		部門/組別	
職稱		到職日	
評核期間			
第_____期 30 天改善計畫			
需改善的具體項目			簽名
			同仁：
			日期：
			主管：
			日期：
覆核			
同仁說明			
日期：			
直屬主管意見		經理/協理意見	
日期：		日期：	
會計師/副總經理意見		人力資源單位建議	
日期：		日期：	

說明：

- 1、主管與同仁討論並列出需改善的工作項目，建議以 30 天為一期，持續檢討改善進度。
- 2、覆核時主管與同仁就改善狀況填寫空格處，若已改善，則停止使用本表，並交回人力資源單位；若未改善則進入下一階段評核；覆核方式如上述。
- 3、覆核時，若工作仍未改善，則同仁需提出說明，再由事務所做出聘任與否決策。

表 30.工時紀錄表

○○聯合會計師事務所

工 時 紀 錄 表

員工編號： 姓 名：		部門： 職稱：		年度：	月份：
日期	客戶編號/ 名稱	案件編號/ 名稱	工作內容 (簡述)	工作時數	備註
案件工時小計					
本月工時合計					
部門經理：_____			部門會計師：_____		

表 31.案件工時成本明細表

○○聯合會計師事務所  
案件工時成本明細表

期間：                      年      月      日 至      年      月      日

客戶編號/名稱： \_\_\_\_\_

案件編號/性質： \_\_\_\_\_

主辦會計師： \_\_\_\_\_

案件主辦經理： \_\_\_\_\_

人員姓名	部門	工時費率	預計工時 (Hours)	前期時數 (Hours)	本期時數 (Hours)	累計時數 (Hours)	前期人力 成本(NTD)	本期人力成本 (NTD)	累計人力成本 (NTD)
合計									

案件累計資訊：

合約 總金額 (NTD)	開單金額 (NTD)	已收款項 金額 (NTD)	應收帳款 金額 (NTD)	預計時數 (Hours)	累計時數 (Hours)	累計人力 成本 (NTD)	預算 實現率 (%)	帳單 達成率 (%)	合約 達成率 (%)	外加 代墊費 (NTD)	內含代 墊費 (NTD)

帳單達成率=(開單金額-內含代墊費)/人力成本

合約達成率=合約金額/人力成本

表 32.會計師負責案件彙總表

○○聯合會計師事務所  
會計師負責案件彙總表

年度/期間：\_\_\_\_\_

截止月份：\_\_\_\_\_

會計師：\_\_\_\_\_

客戶 編號	客戶 名稱	案件 編號	案件 性質	案件主 辦經理	部門	合約總 金額 (NTD)	開單 金額 (NTD)	外加 代墊費 (NTD)	內含 代墊費 (NTD)	預計 時數 (Hours)	本期累 計時數 (Hours)	本期累 計成本 (NTD)	預計 實現率 (%)	帳單 達成率 (%)	合約 達成率 (%)
合計															

帳單達成率=(開單金額-內含代墊費)/人力成本

合約達成率=合約金額/人力成本



表 33.獨立性事項填報通知函

○○聯合會計師事務所  
獨立性事項填報通知函

收件者： 所有會計師、經理級以上之同仁  
副 本： 相關秘書  
寄件人： 獨立性監控單位

敬請各位會計師、經理級以上之同仁填具獨立性事項表單(請詳附件之表 4~5)，確認是否符合獨立性及利益衝突規範，並請 惠予配合於\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日(星期\_\_\_\_)前回覆，說明符合、可能有獨立性疑慮之情事。

我們的員工、客戶、主管機關及社會大眾之信任，是本事務所品牌之核心，促使我們持續致力提升服務之品質。遵循事務所之政策，包括個人獨立性報告之要求，對於維持此信任至關重要。

完整且正確之獨立性報告係事務所「獨立性申報系統」首要任務，個人獨立性之查核發現(不論是疏忽或非疏忽)，將置客戶關係、您的聲譽及事務所之聲譽面臨風險，故將報告予[獨立性監控單位]及受影響之客戶。倘遇可能有獨立性疑慮者，敬請敘明情況儘速回覆[獨立性監控單位]，並請務必直接與負責[獨立性監控單位]之○○○會計師聯絡。

附件：

表 4.個人財務資料申報表(包括財務利益、融資及保證)

表 5.家庭與個人關係(含聘用)調查表

由於必須 **100%**回覆確認，敬請各位會計師務必 惠予配合於期限前主動回覆，如有外出或出差時，務必請所屬部門秘書或其他事務所人員代為聯繫處理，庶免貽誤。

表 34.案件書面紀錄歸檔申請單

○○聯合會計師事務所

案件書面紀錄歸檔申請單

申請歸檔日期：\_\_\_\_\_ 檔案室位置： \_\_\_\_\_  
公司代號： \_\_\_\_\_ 案件類別/名稱： \_\_\_\_\_  
公司名稱： \_\_\_\_\_ 案件主辦經理： \_\_\_\_\_  
主辦會計師： \_\_\_\_\_ 主辦會計師： \_\_\_\_\_

項次	底稿內容	冊數編號	年度/期間
一、			
二、			
三、			
四、			
五、			
六、			
七、			
八、			
九、			
十、			

助理人員： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_  
案件主辦經理： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_  
主辦會計師： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

表 35.書面紀錄借閱(調閱)申請單

○○聯合會計師事務所

書面紀錄借閱(調閱)申請單

申請日期：

單號：

公司代號：	公司名稱：	年度：		
檔案位置：	工作底稿類別：	本數：		
借閱(調閱)單位				
<input type="checkbox"/> 所內借閱	借閱人員：	部門： 分機：		
<input type="checkbox"/> 主管機關調閱	機關名稱：	承辦人員： 聯絡電話：		
發文日期/文號：	應送達日期：	擬送達日期：		
借閱(調閱)目的：				
預計歸還日期：				
借出核准				
主辦會計師：	案件主辦經理：			
還入核准				
主辦會計師：	案件主辦經理：			
行政管理部				
	底稿本數	部門主管	總務人員	借出/還入 日期
借出				
還入				

表 36.監督作業工作計畫

○○聯合會計師事務所  
XXX 年度監督作業工作計畫

一、依據

- (一)品質管理準則 1 號「會計師事務所之品質管理」。
- (二)品質管理準則 2 號「案件品質複核」。
- (三)本事務所品質管理制度。
- (四)其他相關專業準則及適用法令。

二、目的

- (一)評估品質管理制度之設計及執行之適當性。
- (二)檢查個別案件對本事務所政策與程序之遵循程度。

三、品質管理制度監督作業之規劃

- (一)考量下列事項，擬定監督作業之性質、時間及範圍：(TWSQM 1§36)
  - 1. 對品質風險作成評估結論時所依據之理由。
  - 2. 因應對策之設計。
  - 3. 事務所之風險評估流程與監督及改正流程之設計。
  - 4. 品質管理制度之變動。
  - 5. 以往監督作業之結果、以往之監督作業是否持續與評估品質管理制度攸關，以及因應以往所辨認缺失之改正措施是否有效。
  - 6. 其他攸關資訊，包括抱怨及指控、來自外部檢查之資訊，以及來自服務機構之資訊。
- (二)監督項目，請詳附件一「品質管理制度監督作業底稿：品質管理制度檢查表」。
- (三)上年度所辨認缺失之追蹤結果：請參閱上年度之監督作業報告，針對所辨認之缺失，評估下列事項：
  - 1. 因應該所辨認缺失所設計之改正措施，是否業已付諸實行。
  - 2. 就該所辨認缺失實行之改正措施是否有效。

四、個案監督作業之規劃

- (一)選樣之原則如下：

1. 每位合夥人每三年至少選取一個已完成案件。
  2. 上年度複核發現、外部規定或聯盟複核之結果。
  3. 重大跨國查核案件每三年至少一次。
  4. 固有風險高之特定案件。例如：
    - (1) 最近年度主管機關查核發現有缺失之案件。
    - (2) 於查核報告中提及其他會計師工作之案件。
    - (3) 出具修正式意見之案件。
    - (4) 曾有抱怨或控訴之案件。
    - (5) 產業屬於新興、高度複雜性，或屬事務所不熟悉之企業
    - (6) 其他。
  5. 首次委任案件。
  6. 公開發行公司（原則上應佔樣本數一半以上）。
- (二) 近三年度合夥人承辦案件清單，請詳附件二。
- (三) 前二年度監督檢查之個案清單，請詳附件三。
- (四) 監督項目：
1. 財務報表查核簽證：請詳附件四「個案監督作業底稿：財務報表查核簽證檢查表」。
  2. 資本額查核簽證、洗錢防制及打擊資恐作業：\_\_\_\_\_。  
(可參閱會計師公會全國聯合會公告之「個案評核表—資本額查核簽證」。)
  3. 稅務查核簽證：\_\_\_\_\_。  
(可參閱會計師公會全國聯合會公告之「個案評核表—稅務查核簽證」。)
  4. 其他：\_\_\_\_\_,  
依據\_\_\_\_\_辦理。
- (五) 上年度所辨認缺失之追蹤結果：請參閱上年度之監督作業報告，針對所辨認之缺失，評估下列事項：
1. 因應該所辨認缺失所設計之改正措施，是否業已付諸實行。
  2. 就該所辨認缺失實行之改正措施是否有效。

## 五、監督工作時程

(一) 本年度時程：

項次	內容	時間	說明
1.	擬定年度監督作業工作計畫	____年__月__日 至__月__日	[專業發展部門(或職能相當單位)]擬訂計畫。

項次	內容	時間	說明
2.	核定年度監督作業工作計畫	____年__月__日 至__月__日	須經[經營管理委員會(或相當層級)]核准。
3.	執行年度監督作業	____年__月__日 至__月__日	(1) [專業發展部門(或職能相當單位)]通知各受檢查單位準備相關資料，並進行實地訪查。 (2) 決定選查個案。 (3) [專業發展部門(或職能相當單位)]之[監督作業執行人員]應評估發現事實並辨認、評估缺失，如有缺失，評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性，並與相關單位溝通改正措施。
4.	撰寫年度監督作業報告	____年__月__日 至__月__日	[監督作業執行人員]將監督檢查之發現及結果，作成年度報告，檢附工作底稿及資料，並呈報[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]核決，以採取適當之因應措施。
5.	報告年度監督作業結果	____年__月__日 至__月__日	向[承擔品質管理制度最終責任者]及[負責品質管理制度運作人員]報告監督作業結果。
6.	溝通監督作業結果	____年__月__日 至__月__日	將監督及改正有關事項，與案件服務團隊，或被指派品質管理制度作業之其他人員溝通。
7.	改正措施追蹤	____年__月__日 至__月__日	[監督作業執行人員]確認所發現缺失之改正措施是否已設計，及是否有效。

## (二) 品質管理制度持續性監督作業之時程規劃：

項次	項目	時間
1.	品質目標及風險評估	____年__月__日至__月__日
2.	治理及領導階層	____年__月__日至__月__日
3.	攸關職業道德規範	____年__月__日至__月__日
4.	客戶關係及案件之承接與續任	____年__月__日至__月__日

項次	項目	時間
5.	案件之執行	__年__月__日至__月__日
6.	資源	__年__月__日至__月__日
7.	資訊及溝通	__年__月__日至__月__日
8.	監督及改正流程	__年__月__日至__月__日

## 六、監督作業人力資源運用

(一)本事務所負責監督及改正流程運作之人員為[專業發展部門(或職能相當單位)負責人]，負責考核品質管理制度之設計及實際執行情形，以及選查個別案件，評估對本事務所品質管理政策及程序之遵循程度，並由[監督作業執行人員]協助執行相關作業。

(二)受檢查單位應指派業務承辦人或主管，協助訪談以及提供抽核所需之文件。

## 七、監督作業報告

[專業發展部門(或職能相當單位)]應將監督檢查之發現及結果，作成年度報告，檢附工作底稿及資料，並向[承擔品質管理制度最終責任者]及[負責品質管理制度運作人員]報告監督作業結果；[監督作業報告格式](#)，請詳[附件五](#)。

專業發展部門(或職能相當單位)負責人：\_\_\_\_\_

經營管理委員會(或相當層級之單位)：\_\_\_\_\_

附件一：品質管理制度監督作業底稿

○○聯合會計師事務所  
品質管理制度檢查表

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<b>壹、品質管理制度之範圍及書面文件</b>				
<b>一、政策及程序</b>				
<b>(一) 事務所之品質管理制度是否就下列範圍，設計、付諸實行及執行品質管理制度之責任：</b> 1. 歷史性財務資訊之查核或核閱案件。 2. 非屬歷史性財務資訊查核或核閱之其他確信案件。 3. 其他相關服務案件。	TWSQM1 §1、5			
<b>(二) 事務所編製品質管理制度之書面紀錄，是否足以達成下列目的：</b> 1. 支持事務所人員對品質管理制度之一致瞭解，包括瞭解其於品質管理制度中及執行案件時之職務及責任。 2. 支持因應對策一致之付諸實行及執行。 3. 提供因應對策之設計、付諸實行及執行之證據，以支持承擔品質管理制度最終責任者對品質管理制度之評估。  <b>註：</b> 書面紀錄可能採取正式書面手冊、檢查表及表格之形式，亦可能未正式作成書面紀錄（例如電子郵件或網站公告），或可能以應用系統或其他電子形式（例如資料庫）保存。事務所對書面紀錄之形式、內容及範圍，包括書面紀錄更新之頻率，所作之判斷可能受下列因素影響： 1. 事務所之複雜性與服務據點之數量。 2. 事務所業務與組織之性質與複雜性。 3. 事務所執行案件及其所執行服務案件企業之性質。 4. 作成書面紀錄事項之性質及複雜性，例如該事項是否與品質管理制度某層面之變動或品質風險較高之領域有關，以及與該事項有關判斷之複雜性。 5. 品質管理制度變動之頻率及範圍。	TWSQM1 §56 (相關條文： §257~259)			
<b>(三) 事務所於編製書面紀錄時，是否包括下列事項：</b> 1. 對承擔品質管理制度最終責任者及負責該制度運作人員之辨認。	TWSQM1 §57、58 (相關 條 文 ：			



