

運用人工智慧輔助稽核業務

【懶人包】



AI輔助稽核作業階段

①

蒐集薪津發放及
出納管理作業遵
循依據

AI蒐集/人工篩選

②

運用AI預擬常見
內稽缺失態樣

AI生成

③

實地查核及AI輔助
勾稽比對作業

AI核算/人機協作



AI輔助稽核 - 撰擬提示詞

※輔助蒐集稽核基礎資料

○以政府機關稽核人員或審計人員角度，稽核某機關秘書室(薪津發放、出納管理)時，應事前了解哪些法令或受稽單位(某機關)訂定之規範?請分別列出重點規定內容及稽核前必讀優先順序。

※自動生成常見缺失態樣

○以政府機關稽核人員或審計人員角度，稽核某機關秘書室薪津發放作業(含本俸、加給、加班費及各類獎金等)以及出納管理作業(含現金、支票、匯款及零用金管理等)時，常見缺失態樣有什麼?請分別列出。

※勾稽比對薪津

○薪津組成=本俸+專業加給+主管加給，請重新計算應發薪津，並與薪資清冊核對。



AI輔助稽核注意事項

個人資料、內部資料及 機敏資料保護原則

- 使用AI工具進行資料分析時，常須搭配上傳相關資料至雲端，應特別注意資料安全。涉及個人資料者，應先完成去識別化處理，再上傳至AI工具；機關內部資料及機敏文件，亦不得任意上傳至外部雲端服務，以降低資料外洩及資安風險。

人工判斷與覆核原則

- AI生成之內容或分析結果可能存在錯誤、偏差或不完整情形，仍須由具專業知識之人員進行判斷與覆核，以確保AI生成資料之正確性與妥適性。

