

內部稽核範例

一 運用生成式人工智慧全方位輔助政府稽核作業流程

壹、前言

為落實自我監督機制，各機關（構）、學校（以下簡稱機關）進行年度稽核或不定期專案稽核時，依循政府稽核作業流程，從規劃、執行、紀錄及報告，以及追蹤作業 4 個階段辦理相關事項。考量機關人力及時間有限，稽核單位應就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，據以規劃及執行稽核。又稽核人員於執行稽核作業時常須閱讀大量文件，並重複檢查、計（驗）算、分類、比對及分析資料，執行過程高度仰賴人為判斷及人工處理，且隨環境快速變遷及民眾需求漸趨多元，機關業務範圍擴大、複雜程度提升及人員異動頻仍，致整體稽核難度提高，亟須運用新興科技工具有效提升稽核效能。

近年興起之生成式人工智慧（以下簡稱生成式 AI），係以深度學習技術為核心，能根據使用者輸入的提示詞，自動摘整資料、全面檢核、輔助決策及生成突破既有思維之方法與建議，並共享可持續編輯之智慧問答成果。為協助機關提升稽核效能，本範例導入生成式 AI 輔助政府稽核作業流程，以實際案例說明如何運用檢索增強生成技術（以下簡稱 RAG）^{註 1} 的概念，將預先蒐整及去識別化處理的資訊匯入生成式 AI，並參考新加坡科技研究局提出的 COSTAR 提示工程框架^{註 2}，建構明確的提示詞，據以更有效率地執行各項稽核作業，並將生成方法及內容保存於共享介面，透過稽核資料與實務案例之持續累積，建構全方位稽核知識庫，將個人經驗轉換為可快速複製及延續應用的作業平臺，以利團隊合作與經驗傳承，進而提升稽核品質。

貳、使用生成式 AI 之注意事項

政府機關運用生成式 AI 須確實遵循「人工智慧基本法」、「行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引」、各市縣政府使用 AI 作業指引等規範辦理，故稽核人員使用生成式 AI 輔助稽核工作須特別注意下列事項：

- 一、機敏資料保護原則：執行稽核工作時不得向生成式 AI 提供涉及公務應保密、個資及未經機關（構）同意公開之資訊，並應遵守資通安全、個人資料保護、著作權及相關資訊使用規定。經衡酌須運用 AI 輔助執行業

註 1：RAG 是一種使大語言模型（Large language model）能夠從資料來源中檢索並整合成新資訊的技術，即 AI 回答問題前，會先查詢專業資料，再結合查到的資料生成答案，以減少幻覺及提升回應準確性。

註 2：COSTAR 提示工程框架是一種結構化的提示設計方法，透過詳細的上下文、明確目標、特定風格和語氣、目標受眾及回應格式，能協助使用者將模糊、廣泛的想法，轉化為具體、精準且條理清晰的提示詞，引導 AI 理解真正需求。

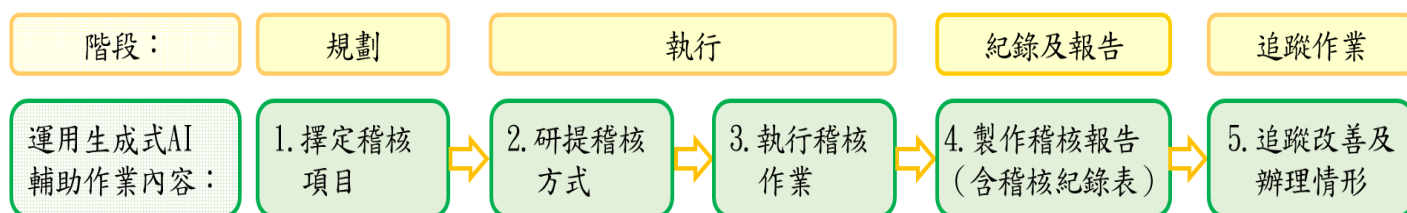
務，應將機敏資料去識別化，例如移除機關名稱、個資欄位或唯一識別碼等，再匯入使用，以兼顧資訊安全、效率及成本效益。