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
2. 事務所之品質目標及品質風險。 3. 對因應對策之說明及該等對策如何因應品質風險。 4. 就監督及改正流程而言，包括： (1) 所執行監督作業之證據。 (2) 對發現事項之評估，以及所辨認缺失及其相關根本原因。 (3) 對所辨認缺失之改正措施，以及對該等改正措施之設計及付諸實行之評估。 (4) 有關監督及改正之溝通。 5. 依拾貳、一、(四)之規定作成結論之基礎。 6. 與聯盟規範或聯盟服務及依拾壹、一、(二)2.對該等規範或服務所作評估有關之事項。	§260~261)			
<b>(四) 事務所是否就品質管理制度之書面紀錄訂定保管期限，該期限是否足以使事務所能監督其品質管理制度之設計、付諸實行及執行。如法令規定之保管期限較長，則以法令規定者為準。</b>	TWSQM1 §59			
<b>貳、會計師事務所之責任</b>				
<b>一、政策及程序</b>				
<b>(一) 事務所是否指派下列人員，並使該等人員對其被指派之職務承擔責任及課責性：</b> 1. 對品質管理制度承擔最終責任及課責性之人員，該人員須為所長（或相當層級之人員）或經營管理委員會（或相當層級之單位）。 2. 承擔品質管理制度運作責任之人員。 3. 承擔品質管理制度特定層面運作責任之人員，包括： (1) 遵循獨立性規範。 (2) 監督及改正流程。  <b>註：</b> 上列 TWSQM1§19 所述責任人員通常為事務所之合夥人，如指派其他人員以協助其履行責任，被指派 TWSQM1§19 所述責任人員仍對該等事項承擔責任及課責性，而事務所對品質管理制度承擔最終責任。	TWSQM1 §19、92~94 (相關條文： §91~95)			
<b>(二) 事務所指派前項(一)所述人員時，是否訂定政策或程序，確認該等人員：</b>	TWSQM1 §17、20、21、 96~97 (相關			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
1. 在事務所內具備適當之經驗、知識、影響力及權限，並有足夠時間以履行其被指派之責任。 (負責品質管理制度運作之人員所具備之適當經驗及知識，通常包括對事務所營運之經驗，以及對事務所策略性決策及措施之瞭解。) 2. 瞭解其被指派之職務及履行該等職務之責任。 3. 負責品質管理制度、遵循獨立性規範與監督及改正流程之人員，具有與承擔品質管理制度最終責任者直接溝通之管道。 4. 承擔事務所品質管理制度最終責任者及負責該制度運作之人員，瞭解本品質管理準則全文(包括解釋及應用)，以瞭解本品質管理準則之目的並適當運用基本準則。 5. 法令規範或專業準則就該等人員訂定之額外規定，例如對專業證照、專業教育或持續專業進修之規定。	條 文： §96~97)			
<b>可擴縮性</b> ：如何進行職務及責任之指派，可擴縮性釋 例請參閱 TWSQM1 §94。	TWSQM1 §94			
<b>參、風險評估流程</b>				
<b>一、政策</b>				
(一) 事務所之品質管理制度是否採用 <b>風險基礎方法</b> ，且以相互連結且協調之方式設計、付諸實行及執行品質管理制度之各項組成要素，俾使事務所能主動管理其所執行案件之品質。	TWSQM1 §7			
(二) 事務所於應用風險基礎方法時，針對 <b>可擴縮性</b> ，是否考量下列事項： 1. 事務所之性質及情況。 2. 事務所執行案件之性質及情況。	TWSQM1 §10			
<b>二、程序</b>				
(一) 事務所是否設計並付諸實行風險評估流程，包括： 1. 建立品質目標。 2. 辨認並評估品質風險。 3. 設計並付諸實行該等品質風險之因應對策。	TWSQM1 §8、 22、99 (相關 條 文： §98~100)			
<b>註</b> ：此係反覆修正之流程，非僅以一次性方式為之。				
<b>可擴縮性</b> ：事務所風險評估流程可能有所不同，可擴	TWSQM1 §98			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
縮性釋例請參閱 TWSQM1§98。				
<p>(二) 為達成品質管理制度之目的，事務所是否訂定政策或程序，以<b>建立</b>下列品質目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>品質管理準則所明定之品質目標。</li> <li>事務所認為必要之額外品質目標。(依事務所及案件之性質與情況，亦可能無須建立額外品質目標。)</li> <li>依法令規範或專業準則之規定建立額外品質目標。(例如，法令規範可能規定事務所須於其治理結構中指派獨立於管理階層之人員，而事務所認為須依該等規定建立額外品質目標。)</li> </ol> <p>註：事務所可能建立次要目標，以強化對品質風險之辨認及評估，以及因應對策之設計及付諸實行。</p>	<p>TWSQM1 §8 ①、23、 101~103 (相 關條文： §101~103)</p>			
<p>(三) 事務所是否訂定政策或程序，以<b>辨認並評估品質風險</b>，並作為設計及付諸實行因應對策之基礎。包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>取得對達成品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解，包括(但不限於)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 就<b>事務所之性質及情況</b>而言，與下列項目有關者： <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務所之複雜性及業務性質。</li> <li>② 事務所之策略、營運決策、作為、營運流程及營運模式。</li> <li>③ 領導階層之特質及管理風格。</li> <li>④ 事務所之資源，包括服務機構提供之資源。</li> <li>⑤ 法令規範、專業準則及事務所之營運環境。</li> <li>⑥ 事務所隸屬於聯盟時，聯盟規範及聯盟服務(如有時)之性質及範圍。</li> </ol> </li> <li>(2) 就<b>事務所執行案件之性質及情況</b>而言，與下列項目有關者： <ol style="list-style-type: none"> <li>① 所執行之案件類型及出具之報告。</li> <li>② 所承接案件之企業類型(如適用時，亦包含法律個體、經濟個體、法律或經濟個體之可辨認部分等)。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>考量第 1 點所述之情勢、事件、作為或不作為，對達成品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度。負面影響程度之考量事項，例舉如下：</li> </ol>	<p>TWSQM1 §8 ②、15⑬、 24、104、107 (相關條文： §104~107)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(1) 情勢、事件、作為或不作為如何對達成品質目標產生影響。</p> <p>(2) 預期發生情勢、事件、作為或不作為之頻率。</p> <p>(3) 發生情勢、事件、作為或不作為後，多久會對達成品質目標產生影響，以及事務所於該段時間內是否有機會作出因應以降低該等影響。</p> <p>(4) 發生情勢、事件、作為或不作為後，影響達成品質目標之期間長短。</p> <p>註：並非所有之風險皆為 TWSQM1 所稱之品質風險。品質風險係指達成品質目標之風險。當下列兩者存有合理可能性時，則存有品質風險：(1)風險之發生。(2)風險（個別或與其他風險合併考量）對達成一項或多項品質目標有負面影響。</p>				
<p>(四) 事務所是否訂定政策或程序，設計並付諸實行之品質風險因應對策(包括性質、時間及範圍)，並要求以對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，且須反映該等理由。</p> <p>該評估係就風險之發生及對達成一項或多項品質目標之負面影響兩者所作之考量。</p> <p>註：因應對策可能為事務所層級或案件層級或兩者皆包括。</p>	<p>TWSQM1 §8 ③、25、108、 109 (相關條文： §108~110)</p>			
<p>(五) 事務所是否訂定政策或程序，以辨認是否有資訊顯示因事務所或案件性質及情況之變動，而需要額外（或修正）之品質目標、品質風險或因應對策。</p>	<p>TWSQM1 §26 (相關條文： §111~112)</p>			
<p>(六) 事務所如辨認出第(五)點之資訊，事務所之政策或程序，是否包括考量該資訊，並要求於適當時：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立額外品質目標或修正已建立之額外品質目標。</li> <li>2. 辨認並評估額外品質風險、修正品質風險，或重新評估品質風險。</li> <li>3. 設計並付諸實行額外之因應對策，或修正因應對策。</li> </ol>	<p>TWSQM1 §26 (相關條文： §111~113)</p>			
<p><b>可擴縮性</b>：事務所對辨認事務所或案件性質及情況變動相關資訊所建立政策或程序，可擴縮性釋例請參閱 TWSQM1§111。</p>	<p>TWSQM1 §111</p>			
<b>肆、治理及領導階層</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(一) 事務所是否建立下列品質目標，以創造支持品質管理制度之環境：</p> <p>1. 事務所經由其文化展現對品質之承諾，該文化認同並強化：</p> <p>(1) 事務所所經由一致執行具品質之案件以扮演有助於公眾利益之角色。</p> <p>(2) 職業道德及專業價值與態度之重要性。專業之價值及態度可能包括：</p> <p>① 專業舉止之展現(例如掌握時效、可信賴...)。</p> <p>② 對團隊合作之承諾。</p> <p>③ 於專業環境中對新意見及不同觀點保持開放之心態。</p> <p>④ 追求卓越。</p> <p>⑤ 對持續改善之承諾(例如，設定超過最低要求之期望及著重於持續學習)。</p> <p>⑥ 善盡社會責任。</p> <p>(3) 事務所所有人員對與執行案件或品質管理制度作業有關之品質負責，以及其應有之行為。</p> <p>(4) 品質對事務所之策略性決策及作為(包括事務所對財務及營運優先順序之考量)之重要性。事務所策略之決策過程(包括業務策略之建立)可能包括：事務所對財務及營運事項之決策、財務目標、財務資源之管理、事務所市場占有率之成長、產業專門化或提供新服務。</p> <p>2. 領導階層對品質承擔責任及課責性。</p> <p>3. 領導階層透過其作為展現對品質之承諾。</p> <p>4. 事務所之組織架構(可能包括營運單位、營運流程、部門或據點及其他架構)及對職務與權責之指派係屬適當，俾使品質管理制度得以設計、付諸實行及執行。</p> <p>5. 就事務所對品質之承諾規劃資源需求(包括財務資源需求)，且資源取得或分派之方式與事務所對品質之承諾一致。(於大多數情況下，承擔品質管理制度最終責任者或負責該制度運作之人員能影響事務所取得、發展、使用及維持資源之性質及範圍，以及如何分派該等資源。此外，事務所對資源之規</p>	<p>TWSQM1 §8</p> <p>①、23、</p> <p>27、114、</p> <p>115、118、</p> <p>119~120(相關條文：</p> <p>§91、92、</p> <p>94、</p> <p>114~120)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
劃可能涉及決定目前所需資源、預測未來資源需求，以及就產生非預期資源需求時之處理建立流程。)				
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §23、101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
事務所是否取得對達成肆、一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列肆、一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文：§104~107)			
1. 品質目標肆、一、(一)1.(1)之品質風險。 2. 品質目標肆、一、(一)1.(2)之品質風險。 3. 品質目標肆、一、(一)1.(3)之品質風險。 4. 品質目標肆、一、(一)1.(4)之品質風險。 5. 品質目標肆、一、(一)2.之品質風險。 6. 品質目標肆、一、(一)3.之品質風險。 7. 品質目標肆、一、(一)4.之品質風險。 8. 品質目標肆、一、(一)5.之品質風險。 9. 品質目標肆、一、(二)之品質風險。				
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
(一) 事務所是否以肆、二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：	TWSQM1 §8 ③、25 (相關條文：§108~110)			
1. 品質目標肆、一、(一)1.(1)之品質風險之因應對策。 2. 品質目標肆、一、(一)1.(2)之品質風險之因應對策。 3. 品質目標肆、一、(一)1.(3)之品質風險之因應對策。 4. 品質目標肆、一、(一)1.(4)之品質風險之因應對策。 5. 品質目標肆、一、(一)2.之品質風險之因應對策。				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
6. 品質目標肆、一、(一)3.之品質風險之因應對策。 7. 品質目標肆、一、(一)4.之品質風險之因應對策。 8. 品質目標肆、一、(一)5.之品質風險之因應對策。 9. 品質目標肆、一、(二)之品質風險之因應對策。 (請提供肆、二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)				
書面紀錄索引/說明，例：績效評估表。				
(二) 為使領導階層對品質承擔責任及課責性，上列事務所設計並付諸實行之因應對策中，是否包括TWSQM1§55 規定之對該等人員執行績效評估，並將品質管理制度之評估納入考量。	TWSQM1 §116 (相關條文：§55)			
<b>伍、攸關職業道德規範</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				
(一) 就遵循攸關職業道德規範（包括與獨立性有關之規範）履行責任，事務所是否建立下列品質目標： <ol style="list-style-type: none"> <li>事務所及事務所人員：               <ol style="list-style-type: none"> <li>瞭解事務所及案件應遵循之攸關職業道德規範。</li> <li>履行與事務所及案件應遵循之攸關職業道德規範有關之責任。</li> </ol> </li> <li>其他人員或組織（其係應遵循規範事務所及案件之攸關職業道德規範者，包括聯盟、聯盟事務所、聯盟或聯盟事務所之人員，或服務機構）：               <ol style="list-style-type: none"> <li>瞭解其所適用之攸關職業道德規範。</li> <li>履行與其所適用之攸關職業道德規範有關之責任。</li> </ol> </li> </ol>	TWSQM1 §8 ①、15②、 23、28、124 (相關條文： §121~124)			
<b>註 1：</b> 攸關職業道德規範通常包含會計師職業道德規範及相關法令規範。 <b>註 2：</b> 適用於其他人員或組織之攸關職業道德規範，係取決於攸關職業道德規範之規定，以及事務所於其品質管理制度中或執行案件時如何使用其他人員或組織。				
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §23、 101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
事務所是否取得對達成伍、一、品質目標可能有負面影	TWSQM1 §8			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列伍、一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：</p> <p>(一) 品質目標伍、一、(一)1.(1)之品質風險。</p> <p>(二) 品質目標伍、一、(一)1.(2)之品質風險。</p> <p>(三) 品質目標伍、一、(一)2.(1)之品質風險。</p> <p>(四) 品質目標伍、一、(一)2.(2)之品質風險。</p> <p>(五) 品質目標伍、一、(二)之品質風險。</p>	②、24、234 (相關條文： §104~107)			
三、品質風險之因應對策				
<p>(一) 事務所是否以伍、二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：</p> <p>1. 品質目標伍、一、(一)1.(1)之品質風險之因應對策。</p> <p>2. 品質目標伍、一、(一)1.(2)之品質風險之因應對策。</p> <p>3. 品質目標伍、一、(一)2.(1)之品質風險之因應對策。</p> <p>4. 品質目標伍、一、(一)2.(2)之品質風險之因應對策。</p> <p>5. 品質目標伍、一、(二)之品質風險之因應對策。</p> <p>(請提供伍、二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)</p> <p>書面紀錄索引/說明，例：會計師及職員保密協定、建立商業關係統計表、受限制案件名單、個人財務資料申報表、家庭與個人關係(含聘用)調查表、致查核客戶會計師輪調函。</p>	TWSQM1 §8 ③、25 (相關 條文： §108~110)			
<p>(二) 上列因應對策中是否就下列事項訂定政策及程序：</p> <p>1. 辨認、評估及因應對遵循攸關職業道德規範之威脅。例如，會計師職業道德規範要求事務所於運用觀念性架構時，採用理性且瞭解會計師專業實務之公正客觀第三者測試。</p>	TWSQM1 §33①、②、 175~177(相 關條文： §174、 174~177)			