- 二、資料查證及明確揭露：生成式 AI 產出之資訊，須由稽核人員進行客觀且專業之判斷，不得以未經確認之產出內容作為決策依據，並應適當揭露相關資訊，例如應用工具名稱、生成式 AI 決策參考資料來源及生成結果是否經人工審查或修正。

參、生成式 AI 輔助稽核作業範例

政府稽核作業流程可分為規劃、執行、紀錄及報告，以及追蹤作業 4 個階段，各階段均可導入生成式 AI 輔助辦理，其可應用之作業內容如圖 1 所示。甲機關為提升稽核效能，決定運用 Google 推出的免費版 Gemini Notebook^{註3} 工具，輔助執行各階段稽核作業，操作步驟如圖 2 所示，分述如下：

圖 1 政府稽核作業流程圖



資料來源：參考「政府內部控制監督作業實務手冊－內部稽核篇」繪製。

圖 2 運用 Gemini Notebook 輔助政府稽核作業流程之步驟



註 3：Google 推出一款由生成式 AI-Gemini 驅動的筆記本工具，原稱 NotebookLM，115 年 7 月 16 日改名為 Gemini Notebook。Google 聲稱使用者上傳資料不會對外公開，且不會將其用於訓練模型，惟上傳機關內部文件、機敏資料或個資前，仍應先執行去識別化 (De-identification)，且不得提供涉及公務應保密之資訊（例如國家安全資料）；或可將前開資料逕行上傳至全封閉地端模型，以強化資訊安全。

一、規劃階段

「政府內部控制監督作業要點」(以下簡稱監督作業要點)第13點規定,內部稽核單位為檢查內部控制建立及執行情形,或查核機關資源使用之經濟、效率及效果,以及發揮預警之前瞻功能,應檢視機關風險評估或績效達成程度等情形,就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目,據以規劃及執行內部稽核工作。甲機關爰依上開規定,並參照行政院主計總處(以下簡稱主計總處)108年8月2日函分行之「內部稽核範例—擇定稽核項目」,完整臚列各單位業管之業務項目或計畫,再以風險導向方式擇選115年度稽核項目,其執行步驟如下:

(一) 蒐整稽核作業所需資料檔,並上傳至生成式 AI:

甲機關為避免生成式 AI 回應產生幻覺,運用 RAG 的概念,先行蒐整擇定稽核項目所需資料檔,除政府內部控制監督作業規範及「內部稽核範例—擇定稽核項目」外,尚包括組織及業務職掌相關規定、預算或決算書、重要計畫、重要會議紀錄、內外部稽(查)核意見、簽署內部控制聲明書相關簽文、各項缺失及興革建議追蹤情形表、外界關注事項等資料檔(詳表1),其中屬機關內部文件、機敏資料或個資先執行去識別化,再將該等資料上傳至 Gemini Notebook。

表1 擇定稽核項目所需資料檔-範例

分類	資料項目
政府內部控制監督作業規範及內部稽核範例	1. 行政院主計總處全球資訊網「政府內稽/內部控制監督作業相關規定專區」之「政府內部控制監督作業要點」。 2. 行政院主計總處全球資訊網「政府內稽/內部稽核範例專區」之「內部稽核範例—擇定稽核項目」。
組織及業務職掌相關規定	1. 分層負責或權責劃分明細表。 2. 處務規程。
預算或決算書	1. 當年度預算書之歲出計畫提要及分支計畫概況表。 2. 當年度決算書之重要施政計畫執行成果。
重要計畫	1. 當年度施政計畫、選項列管計畫、中長程個案計畫。 2. 近5年度稽核計畫。
重要會議紀錄	1. 當年度處務會議紀錄。 2. 當年度風險管理(含內部控制)小組會議紀錄。 3. 當年度中央廉政委員會會議紀錄或廉政會報暨安全維護會報會議紀錄。
內外部稽(查)核意見	1. 近5年度監察院彈劾、糾正、糾舉或調查報告。 2. 近5年度中央政府總決算審核報告或審計機關審核意見。 3. 近5年度上級與各權責機關(單位)查核報告。 4. 近5年度內部控制自行評估結果、內部稽核或稽核評估職能報告。

分類	資料項目
簽署內部控制聲明書相關簽文、各項缺失及興革建議追蹤情形表	1. 當年度簽署內部控制聲明書之公文及結果。 2. 當年度「內部控制缺失及興革建議追蹤表」。
外界關注事項	1. 當年度立法院預算中心評估報告或立法院承諾事項追蹤管理情形表。 2. 當年度新聞輿情。

說明：本範例運用「內部稽核範例-擇定稽核項目」之「表1 風險權數表」及「表2 年度稽核項目擇定一覽表」進行風險評估及擇定稽核項目，機關可依業務性質考量風險及重要性等自行調整前開表件內容，並上傳生成式AI。

(二) 參考 COSTAR 提示工程框架撰寫提示詞：

甲機關為利 Gemini Notebook 更準確地輔助稽核人員就高風險或主要核心業務優先擇定稽核項目，參考 COSTAR 提示工程框架（如圖3），透過精準對話的6項要素，建構明確且易於理解的「擇定稽核項目」提示詞如表2。茲就撰寫重點分述如下：

1. 上下文：

(1) 將AI角色定義為政府內部稽核領域的資深專家，專精於監督作業要點第13點之精髓與實務運作，以利進入特定專業狀態。

(2) 提供稽核任務背景資訊，讓AI能參照主計總處分行「內部稽核範例-擇定稽核項目」之步驟，產出接近實際業務情境及需求的生成成果。

2. 目標：闡明擇定稽核項目欲達成之目的，係依循「風險為導向」原則，將有限稽核資源優先配置於高風險或對機關績效達成具重大影響之核心業務，促使AI清楚最終的成果。

3. 風格：指定AI使用政府內部稽核領域的標準術語，並參考「內部稽核範例-擇定稽核項目」之步驟與格式，以展現高度專業性，確保產出符合本項稽核作業情境。

4. 語氣：指定AI運用公正客觀、能展現稽核專業能力的正式語調，並遵守保密原則、善盡誠實正直及專業上應有之注意，確保產出內容符合使用需求，進而提升溝通成效。

5. 受眾：明確說明目標讀者為機關內部稽核人員及相關主管，讓AI根據使用對象調整內容，以提升生成結果的可使用性。

6. 回應：

(1) 為達成風險導向稽核之目的，引導AI依循監督作業要點第13點及「內部稽核範例-擇定稽核項目」，並參照其他擇定稽核項目所需資料檔，俾利其按既定標準與步驟回應，提升產出一致性及準確率。

(2) 為利 AI 更精準地生成符合預期的成果，指定 AI 臚列甲機關各單位所有業務職掌，並設定風險因素及量化評分標準為 1-3 分（低、中及高度風險），以計算出各業務項目或計畫之風險權數。又清楚說明「115 年度擇定稽核項目一覽表」之各欄位名稱及填報方式，讓 AI 依風險因素分析結果，併同考量外界關注或首長指定等情況，生成符合前開格式之擇定成果。另可要求 AI 簡述擇定理由，並設定字數限制及輸出語言（例如繁體中文或英文），俾利產出聚焦重點說明，避免回應過於冗長，且契合用語習慣。