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>2. 辨認、溝通、評估及報告任何違反攸關職業道德規範之情事，並及時且適當因應該違反情事之事由及後果。就違反攸關職業道德規範之情事，事務所可能：</p> <p>(1) 向適當之事務所人員溝通違反攸關職業道德規範之情事。</p> <p>(2) 評估該違反情事之重大程度及其對遵循攸關職業道德規範之影響。</p> <p>(3) 為適當處理違反情事之後果而採取措施（包括於實務上可行之情況下，儘速採取該等措施）。</p> <p>(4) 決定是否向外部單位（例如與該違反情事有關之企業治理單位或外部監督機構）報告該違反之情事。</p> <p>(5) 決定對該違反情事負有責任之人員採取之適當措施。</p> <p>(6) 依會計師職業道德規範對處理違反獨立性規範之情事之其他規定辦理。</p> <p>3. 自所有依攸關職業道德規範須維持獨立性之事務所人員，每年至少取得一次已遵循獨立性規範之書面聲明。</p> <p>書面紀錄索引/說明，例：年度獨立性聲明書、案件獨立性聲明書之使用說明暨案件小組獨立性聲明書、承接與續任案件獨立性及利益衝突詢問函、公眾利益個體會計師輪調時程表、會計師輪調例外核准申請單、對受查核客戶提供非確信服務獨立性威脅評估表、其他人員或組織之獨立性聲明書。</p>				
<b>陸、客戶關係及案件之承接與續任</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				
<p>(一) 就客戶關係及案件之承接與續任，事務所是否建立下列品質目標：</p> <p>1. 事務所對是否承接或續任客戶關係及案件所作之適當判斷，係基於：</p> <p>(1) 所取得與案件之性質及情況以及客戶（包括其管理階層，如適當時，亦包括其治理單位）之誠信及道德觀有關之資訊，該等資訊足以佐證該等判斷。例示如下：</p>	<p>TWSQM1 §8</p> <p>①、23、</p> <p>29、125~132</p> <p>(相關條文： §125 ~ 132)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>① 所取得有關案件性質及情況之資訊可能包括：</p> <p>A. 事務所擬承接案件之企業所處產業及攸關法令因素。</p> <p>B. 該企業之性質，例如，其營運、組織架構、所有權結構、治理架構、營運模式及籌資方式。</p> <p>C. 標的性質及適用基準，以整合性報告書為例：</p> <p>a. 標的可能包括社會、環境或職業安全衛生之資訊。</p> <p>b. 適用基準可能係經認可之專業機構所建立之績效衡量指標。</p> <p>② 為佐證對客戶誠信與道德觀之判斷，所取得之資訊可能包括客戶主要股東、高階管理人員及治理單位人員之身分及商業聲譽。</p> <p>③ 資訊來源可能自內部及外部，且此過程取得之資訊，通常亦可能與案件服務團隊對案件之規劃及執行攸關：</p> <p>A. 就既有客戶而言，來自本年度及以前年度所執行案件之資訊，或查詢為該客戶執行其他案件之人員（如適用時）。</p> <p>B. 就新客戶而言，依攸關職業道德規範之規定，查詢目前或先前提供客戶專業服務之人員。</p> <p>C. 與其他第三方（如銀行、法律顧問及客戶同業）討論。</p> <p>D. 從攸關資料庫或服務機構進行背景搜尋。</p> <p>E. 專業準則或適用之法令規範規定應取得或考量之資訊，可能規定事務所於承接案件時應查詢現任或前任事務所。例如，TWSA300「財務報表查核之規劃」§11 規定，如係更換會計師，應依 TWSA201A「繼任會計師與前任會計師間之連繫」之規定，與前任會計師連繫。</p>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(2) 事務所依專業準則及適用之法令規範執行案件之能力。影響因素包括：</p> <p>① 是否可取得適當資源以執行案件。</p> <p>② 是否可接觸執行案件所需之資訊或提供該等資訊之人員。</p> <p>③ 事務所及案件服務團隊是否有能力履行與攸關職業道德規範有關之責任。</p> <p>2. 事務所對財務及營運優先順序之考量，不會導致對是否承接或續任客戶關係及案件作出不適當之判斷。說明如下：</p> <p>(1) 對財務優先順序之考量可能著重於獲利，且自執行案件所取得之公費對事務所之財務資源產生影響。例如滿意某案件公費之報價，而不當承接或續任該案件及客戶關係，或當案件公費之報價就案件之性質及情況而言可能不足夠時，事務所依專業準則及適用之法令規範執行案件之能力可能因而降低。</p> <p>(2) 對營運優先順序之考量可能包含策略性重點領域，例如事務所市場占有率之成長、產業專門化或提供新服務。</p>				
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1§2 3、101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
<p>事務所是否取得對達成陸、一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列陸、一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：</p> <p>(一) 品質目標陸、一、(一)1.(1)之品質風險。</p> <p>(二) 品質目標陸、一、(一)1.(2)之品質風險。</p> <p>(三) 品質目標陸、一、(一)2.之品質風險。</p> <p>(四) 品質目標陸、一、(二)之品質風險。</p>	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文： §104~107)			
<b>三、品質風險之因應對策</b>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(一) 事務所是否以陸、二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>品質目標陸、一、(一)1.(1)之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標陸、一、(一)1.(2)之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標陸、一、(一)2.之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標陸、一、(二)之品質風險之因應對策。</li> </ol> <p>(請提供陸、二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)</p> <p>書面紀錄索引/說明，例：接受新客戶委託前之調查表、與新客戶前任會計師聯繫檢查表、舊客戶續約評估表、道別(終止關係)信函、借閱底稿之客戶同意函、繼任會計師之借閱底稿免責同意函、新案件承接)評估表、原有案件續任評估表。</p>	TWSQM1 §8 ③、25(相關 條文： §108~110)			
<p>(二) 上列因應對策中，是否就下列事項訂定政策及程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>事務所於承接或續任客戶關係及案件之後始獲悉資訊，倘若該資訊係於承接或續任客戶關係及案件之前獲悉，事務所將拒絕接受委任。該資訊可能： <ol style="list-style-type: none"> <li>於事務所決定承接或續任客戶關係及案件時已存在，而事務所當時並未獲悉該資訊。</li> <li>係於決定承接或續任客戶關係及案件後所產生之新資訊。</li> </ol> </li> <li>事務所因法令而負有承接客戶關係及案件之義務。</li> </ol>	TWSQM1 §33④、 180(相關條 文：§174、 180~181)			
<b>柒、案件之執行</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				
<p>(一) 就具品質案件之執行，事務所是否建立下列品質目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>案件服務團隊瞭解並履行與案件有關之責任，包括案件合夥人對管理並達成案件品質及於案件執行過程中充分且適當參與之整體責任，或專業準則、適用之法令規範對案件合夥人之整體責任之規定</li> </ol>	TWSQM1 §8 ①、23、 30、133、 136、139、 141~143 (相 關條文：			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(例如 TWSA220「財務報表查核之品質管理」之規定)。</p> <p>2. 對案件服務團隊之<b>指導、監督</b>及對所執行工作<b>複核</b>之性質、時間及範圍，基於案件之性質與情況及被分派予案件服務團隊（或其可取得）之資源，係屬適當，且案件服務團隊中較有經驗成員能指導、監督及複核較無經驗成員所執行之工作。</p> <p>3. 案件服務團隊運用適當之<b>專業判斷</b>，如案件之類型適用時，亦運用適當之<b>專業懷疑</b>。(例如「會計師服務案件準則總綱」之規定。)</p> <p>4. 對困難或具爭議性事項進行<b>諮詢</b>，並付諸實行所達成之結論。(例如 TWSA220「財務報表查核之品質管理」之規定。)</p> <p>5. 事務所應注意並解決案件服務團隊成員間、案件服務團隊與案件品質複核人員間，或案件服務團隊與執行品質管理制度作業之人員間之<b>歧見</b>。</p> <p>6. 於案件報告日後及時彙整與歸檔案件書面紀錄，並適當維護及保管案件<b>書面紀錄</b>(可能包括對資料及相關技術之保管、完整、存取及調閱進行管理、資訊科技應用系統之使用)，以符合事務所之需要，並遵循法令、攸關職業道德規範及專業準則之規定。 例如：</p> <p>(1) 依 TWSA230「查核書面紀錄」第 36 條及 TWSAE3000「非屬歷史性財務資訊查核或核閱之確信案件」第 173 條，最終案件檔案彙整及歸檔之適當時限，通常為案件報告日後六十天內。</p> <p>(2) 法令規範或專業準則規定案件書面紀錄之保管年限。依 TWSA230「查核書面紀錄」第 38 條及 TWSAE3000「非屬歷史性財務資訊查核或核閱之確信案件」第 175 條，保管年限通常自案件報告日起算不短於五年。但如集團案件報告日較晚，則自集團案件報告日起算（如適用時）。</p> <p>7. 事務所是否依據 TWSQM2 建立案件品質複核之政策或程序，經由指派具備資格之案件品質複核人員，對案件服務團隊所作之重大判斷及據此達成之結論執行客觀評估。</p>	<p>§133 ~ 143)</p> <p>TWSQM2</p> <p>§11</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §23、101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
事務所是否取得對達成柒、一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列柒、一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文：§104~107)			
(一) 品質目標柒、一、(一)1.之品質風險。				
(二) 品質目標柒、一、(一)2.之品質風險。				
(三) 品質目標柒、一、(一)3.之品質風險。				
(四) 品質目標柒、一、(一)4.之品質風險。				
(五) 品質目標柒、一、(一)5.之品質風險。				
(六) 品質目標柒、一、(一)6.之品質風險。				
(七) 品質目標柒、一、(一)7.之品質風險。				
(八) 品質目標柒、一、(二)之品質風險。				
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
(一) 事務所是否以柒、二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：	TWSQM1 §8 ③、25、134、135、138、140 (相關條文：§108~110)			
1. 品質目標柒、一、(一)1.之品質風險之因應對策。				
2. 品質目標柒、一、(一)2.之品質風險之因應對策。				
3. 品質目標柒、一、(一)3.之品質風險之因應對策。				
4. 品質目標柒、一、(一)4.之品質風險之因應對策。				
5. 品質目標柒、一、(一)5.之品質風險之因應對策。				
6. 品質目標柒、一、(一)6.之品質風險之因應對策。				
7. 品質目標柒、一、(一)7.之品質風險之因應對策。				
8. 品質目標柒、一、(二)之品質風險之因應對策。				
(請提供柒、二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)				
書面紀錄索引/說明，例：案件作業流程及進度監控表、諮詢備忘錄、處理客戶或事務所人員意見紀錄表、歧見紀錄表、案件書面紀				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p><b>錄歸檔申請單、書面紀錄借閱(調閱)申請單。</b></p> <p><b>註：</b>事務所對案件服務團隊之<b>指導與監督、執行工作之複核、諮詢及歧見</b>所訂定之政策或程序，可能包括或考量下列事項：</p> <p>1. 對案件服務團隊之指導監督：</p> <p>(1) 追蹤案件之進度。</p> <p>(2) 考量案件服務團隊成員是否瞭解指示及依據對案件規劃之方式執行工作。</p> <p>(3) 對於案件執行過程中所發現之重大問題，考量其重要性並適當修訂原先規劃之方式。</p> <p>(4) 於案件執行過程中，由較有經驗之案件服務團隊成員辨認須諮詢或考量之事項。</p> <p>2. 對所執行工作之複核：</p> <p>(1) 所執行之工作是否已遵循事務所之政策或程序、專業準則及適用之法令規範。</p> <p>(2) 重大事項是否予以辨認並進一步考量。</p> <p>(3) 是否已進行適當之諮詢，以及諮詢結論是否已作成書面紀錄並付諸實行。</p> <p>(4) 是否須修改所規劃工作之性質、時間及範圍。</p> <p>(5) 所執行之工作是否支持所達成之結論，且已作成適當之書面紀錄。</p> <p>(6) 就確信案件而言，是否已取得足夠且適切之證據，以支持擬出具之報告。</p> <p>(7) 所執行程序之目的是否已達成。</p> <p>3. 事務所使用服務提供中心或其他聯盟事務所之服務提供中心之人員時，對該等人員之指導與監督及工作複核，可能包括：</p> <p>(1) 可指派案件中哪些層面之工作予服務提供中心之人員。</p> <p>(2) 案件合夥人（或其他被指派者）應如何指導、監督及複核服務提供中心人員所執行之工作。</p> <p>(3) 案件服務團隊與服務提供中心人員間之溝通機制。</p> <p>4. 明定須進行諮詢之困難或具爭議性事項，或可由案件服務團隊辨認該等事項。並敘明如何對該等事項達成結論並付諸實行。</p> <p>5. 明定提出及處理歧見時應採取之步驟，包括如何解決該事項及如何付諸實行相關結論與作成書面紀錄。</p>				
<p>(二) 上列因應對策中，是否就與所執行工作未依專業準則及適用之法令規範，或未遵循事務所品質管理準則訂定之政策或程序有關之<b>抱怨及指控</b>之獲悉、調查及解決，是否訂定政策及程序。該等政策及程序之目的，可能包括：</p> <p>(1) 防止其出具不適當之案件報告。</p>	<p>TWSQM1 §33③、178~179 (相關條文：§174、178~179)</p>			



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p>(2)辨認並處理未以行動展現對品質之承諾及未支持事務所對品質承諾之人員（包括領導階層）。</p> <p>(3)辨認品質管理制度之缺失。</p> <p>註：抱怨及指控可能來自事務所人員或事務所外部單位，例如，客戶、組成個體查核人員或聯盟內之人員。</p>				
<p>(三) 上列因應對策中，是否就下列案件執行品質複核：</p> <p>1. 上市（櫃）公司財務報表之查核案件。</p> <p>2. 法令規範要求須執行案件品質複核之查核案件或其他案件。例如：</p> <p>(1) 法令所界定之公眾利益個體。</p> <p>(2) 接受政府資金之個體或具公眾課責性之個體。</p> <p>(3) 屬特定產業之個體，例如，銀行、保險公司及退休基金。</p> <p>(4) 資產達到特定門檻之個體。</p> <p>(5) 由法院選任管理人或正在進行司法程序（例如清算）之個體。</p> <p>3. 事務所為因應某些查核案件或其他案件之一項或多項品質風險，而決定執行案件品質複核以作為適當因應對策者。（對品質風險之因應對策可能包括其他形式之案件複核，該形式之複核非屬案件品質複核。）</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§33⑥、190、192（相關條文：§174、190~193）</p>			
<p>(四) 事務所就案件品質複核所訂定之政策或程序，是否包括案件品質複核人員之指派與資格之下列事項：</p> <p>1. 將指派案件品質複核人員之職責，賦予事務所內部具備專業能力、適任能力及適當權限之人員。</p> <p>2. 被指派為案件品質複核人員之資格條件，包含：</p> <p>(1) 不得為案件服務團隊之成員。</p> <p>(2) 具備專業能力、適任能力（包括有足夠時間）及適當權限。</p> <p>(3) 是否遵循攸關職業道德規範，包括與對案件品質複核人員客觀性及獨立性之威脅有關之規定。且若曾任案件合夥人後被指派為案件品質複核人員，是否明定應有二年（如攸關職業道德規範規定之期限較長，則以其規定為準）之冷卻期，始能擔任該案件之案件品質複核人員。</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§33⑥、TWSQM2</p> <p>§16~20、34（相關條文：§30~50）、§21~22、51（相關條文：§51~52）</p>			