圖 3 COSTAR 提示工程框架

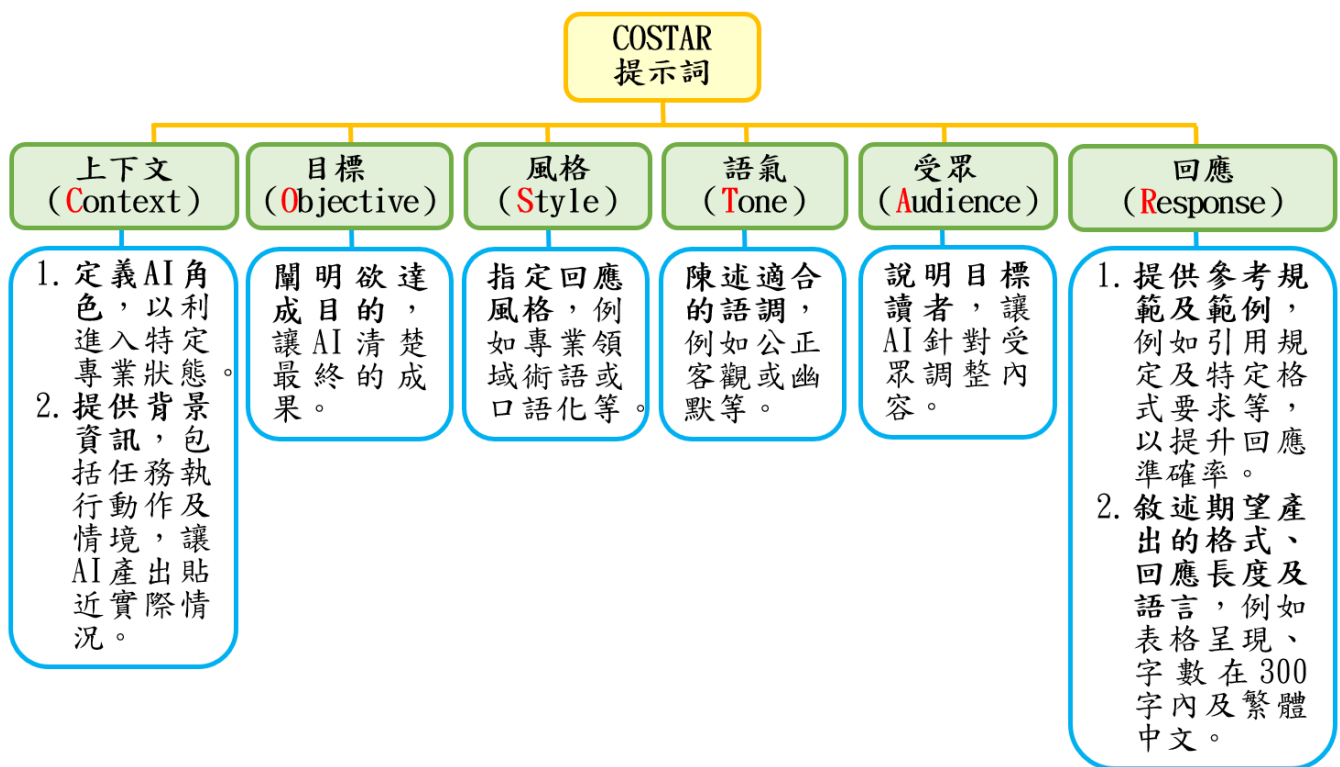


表 2 擇定稽核項目提示詞-範例

要素	提示詞
上下文	您是甲機關內部稽核領域的資深專家，專精於「政府內部控制監督作業要點」（以下簡稱監督作業要點）第 13 點之精髓與實務運作，並能參照「內部稽核範例－擇定稽核項目」，檢視各項業務之風險評估及績效達成程度等情形，就高風險或主要核心業務優先擇定 115 年度稽核項目。
目標	落實以「風險為導向」原則，將有限稽核資源集中於查核高風險或影響機關績效達成之重要核心業務，以提升內部稽核效能。
風格	使用政府內部稽核領域的標準術語，並參照「內部稽核範例－擇定稽核項目」之步驟與格式，以展現高度專業性。