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(4) 遵循與案件品質複核人員資格攸關之法令規範（如有時）。</p> <p>3. 協助案件品質複核人員之助理人員（以下簡稱協助複核人員）之資格條件，包含：</p> <p>(1) 不得為案件服務團隊之成員。</p> <p>(2) 具備專業能力、適任能力（包括有足夠時間）。</p> <p>(3) 遵循攸關職業道德規範，包括與對其客觀性及獨立性之威脅有關之規定（如適用時，亦包含相關法令規範）。</p> <p>4. 要求案件品質複核人員應承擔下列責任：</p> <p>(1) 對案件品質複核之執行承擔整體責任。</p> <p>(2) 決定對協助複核人員之指導、監督及對其工作複核之性質、時間及範圍之責任。</p> <p>5. 就案件品質複核人員執行案件品質複核之資格受損時，案件品質複核人員及事務所應採取之適當措施。</p> <p>6. 案件品質複核人員獲悉使其資格受損之情況時，應：</p> <p>(1) 通知事務所之適當人員。</p> <p>(2) 如案件品質複核尚未開始，拒絕接受執行案件品質複核之指派。</p> <p>(3) 如案件品質複核已開始，中止案件品質複核之執行。</p> <p><b>註 1：</b>專業能力有關之特性，包括專門技術能力、專業素養、職業道德、價值與態度之整合及應用。可能考量之事項例舉如下：</p> <p>(1) 對專業準則、適用之法令規範，以及與案件攸關之事務所政策或程序之瞭解。</p> <p>(2) 對企業所處產業之知識。</p> <p>(3) 對具類似性質及複雜性案件之瞭解及攸關經驗。</p> <p>(4) 對案件品質複核人員執行及記錄案件品質複核責任之瞭解。</p> <p><b>註 2：</b>考量案件品質複核人員執行案件品質複核之資格是否受損時，攸關之因素可能包括：</p> <p>(1) 案件情況之變動，是否導致案件品質複核人員不再具備適當之專業能力及適任能力以執行複核。</p>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
(2) 案件品質複核人員其他責任之變動，是否顯示其不再有足夠時間以執行複核。				
(3) 自案件品質複核人員依規定所為之通知。				
<p>(五) 事務所就案件品質複核所訂定之政策或程序，是否包括<b>案件品質複核之執行</b>之下列事項：</p> <p>1. 執行案件品質複核時，案件品質複核人員應：</p> <p>(1) 閱讀並瞭解下列資訊：</p> <p>① 案件服務團隊所溝通有關案件及企業之性質及情況之資訊。</p> <p>② 事務所所溝通有關事務所之監督及改正流程之資訊（特別是所辨認可能與涉及案件服務團隊所作之重大判斷之領域有關或對該等領域有影響之缺失）。</p> <p>(2) 與案件合夥人及案件服務團隊之其他成員（如適用時）討論其於規劃及執行案件並出具報告時之重大事項及所作之重大判斷。</p> <p>(3) 基於所取得前二點之資訊，複核所選定與案件服務團隊所作之重大判斷有關之案件書面紀錄，並評估：</p> <p>① 案件服務團隊作成該等重大判斷之基礎，如案件之類型適用時，亦包括運用專業懷疑。</p> <p>② 案件書面紀錄是否支持所達成之結論。</p> <p>③ 所達成之結論是否適當。</p> <p>(4) 對財務報表之查核案件，評估主辦會計師確定攸關職業道德規範中有關獨立性之規範已被遵循之基礎。</p> <p>(5) 評估對困難、具爭議性或存有歧見之事項是否已作適當諮詢，且達成適當結論。</p> <p>(6) 對財務報表之查核案件，評估主辦會計師確定其於案件查核過程中已充分且適當參與之基礎，致使其能確定基於案件之性質及情況所作之重大判斷，以及所達成之結論係屬適當。</p> <p>(7) 對財務報表之查核案件，複核財務報表及查核報告，包括關鍵查核事項之說明（如適用時）；對核閱案件，複核財務報表或財務資訊，以及核</p>	<p>TWSQM1 §33⑥、</p> <p>TWSQM2 §23~26、53、73(相關條文：§53~75)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>閱報告；對其他確信案件及其他相關服務案件，複核案件報告及標的資訊（如適用時）。</p> <p>2. 如案件品質複核人員對案件服務團隊所作之重大判斷或據此達成之結論是否適當存有疑慮時，案件品質複核人員應通知案件合夥人。如未能解決該等疑慮使案件品質複核人員滿意，案件品質複核人員應通知事務所內之適當人員，表示該案件品質複核無法完成。</p> <p>3. 案件品質複核人員係於適當時點依前兩點之規定執行程序，以對案件服務團隊所作之重大判斷及據此達成之結論所執行之客觀評估，提供適當之基礎。</p> <p>4. 案件服務團隊與案件品質複核人員就重大判斷進行討論之性質及範圍對案件品質複核人員之客觀性產生威脅之情況，以及於該等情況下應採取之適當措施。</p> <p>5. 案件品質複核人員應確認是否已遵循本品質管理準則中有關執行案件品質複核之基本準則，以及案件品質複核是否已完成。若是，案件品質複核人員應通知案件合夥人，表示該案件品質複核已完成。</p> <p>6. 規定於案件品質複核人員通知已完成案件品質複核前，案件合夥人不得確定案件報告日。</p> <p><b>書面紀錄索引/說明，例：案件品質複核檢查表。</b></p> <p><b>註 1：</b>就財務報表查核之品質管理而言，主辦會計師對須執行案件品質複核之查核案件應：</p> <p>(1) 確認該案件已被指派案件品質複核人員。</p> <p>(2) 與案件品質複核人員配合，並告知查核團隊之其他成員亦有責任配合。</p> <p>(3) 與案件品質複核人員討論查核過程中所發現之重大事項及所作之重大判斷（包括案件品質複核人員於案件品質複核時所辨認者）。</p> <p>(4) 於案件品質複核完成前，不得確定查核報告日。</p> <p><b>註 2：</b>就財務報表之查核案件而言，案件品質複核人員對財務報表及查核報告之複核可能包括考量下列兩者間是否一致：</p> <p>(1) 與案件服務團隊所作之重大判斷有關之表達及揭露事項。</p>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
(2) 案件品質複核人員基於其對所選定案件書面紀錄之複核，以及其與案件服務團隊討論而取得對該等事項之瞭解。				
<b>(六) 事務所就案件品質複核所訂定之政策或程序，是否包括書面紀錄之下列事項：</b> 1. 要求案件品質複核人員應對案件品質複核之書面紀錄承擔責任。 2. 案件品質複核人員應確定案件品質複核之書面紀錄足以使有經驗之執業人員縱未參與該案件，亦能瞭解案件品質複核人員及協助複核人員（如適用時）所執行政序之性質、時間及範圍，以及執行該複核所達成之結論。案件品質複核人員亦應確定案件品質複核之書面紀錄包含： (1) 案件品質複核人員及協助複核人員之姓名。 (2) 已複核案件書面紀錄之辨認。 (3) 案件品質複核人員依(五)5.之規定所作確認之基礎。 (4) 依(五)2.及(五)5.之規定所作之通知。 (5) 案件品質複核完成日。 3. 要求案件品質複核人員依前點((六)2.)之規定對案件品質複核作成書面紀錄，並將該等書面紀錄納入案件書面紀錄中。	TWSQM1 §33⑥、 TWSQM2 §27~29(相關條文： §76~79)			
<b>可擴縮性：</b> 事務所之案件品質複核人員程序，其性質、時間及範圍依案件或企業之性質與情況有所不同。例如，對於涉及案件服務團隊須作成重大判斷較少之案件，其程序可能較為簡化。	TWSQM2 §4			
<b>捌、資源</b>				
<b>捌之一. 人力資源</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				
<b>(一) 就資源之及時且適當取得、發展、使用、維護及分派，事務所是否建立下列品質目標：</b> 1. 招聘、培養及留用具備專業能力及適任能力之事務所人員，以： (1) 一致執行具品質之案件，包括具備與所執行案件攸關之知識及經驗。	TWSQM1 §8 ①、23、 31、146、 147、153 (相關條文： §144~145、			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(2) 執行與品質管理制度運作有關之作業或履行與該制度運作有關之責任。</p> <p>2. 事務所人員透過其作為展現對品質之承諾、發展及維持適當專業能力及適任能力以履行其職務，並透過及時評估、薪酬、升遷及其他激勵予以課責或肯定。</p> <p>3. 當未具有足夠或適當之事務所人員以執行品質管理制度或案件時，應自外部來源（即聯盟、其他聯盟事務所或服務機構）取得人力資源。</p> <p>4. 對每一案件指派具備適當專業能力及適任能力（包括有足夠時間）之案件服務團隊成員（包括案件合夥人），以一致執行具品質之案件。案件服務團隊成員可能經由下列組織被指派至各案件：</p> <p>(1) 事務所，包括事務所之服務提供中心。</p> <p>(2) 聯盟或其他聯盟事務所（當事務所使用聯盟或其他聯盟事務所之人員為案件執执行程序時）。</p> <p>(3) 服務機構（當事務所使用服務機構之人員為案件執执行程序時）。</p> <p>5. 對品質管理制度作業之執行指派具備適當專業能力及適任能力（包括有足夠時間）之人員。</p> <p>註：前述之專業能力，係人員履行其職務之能力，包括專門技術能力、專業素養及職業道德、價值與態度之整合及應用，不應侷限於對原則、準則、觀念、事實及程序之瞭解。法令規範或專業準則可能對專業能力及適任能力另有規定，例如對案件合夥人專業證照之規定，包括有關其專業教育及持續專業進修之規定。</p>	146~155)			
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §23、 101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
事務所是否取得對達成捌之一.一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列捌之一.一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文： §104~107)			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
(一) 品質目標捌之一.一、(一)1.之品質風險。 (二) 品質目標捌之一.一、(一)2.之品質風險。 (三) 品質目標捌之一.一、(一)3.之品質風險。 (四) 品質目標捌之一.一、(一)4.之品質風險。 (五) 品質目標捌之一.一、(一)5.之品質風險。 (六) 品質目標捌之一.一、(二)之品質風險。				
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
事務所是否以捌之一.二、對品質風險作成評估結論時所 依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對 策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括： (一) 品質目標捌之一.一、(一)1.之品質風險之因應對策。 (二) 品質目標捌之一.一、(一)2.之品質風險之因應對策。 (三) 品質目標捌之一.一、(一)3.之品質風險之因應對策。 (四) 品質目標捌之一.一、(一)4.之品質風險之因應對策。 (五) 品質目標捌之一.一、(一)5.之品質風險之因應對策。 (六) 品質目標捌之一.一、(二)之品質風險之因應對策。 (請提供捌之一.二、之品質風險所對應之因應對策、相 關政策或程序及執行之佐證資料。)	TWSQM1 §8 ③、25、 148~152、 154 (相關條 文： §108~110)			
<b>書面紀錄索引/說明，例：新增/遞補事務所人員申請書、面談紀錄            表、績效評估表、績效行為改善進度表、案件工時成本明細表、會            計師負責案件彙總表、工時紀錄表。</b>				
註 1：事務所就 <b>招聘、培養及留用人員</b> 所設計並付諸實行之政策或 程序，可能涵蓋： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 招募具備或能培養適當專業能力之人員。</li> <li>(2) 著重於培養事務所人員專業能力及持續專業進修之訓練計畫。</li> <li>(3) 按適當之時間間隔執行之評估機制，該評估機制包括專業能力及其他績效衡量。</li> <li>(4) 對所有事務所人員（包括案件合夥人與被指派事務所品質管理制度相關職務及責任之人員）之薪酬、升遷及其他激勵。</li> </ol>				
註 2：關於 <b>事務所人員對品質之承諾與就該承諾之肯定及課責</b> ，及 時評估及回饋意見可支持並強化其專業能力之持續發展。就 人員之 <b>積極作為</b> ，事務所可透過薪酬、升遷或其他激勵等方 式加以肯定；對品質有 <b>負面影響之作為</b> ，予以課責之方式可 能取決於該作為之性質，可採取之措施包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 訓練或其他專業進修。</li> </ol>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p>(2) 考量該事項對所涉及人員之評估、薪酬、升遷或其他激勵之影響。</p> <p>(3) 懲處（如適當時）。</p> <p>註3：關於自外部來源取得人力資源，事務所依專業準則規範案件合夥人對資源適當性之責任，例如，規範主辦會計師應負責確認用以執行案件之資源是否足夠且適當，並及時分派或提供予查核團隊。</p> <p>註4：事務所對被指派至案件之案件服務團隊成員（包括由聯盟、其他聯盟事務所或服務機構指派者）之專業能力及適任能力，可能包括對下列事項所訂定之政策或程序：</p> <p>(1) 案件合夥人於確認被指派至案件之案件服務團隊成員是否具備專業能力及適任能力以執行案件時，宜取得之資訊及考量之因素。</p> <p>(2) 如何解決對案件服務團隊成員之專業能力及適任能力之疑慮。</p> <p>(3) 規範主辦會計師負責確認查核團隊成員、非屬查核團隊成員之查核人員外部專家及對案件提供直接協助之受查者內部稽核人員，整體而言具備適當之專業能力及適任能力（包括有足夠時間）以執行案件。例如 TWSA600「集團財務報表查核之特別考量」之規定。</p> <p>(4) 當案件使用聯盟或其他聯盟事務所之人員（包括組成個體查核人員）時，是否適用拾壹、一、(一)~(二)及拾、三、(七)~(九)之規定。</p>				
捌之二. 技術資源				
一、建立品質目標				
<p>(一) 就資源之及時且適當取得、發展、使用、維護及分派，事務所是否已取得（或發展）、導入、維護及使用適當之技術資源，俾使品質管理制度及案件得以執行。</p> <p>註：事務所之資訊科技環境，包括：</p> <p>1. 技術資源：通常係資訊科技應用系統(簡稱應用系統)，係指為使用者（或於某些情況下，為其他應用程式）直接執行特定功能所設計之一項程式或一組程式。與品質管理準則之目的攸關之技術資源如下：</p> <p>(1) 直接用於設計、付諸實行及執行事務所品質管理制度之技術資源。</p> <p>(2) 案件服務團隊直接用於案件執行之技術資源。</p> <p>(3) 使上述技術資源有效運作之必要技術資源。</p> <p>2. 資訊科技基礎架構：包含資訊科技網路、作業系統及資料庫，以及與前述相關之硬體及軟體。</p>	<p>TWSQM1 §8</p> <p>①、23、</p> <p>31、156、</p> <p>157(相關條文：</p> <p>§144~145、</p> <p>156~159、</p> <p>162)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
3.資訊科技流程：係事務所管理資訊科技環境之存取、管理程式之修改或資訊科技環境之變動及管理資訊科技運作之流程，包括對資訊科技環境之監督。 4. 前述該等流程中所涉及之人力資源。				
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §23、101~103			
<b>可擴縮性</b> ：就品質管理準則之目的，攸關技術資源可能有所不同，可擴縮性釋例請參閱TWSQM1§157。	TWSQM1 §157			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
(一) 事務所是否取得對達成捌之二.一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列捌之二.一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎： 1. 品質目標捌之二.一、(一)之品質風險。 2. 品質目標捌之二.一、(二)之品質風險。	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文：§104~107)			
(二) 經核准簽證公開發行公司財務報告之事務所，工作底稿之編製或儲存涉及使用他人提供之雲端服務者，為確保風險控管、委外處理之品質及分散程度，是否評估委託雲端服務業者處理或儲存工作底稿之風險。	110/11/02 金管證審字第11003645901號			
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
(一) 事務所是否以捌之二.二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括： 1. 品質目標捌之二.一、(一)之品質風險之因應對策。 2. 品質目標捌之二.一、(二)之品質風險之因應對策。 (請提供捌之二.二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)	TWSQM1 §8 ③、25、158~159 (相關條文：§108~110)			



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p><b>註：</b>事務所就<b>應用系統</b>所設計並付諸實行之政策或程序，可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認應用系統適當運作且經其核准使用前，對應用系統或應用系統功能之使用加以禁止。</li> <li>2. 案件服務團隊使用未經核准應用系統之情況。</li> <li>3. 案件服務團隊在對案件使用應用系統前，是否考量下列事項，確認該應用系統係可適當使用： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 資料輸入係完整且適當。</li> <li>(2) 維持資料之機密性。</li> <li>(3) 應用系統依其設計運作並達成預期目的。</li> <li>(4) 應用系統之輸出達成預期使用之目的。</li> <li>(5) 支持應用系統依其設計持續運作之必要資訊科技一般控制係屬適當。</li> <li>(6) 為有效使用應用系統所需之專門技術，包括訓練將使用應用系統之人員。</li> <li>(7) 就應用系統如何運作訂定程序之必要性。</li> </ol> </li> </ol>				
<p>(二) 經核准簽證公開發行公司財務報告之事務所，工作底稿之編製或儲存涉及使用他人提供之雲端服務者，其控制程序，是否以捌之二.二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，且包括下列事項，並予執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採取適當風險管控措施。</li> <li>2. 基於最終監督義務，是否具專業技術及資源以執行監督作業，或委託專業第三人輔助其監督。</li> <li>3. 是否訂定緊急應變計畫及退場機制。以確保： <ol style="list-style-type: none"> <li>① 終止或結束委託時，資料順利移轉。</li> <li>② 原雲端服務業者留存資料全部刪除或銷毀，並留存該刪除或銷毀之紀錄。</li> </ol> </li> <li>4. 傳輸及儲存工作底稿資料至雲端服務業者時，是否採行加密或代碼化等保護措施，並訂定妥適之加密金鑰管理機制。</li> <li>5. 事務所對該資料是否保有完整所有權。</li> <li>6. 是否確保雲端服務業者除執行受託工作外，未有存取工作底稿資料之權限，且不得為委託範圍以外之利用。</li> <li>7. 委託處理或儲存之工作底稿資料儲存地是否以位於我國境內為原則；如位於境外，事務所是否保有指定處理或儲存地之權力，並確保境外當地</li> </ol>	110/11/02 金 管證審字第 11003645901 號			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
資料保護法規不低於我國要求，且於我國留存備份。 8. 傳輸至雲端服務業者之資料如涉及客戶資訊，簽訂契約時，是否訂定告知客戶之條款，未訂有告知條款者，是否書面通知客戶，並依個人資料保護法之規定辦理。 9. 是否確保其或指定之人能取得雲端服務業者執行工作之相關資訊，包括工作底稿資訊及相關系統之查核報告，及實地查核權力。 10. 是否委託具資訊專業之獨立第三人對雲端服務業者進行查核並出具查核報告，查核範圍應涵蓋雲端服務業者受託處理工作相關之重要系統及控制環節；如資料之儲存地位於國外，是否至少每年辦理一次查核。				
<b>捌之三. 智慧資源</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				
(一) 就資源之及時且適當取得、發展、使用、維護及分派，事務所是否已取得（或發展）、導入、維護及使用適當之智慧資源，俾使品質管理制度得以執行，並能一致執行具品質之案件，且該等智慧資源符合專業準則及適用之法令規範（如適用時）。  <b>註：</b> 智慧資源包含事務所為使品質管理制度得以執行及促進案件一致執行所使用之資訊，可能透過技術資源取得。	TWSQM1 §8 ①、23、 31、160~161 (相關條文： §144~145、 160~162)			
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §2 3、101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
事務所是否取得對達成捌之三.一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列捌之三.一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎： (一) 品質目標捌之三.一、(一)之品質風險。 (二) 品質目標捌之三.一、(二)之品質風險。	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文： §104~107)			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
<p>事務所是否以捌之三.二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：</p> <p>(一) 品質目標捌之三.一、(一)之品質風險之因應對策。</p> <p>(二) 品質目標捌之三.一、(二)之品質風險之因應對策。</p> <p>(請提供捌之三.二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)</p> <p>註：就事務所技術及智慧資源之使用，訂定之政策或程序可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求就案件之執行或與案件有關之其他層面（例如案件檔案之歸檔），使用特定應用系統或智慧資源。</li> <li>2. 明定使用資源人員之資格或經驗（包括專家資格或訓練）。</li> <li>3. 明定案件合夥人對技術及智慧資源使用之責任。</li> <li>4. 訂定如何使用技術或智慧資源，包括人員應如何與應用系統互動或運用智慧資源，以及於使用技術或智慧資源時是否能取得支援或協助。</li> </ol>	<p>TWSQM1 §8</p> <p>③、25、162</p> <p>(相關條文： §108~110)</p>			
<b>捌之四. 服務機構</b>				
<p>是否使用服務機構之適當人力、技術或智慧資源於品質管理制度及案件之執行？</p> <p><input type="checkbox"/> 否。</p> <p><input type="checkbox"/> 是。(請提供相關合約及協議文件)</p> <p>請敘明：服務機構名稱：_____</p> <p>所使用之資源：_____</p> <p>_____</p> <p>註：事務所使用來自服務機構之資源，仍對其品質管理制度負責。</p>				
<b>一、建立品質目標</b>				
<p>(一) 就資源之及時且適當取得、發展、使用、維護及分派，事務所是否已考量捌之一.一、(一)4.~5.、捌之二.一、(一)及捌之三.一、(一)之品質目標後，使用服務機構之適當人力、技術或智慧資源於品質管理制度及案件之執行。</p>	<p>TWSQM1 §8</p> <p>①、23、31、163 (相關條文： §144~145、163~167)</p>			
<p>(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§23、101~103</p>			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p>事務所是否取得對達成捌之四.一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列捌之四.一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：</p> <p>(一) 品質目標捌之四.一、(一)之品質風險。</p> <p>(二) 品質目標捌之四.一、(二)之品質風險。</p> <p>註：事務所辨認並評估與使用服務機構資源有關之品質風險，可能考量該等資源之性質、事務所使用該等資源之方式及範圍，以及其所使用服務機構(例如，所使用不同類型之其他專業服務事務所)之一般特性。</p>	TWSQM1 §8 ②、24、 164、234 (相關條文： §104~107)			
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
<p>事務所是否以捌之四.二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：</p> <p>(一) 品質目標捌之四.一、(一)之品質風險之因應對策。</p> <p>(二) 品質目標捌之四.一、(二)之品質風險之因應對策。</p> <p>(請提供捌之四.二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)</p> <p>註1：確認是否適當使用服務機構之資源於品質管理制度或案件之執行時，可能從數個來源取得有關服務機構及其所提供資源之資訊。事務所可能考量之事項包含：</p> <p>(1) 相關品質目標及品質風險。</p> <p>(2) 資源之性質及範圍與服務條件。</p> <p>(3) 資源於事務所內被使用之範圍、事務所將如何使用該資源，以及就使用目的而言，該資源是否適當。</p> <p>(4) 服務機構為事務所客製化資源之程度。</p> <p>(5) 事務所以往對服務機構之使用經驗。</p> <p>(6) 服務機構對產業之經驗及其於市場中之聲譽。</p> <p>註2：為使用來自服務機構之資源有效運作，可能負有採取進一步措施之責任，例如，須向服務機構溝通資訊；或就應用系統而言，事務所須具備相應之資訊科技基礎架構及資訊科技流程。</p>	TWSQM1 §8 ③、25、 165、166 (相關條文： §108~110)			
<b>玖、資訊及溝通</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(一) 就品質管理制度相關資訊之取得、產生或使用，以及於事務所內部及與外部單位對該等資訊之溝通，事務所是否建立下列品質目標：</p> <p>1. 資訊系統對支持品質管理制度之可靠且攸關之資訊（包括正確、完整、及時且有效之資訊，無論該資訊係來自內部或外部）進行辨認、擷取、處理及維護。（資訊系統可能包括人工作業或資訊科技（自動化）作業之使用，進而影響對資訊進行辨認、擷取、處理、維護及溝通之方式。）</p> <p>2. 事務所文化認同並強化事務所與事務所人員，以及事務所人員彼此間交換資訊之責任。</p> <p>3. 於事務所內部及與案件服務團隊交換攸關且可靠之資訊，包括：</p> <p>(1) 向事務所人員及案件服務團隊溝通資訊，且該資訊之性質、時間及範圍足以使該等人員瞭解並履行與執行品質管理制度作業或案件有關之責任。</p> <p>(2) 事務所人員及案件服務團隊於執行品質管理制度作業或案件時，向事務所溝通資訊。</p> <p>4. 向外部單位溝通攸關且可靠之資訊，包括：</p> <p>(1) 事務所向聯盟或於聯盟內或是向服務機構（如有時）溝通資訊，俾使聯盟或服務機構能履行與聯盟規範或聯盟服務或是其所提供資源有關之責任。此外，事務所可能亦須自聯盟、聯盟事務所或服務機構取得支持事務所設計、付諸實行及執行其品質管理制度之資訊。</p> <p>(2) 依法令規範或專業準則之規定或為增進外部單位對品質管理制度之瞭解，對外溝通資訊。例舉如下：</p> <p>① 事務所知悉客戶未遵循法令，且攸關職業道德規範要求事務所向適當權責機關報告該未遵循法令之情事，或考量前述報告於該情況下是否為適當之措施。</p> <p>② 法令要求事務所發布透明度報告，並明定透明度報告中應包含資訊之性質。</p>	<p>TWSQM1 §8</p> <p>①、23、</p> <p>32、</p> <p>168~169、</p> <p>171~173 (相關條文：</p> <p>§167~173)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>③ 證券相關法規要求事務所向企業治理單位溝通特定事項。</p> <p>註：於某些情況下，法令可能限制事務所對外部溝通與其品質管理制度有關之資訊。</p>				
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §2 3、101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
<p>(一) 事務所是否取得對達成玖、一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列玖、一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>品質目標玖、一、(一)1.之品質風險。</li> <li>品質目標玖、一、(一)2.之品質風險。</li> <li>品質目標玖、一、(一)3.之品質風險。</li> <li>品質目標玖、一、(一)4.之品質風險。</li> <li>品質目標玖、一、(二)之品質風險。</li> </ol> <p>註：下列內部或外部之其他資訊，亦可能與風險評估流程攸關：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>與未依專業準則及適用之法令規範執行工作，或是未遵循事務所依本品質管理準則所訂定政策或程序有關抱怨及指控之資訊。</li> <li>外部檢查之結果。</li> <li>主管機關所提供與事務所執行服務案件之企業有關之資訊，例如證券主管機關所提供之企業財務報表異常或未遵循證券相關法規之資訊。</li> <li>影響品質管理制度其他層面之品質管理制度變動（例如，事務所資源之變動）。</li> <li>其他外部來源，例如對事務所或其他事務所之行政處分及訴訟，其可能突顯事務所應考量之領域。</li> </ol>	TWSQM1 §8 ②、24、 100、234 (相關條文： §104~107)			
<p>(二) 事務所之資訊及溝通，是否涵蓋據以建立品質目標、辨認並評估品質風險，以及設計並付諸實行因應對策之資訊來源，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>監督及改正流程之結果。</li> <li>來自聯盟或服務機構之資訊，包括：</li> </ol>	TWSQM1 §100 (相關條文：§41、 47、49、 50、227)			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
(1) 有關聯盟規範或聯盟服務之資訊。 (2) 來自聯盟之其他資訊，包括有關聯盟對各聯盟事務所執行監督作業結果之資訊。				
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
<p>(一) 事務所是否以玖、二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由。包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>品質目標玖、一、(一)1.之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標玖、一、(一)2.之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標玖、一、(一)3.之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標玖、一、(一)4.之品質風險之因應對策。</li> <li>品質目標玖、一、(二)之品質風險之因應對策。</li> </ol> <p>(請提供玖、二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)</p> <p>書面紀錄索引/說明，例：獨立性事項填報通知函。</p> <p>註：事務所可由建立便於事務所內溝通之管道，以認同並強化事務所與事務所人員及案件服務團隊，以及人員彼此間交換資訊之責任。</p>	<p>TWSQM1 §8 ③、25、170 (相關條文： §108~110)</p>			
<p>(二) 上列因應對策中，是否就下列與溝通品質管理制度有關之事項，訂定政策或程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>於執行上市（櫃）公司財務報表之查核案件時，須與受查者治理單位溝通品質管理制度如何支持具品質查核案件之一致執行。(TWSA260「與受查者治理單位之溝通」規範查核人員於查核財務報表時，與受查者治理單位溝通之責任，以及就受查者之治理結構決定適當之溝通人員及溝通流程。)</li> <li>就品質管理制度與外部單位溝通係屬適當之情況。事務所何時與外部單位溝通事務所品質管理制度較為適當之決定，係屬專業判斷事項；溝通時所提供之資訊及溝通之性質、時間及範圍與適當形式，可能受下列事項影響： <ol style="list-style-type: none"> <li>所執行之案件類型及所承接案件之企業類型。</li> <li>事務所之性質及情況。</li> </ol> </li> </ol>	<p>TWSQM1 §33⑤、 184、 186~189 (相 關條文： §174、 182~189)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(3) 事務所營運環境之性質，例如，商業實務慣例及金融市場之特性。</p> <p>(4) 事務所依法令規範已與外部單位溝通之範圍（亦即是否需進一步之溝通；若是，擬溝通之事項）。</p> <p>(5) 利害關係人之期望，包括外部單位對事務所承接之案件及執行該等案件之流程所表達之瞭解及關切。</p> <p>(6) 法令規範之發展趨勢。</p> <p>(7) 外部單位已可取得之資訊。</p> <p>(8) 外部單位可能如何使用資訊，以及其對與事務所之品質管理制度、歷史性財務資訊之查核或核閱案件、其他確信案件或其他相關服務案件有關事項之一般性瞭解。</p> <p>(9) 外部溝通所增進之公眾利益，以及是否可合理預期該利益大於該溝通所產生之成本（貨幣或其他成本）。</p> <p>3. 依前兩點之規定與外部溝通時應提供之資訊（包括溝通之性質、時間及範圍與適當形式）。考量事項可能包括：</p> <p>(1) 事務所於編製與外部單位溝通之資訊時，考量之屬性：</p> <p>① 資訊內容宜針對事務所特定之情況。將事務所之溝通事項直接連結至事務所特定情況，可避免該資訊過度標準化及隨時間經過而降低其有用性。</p> <p>② 資訊以明確且可瞭解之方式表達，且表達方式不致對溝通事項之使用者造成誤導或不適當之影響，例如，資訊以平衡之方式表達（亦即適當表達溝通事項之正反兩面）。</p> <p>③ 資訊在所有重大方面係正確且完整，且不包含造成誤導之資訊。</p> <p>④ 將預期使用者對資訊之需求納入考量。例如，事務所可考量資訊之詳細程度對使用者是否有意義，以及使用者是否可透過其他來源（例如事務所網站）取得攸關資訊等事項。</p>				



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(2) 提供予外部單位之品質管理制度資訊（包括向企業治理單位溝通該制度如何支持一致執行具品質案件之資訊）可能涵蓋：</p> <p>① 事務所之性質及情況，例如，組織架構、營運模式、策略及營運環境。</p> <p>② 事務所之治理單位及領導階層，例如，事務所文化、如何展現對品質之承諾，以及就品質管理制度而言，對職務與權責之指派。</p> <p>③ 事務所如何依攸關職業道德規範（包括與獨立性有關之規範）履行其責任。</p> <p>④ 有助於達成具品質案件之因素。例如，該資訊可能以案件品質指標之形式表達，並以敘述方式說明該等指標。</p> <p>⑤ 事務所監督作業及外部檢查之結果，以及事務所已如何改正所辨認之缺失或因應該等缺失。</p> <p>⑥ 就品質管理制度是否能對事務所達成該制度之目的提供合理確信所執行之評估及其結論，包括於執行該評估及作出結論時所作判斷之基礎。</p> <p>⑦ 事務所已如何因應事務所或案件情況之新發展及變動，包括事務所為因應該等變動已如何修改品質管理制度。</p> <p>⑧ 事務所與聯盟間之關係、聯盟之整體架構、聯盟規範及聯盟服務之內容、事務所及聯盟之責任（包括事務所對品質管理制度承擔最終責任），以及有關聯盟對各聯盟事務所執行監督作業之整體範圍及結果之資訊。</p> <p>(3) 與外部單位溝通之適當形式，可能為口頭或書面形式，依情況有所不同，事務所依所處情況運用專業判斷決定之。</p> <p><b>註：</b>於某些情況下，查核人員與非上市（櫃）個體之（或於執行其他案件時與）治理單位溝通可能係屬適當，例如，可能具有公眾利益或公眾課責性之個體，該等個體例舉如下：</p> <p>1. 以受託人身分為眾多利害關係人持有重大金額資產之個體（例如，某些銀行、保險公司及退休基金）。</p>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
2.具有高公眾知名度之個體，或個體之管理階層或所有者具有高公眾知名度者。 3.具有眾多且廣泛利害關係人之個體。				
<b>可擴縮性</b> ：較不複雜之事務所可能如何設計資訊系統，可擴縮性釋例請參閱 TWSQM1§169。	TWSQM1 §169			
<b>拾、監督及改正流程</b>				
<b>一、建立品質目標</b>				
(一) 事務所是否建立監督及改正流程，以達成下列目的： 1. 就品質管理制度之設計、付諸實行及執行，提供攸關、可靠且及時之資訊。 2. 採取適當措施以因應所辨認之缺失，俾及時改正該等缺失。	TWSQM1 §8 ①、23、34 (相關條文： §194)			
(二) 事務所是否依法令規範、其他專業準則，或事務所及案件之性質與情況，另訂定事務所認為必要之額外品質目標、次要目標。	TWSQM1 §23、 101~103			
<b>二、辨認並評估品質風險</b>				
事務所是否取得對達成拾、一、品質目標可能有負面影響之情勢、事件、作為或不作為之瞭解(包括聯盟規範或聯盟服務之特性)，並考量對達成該等品質目標可能如何產生負面影響及其影響之程度，辨認並評估達成下列拾、一、品質目標之風險，以作為設計並付諸實行因應對策之基礎： (一) 品質目標拾、一、(一)1.之品質風險。 (二) 品質目標拾、一、(一)2.之品質風險。 (三) 品質目標拾、一、(二)之品質風險。	TWSQM1 §8 ②、24、234 (相關條文： §104~107)			
<b>三、品質風險之因應對策</b>				
事務所是否以拾、二、對品質風險作成評估結論時所依據之理由為基礎，設計並付諸實行下列之品質風險因應對策及相關之政策或程序，且須反映該等理由： (請提供拾、二、之品質風險所對應之因應對策、相關政策或程序及執行之佐證資料。)	TWSQM1 §8 ③、25 (相關 條文： §108~110)			
<b>(一) 設計並執行監督作業</b>				
1. 事務所是否設計並執行監督作業(可結合持續性監督作業及定期性監督作業)之政策或程序，以作為辨認缺失之基礎。	TWSQM1 §35、195 (相 關係文：			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>書面紀錄索引/說明，例：監督作業工作計畫、職員品質認知問卷調查。</p> <p>註：持續性監督作業係事務所為因應狀況之變動，而納入其流程中並即時執行之一般例行性作業。定期性監督作業係由事務所按特定之時間間隔執行。</p>	§195~198)			
<p>2. 決定監督作業之性質、時間及範圍時，考量事項是否包括：</p> <p>(1) 對品質風險作成評估結論時所依據之理由。</p> <p>(2) 因應對策之設計。</p> <p>(3) 事務所之風險評估流程與監督及改正流程之設計。</p> <p>(4) 品質管理制度之變動。可能包括：</p> <p>① 為因應於品質管理制度中所辨認缺失之變動。</p> <p>② 事務所及其案件性質與情況之變動所導致之品質目標、品質風險或因應對策之變動。</p> <p>(5) 以往監督作業之結果、以往之監督作業是否持續與評估品質管理制度攸關，以及因應以往所辨認缺失之改正措施是否有效。</p> <p>(6) 其他攸關資訊，包括：</p> <p>① 抱怨及指控（有關未依專業準則及適用之法令規範執行工作或未遵循事務所依本品質管理準則訂定之政策或程序者）。</p> <p>② 來自外部檢查之資訊。（外部檢查不可取代事務所之內部監督作業，但檢查之結果可提供資訊作為事務所決定監督作業之性質、時間及範圍之考量。）</p> <p>③ 來自服務機構之資訊。</p> <p>④ 聯盟依拾、三.(七)3. 及(八)2. 所溝通有關事務所品質管理制度之資訊，包括事務所已納入其品質管理制度之聯盟規範或聯盟服務。</p> <p>⑤ 服務機構所告知有關事務所於品質管理制度中所使用資源之資訊。</p> <p>⑥ 主管機關所提供與事務所執行服務案件之企業有關之資訊，例如證券主管機關所提供之企</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§36、</p> <p>197~198、</p> <p>201、204、</p> <p>206 (相關條文：</p> <p>§195~206)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>業財務報表異常或未遵循證券相關法規之資訊。</p> <p>(7) 其他可能之影響事項，包括：</p> <p>① 事務所之規模、架構及組織。</p> <p>② 聯盟對監督作業之參與。</p> <p>③ 事務所為執行監督作業而擬使用之資源（例如應用系統）。</p> <p>註：事務所於執行監督作業時，可能決定須改變監督作業之性質、時間及範圍（例如，當某些發現事項顯示須有更廣泛之監督作業時）。</p>				
<p>3. 監督作業是否包括對已完成之案件進行檢查，並決定擬選取之案件及案件合夥人，案件之檢查通常包括確認須於案件層級實行之因應對策已依事務所之設計付諸實行，並有效執行。事務所應執行下列事項：</p> <p>(1) 考量拾、三、(一)2. 所述之事項。舉例如下：</p> <p>① 就產生品質風險之情勢、事件、作為或不作為而言：</p> <p>A. 所執行之案件類型及事務所執行該案件類型之經驗多寡。</p> <p>B. 所承接案件之企業類型，例如上市（櫃）公司、屬新興產業、具有高度複雜性或判斷之產業，或屬事務所不熟悉之產業等企業。</p> <p>C. 案件合夥人之任期及經驗。</p> <p>② 以往對每一位案件合夥人已完成案件進行檢查之結果。</p> <p>③ 就其他攸關資訊而言：</p> <p>A. 對案件合夥人之抱怨及指控。</p> <p>B. 外部檢查（包括對每一位案件合夥人進行之外部檢查）之結果。</p> <p>C. 事務所評估每一位案件合夥人對品質承諾之結果。</p> <p>(2) 考量事務所執行之其他監督作業之性質、時間及範圍，以及須接受該等監督作業之案件及案件合夥人。事務所亦可能針對確認案件是否已遵循政</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§37、196、</p> <p>207~208、</p> <p>210 (相關條文：§36、</p> <p>197、</p> <p>207~210)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>策或程序而執行多種監督作業，該等監督作業可能係對特定案件或案件合夥人執行。事務所可能使用監督作業之性質、範圍及其結果，以決定下列事項：</p> <p>① 選取哪些已完成案件進行檢查。</p> <p>② 選取哪些案件合夥人進行檢查。</p> <p>③ 選取某位案件合夥人進行檢查之頻率或週期。</p> <p>④ 對已完成案件進行檢查時，考量檢查案件之哪些層面。</p> <p>(3) 依事務所決定之週期性基礎，至少就每一位案件合夥人選取一個已完成案件進行檢查。</p> <p><b>註：</b>監督作業亦可能包括對進行中案件之檢查；其係屬對進行中案件檢查之監督作業，或為某項品質風險因應對策之案件複核，取決於該作業之目的。案件之檢查係設計用以監督品質管理制度之某層面是否依預期方式設計、付諸實行及執行。</p>				
<p>4. 事務所是否就下列有關執行監督作業人員之條件訂定政策或程序：</p> <p>(1) 具備專業能力及適任能力（包括有足夠時間），俾有效執行監督作業。</p> <p>(2) 具備客觀性。禁止案件服務團隊成員或案件品質複核人員對該案件進行任何檢查。下列情況可能產生自我評估之威脅：</p> <p>① 對案件進行檢查之人員：</p> <p>A. 就財務報表之查核案件而言，係該案件（或後續財務期間之案件）之查核團隊成員或案件品質複核人員。</p> <p>B. 就所有其他案件而言，係該案件之案件服務團隊成員或案件品質複核人員。</p> <p>② 執行其他類型監督作業之人員，已參與受監督之因應對策之設計、付諸實行或執行。</p> <p><b>註：</b>若事務所缺少具備專業能力、適任能力、時間或客觀性之人員以執行監督作業，可能使用聯盟服務或服務機構以執行監督作業。</p>	<p>TWSQM1 §38、 211~212 (相關條文： §211~212)</p>			
<p><b>可擴縮性</b>：對監督及改正流程之監督作業，可擴縮性釋例請參閱 TWSQM1§200。</p>	<p>TWSQM1 §200</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<b>(二) 評估發現事項並辨認缺失</b>				
<p>1. 事務所是否評估發現事項以判斷是否存有缺失(包括監督及改正流程之缺失)。</p> <p><b>註：</b>事務所運用專業判斷以決定發現事項(個別或與其他發現事項合併考量)是否顯示品質管理制度存有缺失。事務所於作成判斷時，可能須就各發現事項相關之品質目標、品質風險、因應對策或品質管理制度之其他層面，考量該等發現事項之相對重要程度。事務所之判斷可能受與該等發現事項攸關之量化及質性因素影響，可能因素如下：</p> <p>1.品質風險及因應對策</p> <p>(1) 如何設計因應對策，例如，因應對策之性質、執行頻率(如適用時)，以及其對因應相關品質風險與達成相關品質目標之相對重要程度。</p> <p>(2) 因應對策所涉及品質風險之性質，以及發現事項顯示該等品質風險尚未因應之範圍。</p> <p>(3) 對相同品質風險是否有其他因應對策，以及該等因應對策是否有發現事項。</p> <p>2.發現事項之性質及其廣泛性</p> <p>(1) 發現事項之性質。例如，與領導階層作為有關之發現事項可能在性質上係屬重大，因其可能對品質管理制度整體有廣泛之影響。</p> <p>(2) 該等發現事項與其他發現事項之組合，是否顯示存有某一趨勢或制度性之問題。例如，許多案件具有類似之案件發現事項，可能顯示存有某一制度性之問題。</p> <p>3.監督作業之範圍與發現事項之比例</p> <p>(1) 監督作業所選定案件之範圍，包括監督作業所選定之數量或規模。</p> <p>(2)辨認出發現事項之案件數占所選定案件總數之比例，以及該比例與事務所訂定之預期偏差率之差異。</p>	TWSQM1 §39、 215~216 (相關條文： §213~218)			
<p>2. 事務所累計發現事項，是否包括自監督作業之執行、外部檢查及其他攸關來源。所累計之資訊，可能顯示有關事務所品質管理制度之其他觀察，例如：</p> <p>(1)就品質或品質管理制度之有效性而言，已產生正面結果之作為或情況。</p> <p>(2)未辨認出發現事項之類似情況(例如，某些案件未辨認出發現事項，而該等案件與已辨認出發現事項之案件具有某項類似性質)。</p>	TWSQM1 §213~214			
<b>(三) 評估所辨認之缺失</b>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p>事務所是否藉由採取下列步驟評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性：</p> <p>(1) 調查所辨認缺失之根本原因。事務所於決定根本原因之調查程序之性質、時間及範圍時，應考量所辨認缺失之性質及其可能之嚴重程度。其目的係為瞭解造成該等缺失之相關情況，俾使事務所評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性，及適當改正所辨認之缺失。</p> <p>(2) 評估所辨認缺失（個別或與其他缺失綜合考量）對品質管理制度之影響。</p> <p>註1：事務所於評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性時，可能考量之因素包括：</p> <p>(1) 所辨認缺失之性質，包括該缺失所涉及之事務所品質管理制度之層面，以及該缺失係存在於品質管理制度之設計、付諸實行抑或執行中。</p> <p>(2) 就與因應對策有關之所辨認缺失而言，是否對該因應對策相關之品質風險具有補償性因應對策。</p> <p>(3) 所辨認缺失之根本原因。</p> <p>(4) 導致所辨認缺失之事項發生之頻率。</p> <p>(5) 所辨認缺失之重大程度、其發生速度，以及其存在並影響品質管理制度之期間長短。</p> <p>註2：為瞭解所辨認缺失之根本原因所執执行程序之性質、時間及範圍，可能亦受事務所之性質及情況影響，例如：</p> <p>(1) 事務所之複雜性及業務性質。</p> <p>(2) 事務所之規模。</p> <p>(3) 事務所分布之地區。</p> <p>(4) 事務所之架構或是其流程或作業集中化之程度。</p> <p>註3：事務所除調查所辨認缺失之根本原因外，亦可能調查正面結果之根本原因，因其可能顯示改善或進一步強化事務所品質管理制度之機會。</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§40、219、221、222、225 (相關條文：§217、219~225)</p>			
<b>(四) 因應所辨認之缺失</b>				
<p>1. 事務所是否設計並付諸實行所辨認缺失之改正措施，該等改正措施須反映根本原因之分析結果。改正措施之性質、時間及範圍可能取決於其他多種因素，包括：</p> <p>(1) 根本原因。</p> <p>(2) 所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性，以及因應該等缺失之迫切性。</p>	<p>TWSQM1</p> <p>§41、226~228 (相關條文：§226~228)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(3)對根本原因之改正措施之有效性，例如，事務所是否須實行超過一項之改正措施以有效因應根本原因，或事務所是否須實行暫時性改正措施，直至能實行更有效之改正措施。</p> <p>(4)若品質目標、品質風險或因應對策非屬適當，改正措施可能包括建立額外品質目標，或是可能增加或修正品質風險或因應對策。</p> <p>(5)若所辨認缺失之根本原因係與服務機構所提供之資源有關，事務所可能：</p> <p>① 考量是否繼續使用該服務機構所提供之資源。</p> <p>② 向該服務機構之適當人員溝通該事項。</p> <p><b>註：</b>就所辨認與服務機構所提供資源有關之缺失，事務所須負責因應該缺失對品質管理制度之影響，並採取措施以防止該缺失重複發生。惟事務所通常不負責代服務機構改正所辨認缺失或進一步調查該缺失之根本原因。</p>				
<p>2. 負責監督及改正流程運作之人員是否評估：</p> <p>(1)是否就所辨認之缺失及其相關根本原因適當設計改正措施，並確認該等改正措施業已付諸實行。</p> <p>(2)就以往所辨認之缺失實行之改正措施是否有效。</p>	TWSQM1 §42			
<p>3. 如評估結果顯示改正措施未經適當設計及付諸實行，或改正措施係屬無效，則負責監督及改正流程運作之人員是否採取適當行動，以確認該等改正措施已適當修正且係屬有效。</p>	TWSQM1 §43			
<b>(五) 有關特定案件之發現事項</b>				
<p>當發現事項顯示所執行之案件遺漏必要程序或所出具之報告可能不適當時，事務所之因應對策是否包括：</p> <p>(1)採取適當措施以遵循攸關之專業準則及適用之法令規範。</p> <p>(2)當報告被認為不適當時，考量其影響並採取適當措施，包括考量是否取得法律專家之意見。</p> <p><b>註：</b>事務所採取之其他可能措施包括下列事項，惟採取前述措施並無法免除其對該等發現事項採取進一步措施之責任：</p> <p>1.向適當人員諮詢宜採取之適當措施。</p> <p>2.與企業之管理階層或治理單位討論該事項。</p>	TWSQM1 §44、229 (相關條文： §229)			



品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
3.執行所遺漏之必要程序。				
<b>(六) 與監督及改正有關之持續溝通</b>				
<p>1. 負責監督及改正流程運作之人員，是否及時向承擔品質管理制度最終責任者及負責該制度運作之人員溝通下列事項：</p> <p>(1) 所執行監督作業之內容。</p> <p>(2) 所辨認之缺失，包括該等缺失之嚴重程度及廣泛性。</p> <p>(3) 所辨認缺失之改正措施。</p> <p><b>註：</b>前揭監督及改正資訊，可提供評估品質管理制度及其結論之基礎，承擔品質管理制度最終責任者亦可以下列方式使用：</p> <p>1. 作為向事務所人員進一步溝通品質重要性之基礎。</p> <p>2. 要求人員對其被指派之職務承擔課責性。</p> <p>3. 及時辨認品質管理制度之主要疑慮。</p>	TWSQM1 §45、230 (相關條文： §230)			
2. 事務所是否與案件服務團隊及被指派品質管理制度作業之其他人員溝通前項((六)、1.)事項，俾使該等人員能依其責任儘速採取適當之行動。	TWSQM1 §46			
<b>(七) 聯盟對事務所品質管理制度所執行之監督作業</b>				
<p>在聯盟對事務所品質管理制度執行監督作業之情況下，事務所是否執行下列事項：</p> <p>(1) 確認聯盟監督作業對事務所依拾、三.(一)1.~3.之規定所執行監督作業之性質、時間及範圍之影響。</p> <p>(2) 確認事務所對聯盟監督作業之相關責任，包括事務所採取之相關措施。</p> <p>(3) 及時取得聯盟監督作業之結果，以作為拾、三.(二)1.所規定之評估發現事項並辨認缺失之一部分。聯盟對事務所品質管理制度執行監督作業之結果，可能包括下列資訊：</p> <p>① 對監督作業之說明，包括其性質、時間及範圍。</p> <p>② 有關事務所品質管理制度之發現事項、所辨認缺失及其他觀察，例如，改善或進一步強化事務所品質管理制度之機會或正面結果。</p> <p>③ 聯盟對所辨認缺失之根本原因及影響之評估，以及其建議之改正措施。</p>	TWSQM1 §49、237 (相關條文： §237)			
<b>(八) 聯盟對各聯盟事務所執行之監督作業</b>				
就聯盟對各聯盟事務所執行之監督作業，事務所是否執	TWSQM1			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p>行下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>瞭解該監督作業之整體範圍，包括用以確認聯盟規範已於各聯盟事務所適當實行之監督作業，以及聯盟將如何向事務所溝通其監督作業之結果。</li> <li>每年至少一次向聯盟取得有關該監督作業整體結果之資訊（如適用時），並： <ol style="list-style-type: none"> <li>向案件服務團隊及被指派品質管理制度作業之人員（如適當時）溝通該資訊，俾使該等人員能依其責任儘速採取適當之行動。</li> <li>考量該資訊對事務所品質管理制度之影響。</li> </ol> </li> </ol> <p>註1：事務所自前(八)2.所取得資訊，可能用於下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>辨認並評估品質風險。</li> <li>判斷其品質管理制度中所使用之聯盟規範或聯盟服務是否存有缺失時，所考量攸關資訊之一部分。</li> <li>向集團主辦會計師溝通，俾將該等資訊納入其對聯盟內組成個體查核人員之專業能力及適任能力之考量。</li> </ol> <p>註2：當聯盟未提供其對各聯盟事務所執行監督作業整體結果之資訊時，事務所可採取之進一步措施如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>與聯盟討論該事項。</li> <li>確認對事務所案件之影響，並向案件服務團隊溝通該影響。</li> </ol>	§50、238、240 (相關條文：§238~240)			
<b>(九) 事務所辨認之聯盟規範或聯盟服務缺失</b>				
<p>事務所如辨認出聯盟規範或聯盟服務中之缺失，是否執行下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>向聯盟溝通所辨認缺失之攸關資訊。</li> <li>依拾、三.(四)1.之規定，就該等缺失之影響，設計並付諸實行改正措施。其可能包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>瞭解聯盟所規劃之改正措施，包括事務所是否負有任何實行該等改正措施之責任。</li> <li>考量於下列情況下，事務所就所辨認缺失及相關根本原因是否須採取補強之改正措施，例如： <ol style="list-style-type: none"> <li>聯盟並未採取適當之改正措施。</li> <li>聯盟之改正措施將需要時間，始能有效因應所辨認缺失。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	TWSQM1 §51、242 (相關條文：§241~242)			
<b>拾壹、聯盟規範及聯盟服務</b>				
<b>一、政策及程序</b>				

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(一) 當事務所隸屬於聯盟時，是否訂定政策或程序，以瞭解（如適用時）下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯盟就事務所品質管理制度所訂定之規範（亦即聯盟規範），包括要求事務所導入或使用由聯盟（或透過聯盟）設計或提供之資源或服務之規範。</li> <li>2. 事務所於設計、付諸實行及執行品質管理制度時，所選擇導入或使用之聯盟服務或資源（亦即聯盟服務）。</li> <li>3. 事務所對實行聯盟規範或使用聯盟服務採取必要措施之責任。</li> </ol> <p>註 1：事務所仍應對其品質管理制度負責，包括於設計、付諸實行及執行品質管理制度時所作之專業判斷。事務所不得為遵循聯盟規範或使用聯盟服務而違反 TWSQM1 之規定。</p> <p>註 2：為瞭解聯盟規範或聯盟服務，以及其相關責任，可向聯盟查詢（或自聯盟書面文件取得）下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 聯盟之治理及領導階層。</li> <li>(2) 聯盟於設計、付諸實行及執行（如適用時）聯盟規範或聯盟服務時所採行之程序。</li> <li>(3) 聯盟如何辨認並因應影響聯盟規範或聯盟服務之變動，或是其他資訊（例如專業準則之變動，或是顯示該等規範或服務存有缺失之資訊）。</li> <li>(4) 聯盟如何監督聯盟規範或聯盟服務之適當性，該監督可能包括聯盟對各聯盟事務所之監督作業及聯盟對所辨認缺失之改正流程。</li> </ol>	<p>TWSQM1</p> <p>§47、233 (相關條文：§78、231~233)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(二) 聯盟規範之目的可能包括促進各聯盟事務所一致執行具品質之案件，基於前項(一)所列事項取得之瞭解，事務所是否訂定政策或程序，執行下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定聯盟規範或聯盟服務如何與事務所之品質管理制度攸關，並考量如何將聯盟規範或聯盟服務納入其制度中，包括如何實行聯盟規範或使用聯盟服務。</li> <li>2. 評估是否必須及如何對聯盟規範或聯盟服務作修改或補強，俾使該等規範或服務能被適當使用於該制度。如事務所對聯盟規範或聯盟服務作修改或補強時，可能辨認出對該等規範或服務之改進措施，並向聯盟溝通該等改進措施。</li> </ol> <p>註：聯盟對事務所品質管理制度及各聯盟事務所所執行之監督作業之相關評核項目，請詳【拾、監督及改正流程】。</p>	<p>TWSQM1 §48、 235~236 (相關條文： §234~236)</p>			
<b>拾貳、評估品質管理制度</b>				
<b>一、政策及程序</b>				
<p>(一) 承擔品質管理制度最終責任者是否評估事務所之品質管理制度。其對品質管理制度之評估，可由其他人員協助執行，惟仍對該評估承擔責任及課責性。</p>	<p>TWSQM1 §52、243 (相關條文： §243)</p>			
<p>(二) 品質管理制度之評估是否於某一時點執行且每年至少執行一次。(執行評估之時點可能取決於事務所之情況，且該時點可能配合事務所會計年度結束日或年度監督週期完成日。)</p>	<p>TWSQM1 §9、52、 244(相關條文： §244~245)</p>			
<p>(三) 評估品質管理制度基礎之資訊，是否包括拾、三、(六)1.負責監督及改正流程運作之人員向承擔品質管理制度最終責任者溝通之資訊。承擔品質管理制度最終責任者對於使用監督及改正流程之結果，可考量下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性，以及對達成品質管理制度目的之影響。</li> <li>2. 事務所是否已設計並付諸實行改正措施，以及截至評估前所採取之改正措施是否有效。</li> </ol>	<p>TWSQM1 §245、246 (相關條文： §44、45、 220)</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
3. 所辨認缺失對品質管理制度之影響是否已適當改正，例如是否已依拾、三.(五)1.之規定採取進一步措施。				
<p>(四) 基於前揭(二)之評估，承擔品質管理制度最終責任者是否代表事務所作出下列結論之一：</p> <p>1. 品質管理制度能對事務所達成該制度之目的提供合理確信。 (舉例情況如下：所辨認之嚴重缺失(包括嚴重且廣泛之缺失)可能已適當改正，且該等缺失之影響於評估之時點亦已改正。)</p> <p>2. 除所辨認缺失事項對品質管理制度之設計、付諸實行及執行有嚴重但並非廣泛之影響外，品質管理制度能對事務所達成該制度之目的提供合理確信。 (舉例情況如下：對嚴重且廣泛之所辨認缺失，其廣泛性可能隨著事務所持續採取改正該等缺失之措施而降低，惟該等缺失仍可能被判斷為嚴重(但已不再係嚴重且廣泛)。)</p> <p>3. 品質管理制度未能對事務所達成該制度之目的提供合理確信。 (舉例情況如下：所辨認缺失係嚴重且廣泛，且對該等缺失及其影響未採取適當之改正措施。)</p> <p><b>書面紀錄索引/說明，例：品質管理制度有效性之年度評估結論。</b></p> <p><b>註：</b>所辨認缺失對品質管理制度之設計、付諸實行及執行可能有廣泛影響之情況例舉如下：</p> <p>1. 該缺失對品質管理制度之數個組成要素或層面產生影響。</p> <p>2. 該缺失僅限於品質管理制度之特定組成要素或層面，惟對品質管理制度而言，該特定組成要素或層面係屬重要。</p> <p>3. 該缺失影響事務所數個業務單位或據點。</p> <p>4. 該缺失僅限於某一業務單位或據點，惟受影響之業務單位或據點對事務所整體而言係屬重要。</p> <p>5. 該缺失對特定類型或性質之大部分案件有影響。</p>	<p>TWSQM1 §9、53、 247~250 (相關條文： §246~251)</p>			
<p>(五) 承擔品質管理制度最終責任者如作出前項(四)2.及(四)3.所述之結論，事務所是否：</p> <p>1. 儘速採取適當之措施。可能包括：</p>	<p>TWSQM1 §54、 252~254 (相關條文：</p>			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
<p>(1) 在所辨認缺失被改正前，採取透過分派更多資源或訂定更多指引以支持案件執行之措施，以及確認事務所能於當時情況下出具適當報告之措施，並向案件服務團隊溝通該等措施。</p> <p>(2) 取得法律專家之意見。</p> <p>2. 向下列人員或單位溝通：</p> <p>(1) 案件服務團隊及被指派品質管理制度作業之人員（就該制度在與其責任攸關之範圍內溝通）。（如事務所具有獨立於管理階層之治理單位，以監督事務所，則溝通可能包括告知該獨立治理單位。）</p> <p>(2) 外部單位（依玖、三、(二)所規定之事務所政策或程序）。事務所將品質管理制度之評估結果向外部單位溝通可能係屬適當之情況例舉如下：</p> <p>① 當該事務所隸屬於某聯盟。</p> <p>② 當其他聯盟事務所採用該事務所執行之工作，例如集團查核。</p> <p>③ 當該事務所因品質管理制度無效而判斷所出具報告係屬不適當，且須告知企業之管理階層或治理單位。</p> <p>④ 當該事務所依法令須向監督機構或主管機關溝通。</p>	§252~254)			
<p>(六) 事務所是否定期對承擔品質管理制度最終責任者及負責該制度運作之人員執行績效評估。事務所執行該績效評估時，是否將品質管理制度之評估納入考量。</p> <p>註：定期績效評估能提升課責性，事務所於評估個別人員之績效時可能考量下列事項：</p> <p>1. 事務所對與該人員責任有關之品質管理制度層面，所執行監督作業之結果。於某些情況下，事務所可能對該人員設定目標，並就該等目標衡量事務所監督作業之結果。</p> <p>2. 該人員為因應所辨認與其責任有關之缺失所採取之行動，包括該等行動之及時性及有效性。</p>	TWSQM1 §55、255 (相關條文： §255~256)			
<p><b>可擴縮性：</b></p> <p>1. 如何取得作為評估品質管理制度基礎之資訊，可擴縮性釋例請參閱 TWSQM1§245。</p>	TWSQM1 §245、255			

品質管理制度檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
2. 如何執行績效評估，可擴縮性釋例請參閱 TWSQM1§255。				

## 拾參、洗錢防制之內部控制與稽核制度

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<b>壹、會計師事務所之責任</b>				
一、防制洗錢及打擊資恐之政策及程序是否規定由事務所之所長(或相當層級之人員)或經營管理委員會(或相當層級之單位)對防制洗錢及打擊資恐之品質管理制度承擔最終責任及課責性。	TWSQM1 §19			
二、因應洗錢防制之內部控制與稽核制度，事務所是否指派下列人員： (一) 協調監督防制洗錢及打擊資恐之作業及控制程序執行之人員。(由事務所負責人或指派專責人員負責) (二) 防制洗錢及打擊資恐內部稽核人員，如因規模較小而採自我審查者，是否依規定指派具獨立性之審查人員。 <input type="checkbox"/> 採內部稽核方式。 <input type="checkbox"/> 採自我審視方式。	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第5條第1項第3款、第3項、 【行政院之「指定之非金融事業或人員執行防制洗錢及打擊資恐業務最佳指引」(以下稱洗錢及打擊資恐指引)】肆.3.注意事項(檢核項目)c、肆.5.			
三、指派第二點人員之職務時，是否確認該等人員： (一) 具備適當之經驗、知識、影響力及權限，足以辨認及瞭解防制洗錢及打擊資恐議題，並有足夠時間以履行其被指派之責任。 (二) 瞭解其被指派之職務及履行該等職務之責任。 (三) 具有與承擔品質管理制度最終責任者直接溝通之管道。 (四) 可獲取足夠資訊，申報或通報可疑活動或交易。	TWSQM1 §20、21、96、 【洗錢及打擊資恐指引】肆.3.注意事項(檢核項目).c、e、f、金管證審字第1070347060號			



洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
(五) 依法令規範或專業準則之規定，要求專業教育或持續專業進修 <sup>15</sup> 。				
<b>貳、風險評估—事務所之風險評估報告</b>				
(一) 事務所是否採用風險基礎方法，設計並付諸實行風險評估流程。	TWSQM1 §22			
(二) 辨認並評估品質風險：	TWSQM1 §8 ②、24			
(一) 事務所是否為客戶準備或進行「洗錢防制法」第五條第三項第三款及第五款之交易： <input type="checkbox"/> (1) 買賣不動產。 <input type="checkbox"/> (2) 管理客戶金錢、證券或其他資產。 <input type="checkbox"/> (3) 管理銀行、儲蓄或證券帳戶。 <input type="checkbox"/> (4) 有關提供公司設立、營運或管理之資金籌劃。 <input type="checkbox"/> (5) 法人或法律協議之設立、營運或管理以及買賣事業體。 <input type="checkbox"/> (6) 關於法人之籌設或設立事項。 <input type="checkbox"/> (7) 擔任或安排他人擔任公司董事或秘書、合夥之合夥人或在其他法人組織之類似職位。 <input type="checkbox"/> (8) 提供公司、合夥、信託、其他法人或協議註冊之辦公室、營業地址、居所、通訊或管理地址。 <input type="checkbox"/> (9) 擔任或安排他人擔任信託或其他類似契約性質之受託人或其他相同角色。 <input type="checkbox"/> (10) 擔任或安排他人擔任實質持股股東。	【洗錢防制法】第5條第3項第3款及第5款、行政院 108/04/09 院臺法字第 1080085454 號令			
(二) 事務所符合洗錢防制法所指定之非金融事業者，是否採取適當作為以辨識、評估及瞭解洗錢及資恐風險？包括： 1. 製作風險評估報告。	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第3條第1款及第2款、第6條、【洗錢及打擊			

<sup>15</sup> 金融監督管理委員會 金管證審字第 1070347060 號令：「...二、會計師每年度應參加之防制洗錢在職訓練時數不得低於三小時，前開時數得計入會計師持續專業進修辦法第五條第一項及第二項年度最低持續進修時數內。首次申請執業登記之會計師，於申請執業之當年度得不適用前開最低在職訓練時數之規定。另會計師事務所依會計師防制洗錢及打擊資恐辦法第五條第一項第三款指派之專責人員，每年度應參加之防制洗錢在職訓練時數不得低於三小時。...」

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
2. 在決定整體風險之等級及降低該風險之適當措施前，應考量所有相關之風險因素，包括國家風險評估結果。 3. 評估風險因素涵蓋客戶、國家或地區、產品及服務、交易或支付管道等。 4. 對新產品、新服務或新技術進行風險評估，包括新支付機制、運用新科技於現有或全新之產品或業務。 5. 評估風險合乎比例，應考量事務所規模大小、業務規模大小和專業知識強弱等差異性。	【資恐指引】肆.1.(1). 注意事項(檢核項目)-評估風險.a~d、f			
(三) 風險評估政策是否經高階管理階層核定？管理階層是否對風險評估進行檢視？	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 4 條第 1 款、【洗錢及打擊資恐指引】肆.1.(1). 注意事項(檢核項目)-評估風險.c			
(四) 事務所是否備置並定期更新風險評估報告？(請敘明最近更新年度： )	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 3 條第 3 款			
(五) 風險評估結果是否與事務所員工分享？	【洗錢及打擊資恐指引】肆.1.(1). 注意事項(檢核項目)-評估風險.g			

## 參、因應對策

## 一、內部控制制度：事務所對防制洗錢及打擊資恐之政策或程序

(一) 事務所是否訂定洗錢防制及打擊資恐政策、控制及程序，以管理、監控及降低已知洗錢及資恐風險？該政策、控制及程序是否經高階管理階層核定？且定期重新審查？	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 4 條【洗錢及打			
---	----------------------------	--	--	--

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
	擊資恐指引】 肆.1.(2)及(3)、 肆.2			
(二) 事務所是否依洗錢及資恐風險與業務規模建立洗錢防制之內部控制制度，並以書面記載，內容包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防制洗錢及打擊資恐之作業及控制程序。</li> <li>2. 定期舉辦或參加防制洗錢之在職訓練。</li> <li>3. 由負責人或指派專責人員負責協調監督防制洗錢及打擊資恐之作業及控制程序之執行。</li> <li>4. 備置並定期更新洗錢及資恐風險評估報告。</li> </ol>	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 5 條第 1 項第 1 款至第 4 款、 【洗錢及打擊資恐指引】 肆.2.注意事項 (檢核項目).a			
治理及領導階層				
(三) 事務所是否投入足夠且適當之預算資源，以訂定及支持防制洗錢及打擊資恐之政策及程序。	TWSQM1 §25、27			
客戶關係及案件之承接與續任、案件之執行				
(四) 前項(二)1.事務所之洗錢防制及打擊資恐控制之作業及控制程序，是否包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認交易型態。</li> <li>2. 確認客戶身分之時點。</li> <li>3. 確認之原則：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)不得接受客戶以匿名或使用假名進行交易，及建立或維持業務關係。</li> <li>(2)依據風險基礎方法，建立客戶及交易有關對象之姓名及名稱檢核政策或程序，並予書面化。該政策或程序至少應包括：                   <ol style="list-style-type: none"> <li>① 比對與篩檢邏輯。</li> <li>② 檢核作業之執执行程序。</li> <li>③ 檢視標準。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. 確認客戶身分應採取之方式，且其中須包括：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)以可靠、獨立來源之文件、資料或資訊，辨識及驗證客戶身分。</li> </ol> </li> </ol>	【洗錢防制法】第 5 條第 3 項第 3 款及第 5 款、【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 4 條第 3 款、第 7 條至第 10 條、第 12 條及第 15 條至第 16 條			

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
<p>(2)由代理人辦理者，查證代理之事實、確認代理人身分。</p> <p>(3)辨識實質受益人。</p> <p>(4)瞭解業務關係之目的與性質。</p> <p>5. 若客戶為法人、團體或信託之受託人(含辨識實質受益人)，為瞭解客戶或信託之業務性質、所有權及控制權結構，應取得之資訊及驗證措施。</p> <p>6. 除符合特定情形外<sup>16</sup>，於完成確認客戶身分措施前，不得與該客戶建立業務關係或進行臨時性交易。</p> <p>7. 確認客戶及其實質受益人是否為現任或曾任國內外政府或國際組織之重要政治性職務人士(與其家庭成員及有密切關係之人)之程序。</p> <p>8. 確認法務部依資恐防制法第四條及第五條規定公告之制裁名單，及應採取之措施。</p> <p>9. 確認客戶身分程序之豁免規定。</p> <p>10. 無法完成確認客戶身分時，應採取之措施。</p> <p>11. 懷疑客戶或交易可能涉及洗錢或資恐，且執行客戶身分確認有困難時，應採取之措施。</p> <p>12. 確認客戶身分後，擬婉拒建立業務關係或進行交易時，應採取之措施。</p> <p>13. 評估為高風險客戶之強化措施。</p> <p>14. 來自高風險國家或地區之客戶，或客戶為法務部依資恐防制法規定公告指定之制裁名單之強化措施。</p> <p>15. 評估為低風險客戶之簡化措施。</p> <p>16. 與客戶往來及交易之紀錄憑證、申報或通報資料之保存規定。</p> <p>17. 持續性客戶之審查程序。(包括對於高風險客戶，是否每年檢視其辨識客戶所取得之資訊是否足夠，並確保該等資料之更新。)</p>				

<sup>16</sup> 會計師防制洗錢及打擊資恐辦法第7條第6款。

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令索引	是/否/不適用	書面紀錄索引/說明	意見/索引
(五) 第(四)項之洗錢防制及打擊資恐之作業及控制程序是否與事務所之規模、風險及活動合乎比例？並足以反映抵減已辨識之風險？	【洗錢及打擊資恐指引】肆.2.注意事項(檢核項目).f、g			
(六) 事務所是否切實執行洗錢防制及打擊資恐控制之作業及控制程序？	【洗錢及打擊資恐指引】肆.2.注意事項(檢核項目).c			
<b>資源—人力資源</b>				
(七) 第(二)項第 2 點之 <b>在職訓練</b> ，事務所是否符合下列項目： 1. 教育訓練計畫與業務規模、洗錢及資恐風險成正比，並具備全面性。 2. 提供防制洗錢/打擊資恐相關之在職訓練(至少每兩年一次)，如業務活動或法遵義務發生變化，教育訓練頻率應加強。 3. 所有接觸與洗錢防制法要求執行確認客戶身分程序業務之員工或新進員工與該類型客戶互動前，應接受教育訓練。 4. 定期檢視教育訓練計畫(至少每兩年一次)。	【洗錢及打擊資恐指引】肆.4.及注意事項(檢核項目).b~h			
<b>資源—服務機構</b>				
(八) 事務所依賴 <b>第三方執行辨識及驗證客戶身分、代理人身分、實質受益人身分或業務關係之目的及性質時</b> ，是否與第三方就資料之取得、提供、紀錄保存、應遵循之法令規範，及監督或控管方式予以明定？	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 11 條			
<b>資訊及溝通</b>				
(九) 事務所是否知悉並運用外部資料庫或資訊以辨認客戶之下列情形： 1. 現任或曾任國內外政府或國際組織之重要政治性職務人士。 2. 洗錢或資恐高風險之國家、地區。 3. 資恐防治法規定之制裁名單。	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第 10 條第 2 款、第 12 條、第 16 條第 1 項、【資恐防治法】第 4 條及第 5 條			

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
(十) 事務所是否建立便於事務所內洗錢防制及打擊資恐之溝通之管道，以認同並強化事務所與事務所人員及案件服務團隊，以及前述人員彼此間交換資訊之責任？	TWSQM1 §32、170			
(十一) 事務所員工是否熟悉洗錢防制及打擊資恐之政策、作業及控制程序？	【洗錢及打擊資恐指引】 肆.2.注意事項 (檢核項目).e			
(十二) 就向外部單位溝通係屬適當之情況與提供之資訊，事務所之洗錢防制及打擊資恐控制之作業及控制程序，是否包括： 1. 適用疑似洗錢及資恐交易情形者之申報程序(包括交易未完成者)。 2. 因業務關係知悉其本身持有或管理經指定制裁之個人、法人或團體之財物或財產上利益，或經指定制裁之個人、法人或團體之財物或財產上利益所在地之通報程序。 3. 其他。	TWSQM1 §33 ⑤、【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第3條④、第13條~第14條、第16條			

## 二、稽核制度：自我審查或內部稽核

### 監督及改正流程

(一) 事務所是否依洗錢及資恐風險與業務規模建立洗錢防制之稽核制度及其稽核程序，並以書面記載。	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第5條第1項第5款、【洗錢及打擊資恐指引】 肆.5.注意事項 (檢核項目).a			
(二) 事務所是否監控相關控制程序之執行，必要時予以強化？	【會計師防制洗錢及打擊資恐辦法】第4條第2款、【洗錢及打擊資恐指引】肆.2.注意事項(檢核			

洗錢防制之內部控制與稽核制度之檢查表		填寫人		複核人員
說明	準則/法令 索引	是/否 /不適用	書面紀錄 索引/說明	意見/索引
	項目).j			
<p>(三) 事務所是否對客戶業務活動進行適當監控(如未建立業務關係，不需進行持續監控)，包括：</p> <p>1.就業務關係予以監控，並考量業務關係目的及資金來源。</p> <p>2.建立監控指標。</p> <p>3.紀錄不合理或不正常之活動/交易變化。</p> <p>4.辨識複雜及異常活動/交易。</p> <p>5.分析記錄活動/交易背景及目的。</p> <p>6.對於高風險活動/交易或業務關係進行較高監控頻率。</p>	<p>【洗錢及打擊 資恐指引】 陸.1.注意事項 (檢核項目).a~e、g~h</p>			
<p>(四) 針對內部稽核或自我審查程序，事務所是否符合下列項目：</p> <p>1.內部稽核或自我審查以書面紀錄。</p> <p>2.內部稽核或自我審查具備全面性，與業務規模成正比。</p> <p>3.內部稽核或自我審查包含面談、測試及抽樣。</p> <p>4.內部稽核或自我審查至少每兩年進行一次。</p> <p>5.內部稽核或自我審查結果向管理階層報告。</p>	<p>【洗錢及打擊 資恐指引】 肆.5.注意事項 (檢核項目).a~f</p>			
<b>肆、書面紀錄</b>				
<p>事務所是否編制有關防制洗錢及打擊資恐之政策及程序之品質管理制度之書面紀錄，該紀錄應足以達承下列目的：</p> <p>(一) 支持事務所人員對品質管理制度之一致瞭解，包括瞭解其於品質管理制度中及執行案件時之職務及責任。</p> <p>(二) 支持因應對策一致之付諸實行及執行。</p> <p>(三) 提供因應對策之設計、付諸實行及執行之證據，以支持承擔品質管理制度最終責任者對品質管理制度之評估。</p>	TWSQM1 §56			

## 拾肆、發現之事項、缺失、改正措施及負責人員意見

檢查表 索引	發現事實	辨認之 缺失 (註 1)	評估所辨認之缺失(註 2)		改正措施	負責人員 意見
			根本 原因	對品質管理 制度之影響 及其性質		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		

註 1：判斷發現事實是否存有缺失時，可考量之量化及質化因素，例如設計因應對策之性質、執行頻率，品質風險尚未因應之範圍，相同品質風險是否有其他因應對策，或發現適性之性質及其廣泛性，發現事項之案件數占所選定案件總數之比例，以及該比例與事務所訂定之預期偏差率之差異<sup>17</sup>。

註 2：評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性時，可能考量之因素包括：①所辨認缺失之性質，②是否有補償性因應對策，③所辨認缺失之根本原因，④導致所辨認缺失之事項發生之頻率，⑤所辨認缺失之重大程度、其發生速度，以及其存在並影響品質管理制度之期間長短<sup>18</sup>。

## 拾伍、考核結論

一、本事務所之品質管理制度之設計及執行，是否依預期之方式進行？

☐特 ☐優 ☐平 ☐劣

二、本事務所各項品質目標、品質風險、因應對策及其他事項評估落實執行之程度及其效果？

☐特 ☐優 ☐平 ☐劣

監督作業執行人員：\_\_\_\_\_

<sup>17</sup> 詳細說明請參閱 TWSQM1 第 216 條。

<sup>18</sup> 詳細說明請參閱 TWSQM1 第 219 條。



附件二：近三年度合夥人承辦案件清單

合夥人	客戶編號	客戶名稱	是否公開發行、上市、上櫃(興櫃)	行業別	案件編號	案件性質				是否為首次委任案件	是否近年度出具修正式意見	是否近年度主管機關或聯盟查核發現缺失	近三年度承辦年度		
						財簽	稅簽	資本簽	其他				XXX年度	XXX年度	XXX年度

製表：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 附件三：前二年度監督檢查之個案清單

XXX 年度

客戶名稱	案件編號	案件性質	簽證會計師 (1)	簽證會計師 (2)	案件品質 複核人員	選案 理由	個案檢 查執行 人員	協助檢 查執行 人員

XXX 年度

客戶名稱	案件編號	案件性質	簽證會計師 (1)	簽證會計師 (2)	案件品質 複核人員	選案 理由	個案檢 查執行 人員	協助檢 查執行 人員

製表：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件四：個案監督作業底稿

○○聯合會計師事務所  
財務報表查核簽證檢查表

民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月

說明：根據本事務所品質管理制度規定，[專業發展部門(或職能相當單位)]指派之[監督作業執行人員]應對選查之查核案件進行監督檢查作業，並作成底稿。

一、選查個案名稱：\_\_\_\_\_案件編號：\_\_\_\_\_  
主辦會計師：\_\_\_\_\_查核領組：\_\_\_\_\_

案件屬性：☐初次委任 ☐非初次委任  
☐公開發行 ☐公開發行  
☐非公開發行 ☐非公開發行  
☐總所 ☐分所 ☐總所 ☐分所

二、發現之事項、缺失、改正措施及主辦會計師之意見

檢查表 索引	發現 事實	辨認之 缺失 (註 1)	評估所辨認之缺失(註 2)		改正措施	主辦會計 師意見
			根本 原因	對品質管理制 度之影響及其 性質		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		

註 1：判斷發現事實是否存有缺失時，可考量之量化及質化因素，例如設計因應對策之性質、執行頻率，品質風險尚未因應之範圍，相同品質風險是否有其他因應對策，或發現適性之性質及其廣泛性，發現事項之案件數占所選定案件總數之比例，以及該

比例與事務所訂定之預期偏差率之差異<sup>19</sup>。

註 2：評估所辨認缺失之嚴重程度及廣泛性時，可能考量之因素包括：①所辨認缺失之性質，②是否有補償性因應對策，③所辨認缺失之根本原因，④導致所辨認缺失之事項發生之頻率，⑤所辨認缺失之重大程度、其發生速度，以及其存在並影響品質管理制度之期間長短<sup>20</sup>。

### 三、監督作業結論

(一)案件層級實行之因應對策是否已依本事務所設計，並有效執行？

是☐ 否☐ 不適用☐

(二)財務報表所有重大項目是否皆已依照我國其適用之財務報導架構及相關法令編製？

抑或查核報告已適當地提出意見？

是☐ 否☐ 不適用☐

(三)所出具之查核報告，依當時情況是否適當？

是☐ 否☐ 不適用☐

(四)查核工作所有重大項目是否皆已依照專業準則及適用之法令規範履行其責任，並依該等準則及法令規範執行案件？

是☐ 否☐ 不適用☐

(五)工作底稿是否足以支持其所出具之查核報告？

是☐ 否☐ 不適用☐

(六)查核工作所有重大項目是否皆已依照事務所之審計政策與程序執行？

是☐ 否☐ 不適用☐

主辦會計師：\_\_\_\_\_

監督作業執行人員：\_\_\_\_\_

註：個案檢查項目，請參閱會計師公會全國聯合會發布依 TWSA220 修訂後之「會計師個案查核品質管理評核表」，並請依案件性質選擇適用 IFRSs 版或適用非 IFRSs 版。

<sup>19</sup> 詳細說明請參閱 TWSQM1 第 216 條。

<sup>20</sup> 詳細說明請參閱 TWSQM1 第 219 條。

## 附件五：監督作業報告

### ○○聯合會計師事務所

### XXX年度監督作業報告

#### 一、前言

依據本事務所品質管理制度之監督及改正流程，[專業發展部門(或職能相當單位)]應於每年\_\_\_\_月就本事務所品質管理制度加以評估，檢查各層面是否依預期之方式設計及執行，並採取適當措施以因應所辨認之缺失，此外，並檢查個別案件對本事務所政策與程序之遵循程度。

[專業發展部門(或職能相當單位)]應根據監督作業底稿，評估所發現之事實，判斷是否存有缺失，並評估所辨認之缺失，彙整品質管理制度監督作業之結果，以作為設計所辨認缺失之改正措施，且該等資訊應與相關單位及人員溝通，詳細之監督作業請參閱「XXX年度執行監督作業工作計畫」。

#### 二、監督作業範圍及結果

(一) 品質管理制度監督作業：本事務所之品質管理制度。

##### 1. 發現之事項、缺失及改正措施

檢查表 索引	發現 事實	辨認之 缺失	評估所辨認之缺失		改正措施	負責人員 意見
			根本原因	對品質管理制度 之影響及其性質		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		

註：詳細說明，請參閱「品質管理制度監督作業底稿：品質管理制度檢查表」。

## 2. 結論：

(1) 本事務所之品質管理制度之設計及執行，是否依預期之方式進行？

☐特 ☐優 ☐平 ☐劣

(2) 本事務所各項品質目標、品質風險、因應對策及其他事項評估落實執行之程度及其效果？

☐特 ☐優 ☐平 ☐劣

## 3. 上年度發現之事項、缺失及改正措施之追蹤表：

項次	發現事實	缺失事項	改正措施	改善/辦理情形	追蹤結果

結論：因應以往所辨認缺失之改正措施，是否依其設計適當執行，及有效消弭品質風險？

☐特 ☐優 ☐平 ☐劣

## (二) 個案監督作業：

## 1. XXX 年度選查個案如下：

客戶名稱	案件編號	案件性質	是否公開發行、上市、上櫃(興櫃)	是否初次委託	主辦會計師	案件經理	案件品質複核人員	選案理由
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

## 2. 發現之事項、缺失及改正措施

客戶名稱：\_\_\_\_\_；案件編號：\_\_\_\_\_。(請逐案列示)

檢查表索引	發現事實	辨認之缺失	評估所辨認之缺失		改正措施	主辦會計師意見
			根本原因	對品質管理制度之影響及其性質		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面		

檢查表 索引	發現 事實	辨認之 缺失	評估所辨認之缺失		改正措施	主辦會計 師意見
			根本原因	對品質管理制度 之影響及其性質		
				<input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 制度面 <input type="checkbox"/> 執行面 <input type="checkbox"/> 其他		

註：詳細說明，請參閱「個案監督作業底稿：財務報表查核簽證檢查表」。

### 3. 結論：

客戶名稱	案件編號	選查個案對本事務所政策與程序之遵循程度
		<input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 劣
		<input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 劣
		<input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 劣
		<input type="checkbox"/> 特 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 平 <input type="checkbox"/> 劣

### 4. 上年度發現之事項、缺失及改正措施之追蹤表：

客戶名稱：\_\_\_\_\_；案件編號：\_\_\_\_\_。（請逐案列示）

項次	發現事實	缺失事項	改正措施	改善/辦理情形	追蹤結果

結論：因應以往所辨認缺失之改正措施，是否依其設計適當執行，及有效消弭品質風險？

☐特 ☐優 ☐平 ☐劣

## 三、事務所所長(或經營管理委員會或相當層級之人員或單位)審核紀錄：

第 次事務所所長(或 經營委員會或相當層級之 人員或單位) 會議	時 間	年 月 日	主 席		記 錄	
決議：						

專業發展部門(或職能相當單位)負責人：\_\_\_\_\_

品質管理制度運作責任之負責人：\_\_\_\_\_

所長(或經營管理委員會或相當層級之人員或單位)：

\_\_\_\_\_



表 37. 職員品質認知問卷調查

○○聯合會計師事務所  
職員品質認知問卷調查

問題		非常 同意	同意	不同意	非常 不同意
1. 個人責任	我被允許運用自己的專業判斷決定案件之執行。				
2. 個人責任	我瞭解事務所對我在案件品質之期望。				
3. 個人責任	我有足夠資源(包括技術、智慧、人力)，以高標準執行我的工作。				
4. 事務所責任	我充分瞭解品質對於我的組織是重要的。				
5. 事務所責任	我相信事務所致力於展現職業道德行為。				
6. 個人責任	我相信我對於案件品質負有責任。				
7. 事務所責任	我相信事務所服務客戶、投資人及資本市場時，致力於一致執行具品質之案件。				
8. 領導階層	我相信事務所之領導階層透過其行動，展現對執行高品質工作之承諾。				
9. 專業進修	事務所之訓練及進修，讓我對執行之工作做好準備。				
10.個人責任	我有足夠的時間以高標準執行我的工作。				
11.其他意見：					

表 38.品質管理制度有效性之年度評估結論

○○聯合會計師事務所

品質管理制度有效性之年度評估結論

○○聯合會計師事務所[經營管理委員會（或相當層級之單位）或所長（或相當層級之人員）]代表事務所於每年度（截至\_\_\_\_月\_\_\_\_日止）評估品質管理制度，並對其有效性作出結論。此評估流程係依據本事務所評估年度之評估政策於每年度執行。

此評估是基於○○聯合會計師事務所之品質管理制度是否能對下列事項提供合理確信：

- 一、○○聯合會計師事務所及事務所人員依專業準則及適用之法令規範履行其責任，並依該等準則及法令規範執行案件。
- 二、事務所或案件合夥人能於當時情況下出具適當之報告。

對品質管理制度之有效性評估應用了執行監督活動過程中所蒐集之資訊。此評估係考量以下活動的結果：

- 一、品質管理制度監督作業之內容。
- 二、內部及外部之案件檢查。
- 三、所辨認之缺失，包括該等缺失之嚴重程度及廣泛性。
- 四、所辨認缺失之改正措施。

評估監督作業之結果時應運用專業判斷，包括判斷發現事項（個別或與其他發現事項合併考量）是否達到缺失的程度，任何已辨認之缺失均須執行根本原因分析及制定品質改善計畫，並評估缺失的嚴重程度及廣泛性。決定品質管理制度的年度評估結論時，如果發現嚴重之缺失，須評估該缺失之影響是否已被改正，以及截至\_\_\_\_月\_\_\_\_日止所採取的措施是否有效。

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日品質管理制度年度評估結論

截至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，○○聯合會計師事務所之年度評估結論為：\_\_\_\_\_。