要素	提示詞
語氣	維持客觀、展現專業能力的正式語調，並遵守保密原則、善盡誠實正直及專業上應有之注意。
受眾	甲機關內部稽核人員及相關主管。
回應	依循監督作業要點第 13 點及「內部稽核範例－擇定稽核項目」，並參照甲機關擇定稽核項目所需資料檔，有系統地進行風險辨識及量化評分，以完成以下 3 個步驟： 1. 臚列可能稽核項目：展開甲機關 16 個單位與其對應之 85 項業務職掌，並注意同 1 單位通常不會只有 1 項業務職掌，須列出所有業務職掌項目進行風險評估。 2. 風險因素分析：參照「年度稽核項目風險權數參考表」設定之風險因素，並量化風險權數為高度風險 3 分、中度風險 2 分及低度風險 1 分。 3. 擇定稽核項目：匯出「115 年度稽核項目擇定一覽表」，完整列出甲機關 16 個單位與其對應之 85 項可能稽核項目之風險評估結果，欄位包括「受查單位」、「業務職掌」、「風險因素分析」、「風險權數合計」、「近 3 年遭外部機關或內部稽核等提及缺失，且風險權數達 17 分以上」、「距前次內部稽核之年數已逾 3 年，且風險權數達 17 分以上」、「外界關注或機關首長指定重要議題」及「擇定項目」欄位，並注意每 1 項業務職掌須作為獨立的評估列，不可將同 1 單位的多項業務合併評分。最終依風險因素分析結果及考量其他重要事項，篩選出 3 項業務作為稽核項目，並簡述擇定理由，且字數控制在 500 字以內。（使用繁體中文回答，必要時也可使用英文）

說明：本範例係直接運用「內部稽核範例－擇定稽核項目」之「表 1 風險權數表」及「表 2 年度稽核項目擇定一覽表」進行風險評估及擇定稽核項目，機關可依業務性質考量風險及重要性等自行調整前開表件內容，並配合酌修提示詞文字。

（三）檢視生成結果，並揭露 AI 輔助情形：

Gemini Notebook 根據提示詞指令，有系統地臚列可能稽核項目、進行風險因素分析及生成 115 年度稽核項目擇定一覽表，並簡述擇定理由（如圖 4-1 至 4-3）。

經稽核人員逐一檢視上述生成結果，並加以驗證評估後，擇定 3 項業務做為稽核項目，其中民間團體補（捐）助系統（以下簡稱 CGSS）登錄及查詢作業，係因甲機關為推動業務發展，對民間團體之補（捐）助經費占機關年度預算比例偏高，逾 3 年未執行內部稽核，且審計機關提及民間團體補（捐）助案發生重複申請或超出所需經費等情形，爰將其列為重點稽核項目。最後，稽核人員將上述運用生成式 AI 輔助擇定稽核項目情形，適當揭露於稽核計畫或相關簽文，以符合政府機關使用生成式 AI 之規範，並確保稽核過程公開透明、AI 參考資料之可追溯性與稽核人員的責任歸屬。

圖 4-1 生成結果-臚列可能稽核項目

對話	根據行政院及行政院主計總處分別頒行之「政府內部控制監督作業要點」第13點及「內部稽核範例－擇定稽核項目」，本人身為資深專家，已針對甲機關之115年度稽核項目進行規劃。 本規劃秉持**「風險為導向」**原則，旨在將有限資源聚焦於高風險或影響績效之核心業務。以下為擇定稽核項目之系統化程序： 一、臚列可能稽核項目（節錄） 依據「甲機關處務規程」及預算書，彙整共16個單位及其對應之85項業務職掌如下： 1.A單位(9項)：CGSS登錄及查詢作業、○○○○、○○○、○○○○○、○○○○○○、○○○、○○○○○○、○○○○○○、○○○○○、○○○○○。 2.B單位(10項)：○○○○○○、○○○○○○、○○○○、○○○○○、○○○○○○、○○○、○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○、○○○○○○○○。 3.C單位(10項)：○○○○○○○○○○○、○○○○○、○○○、○○○○○、○○○○○○、○○○、○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○○。……	三
----	---	----------

圖 4-2 生成結果-風險因素分析與稽核項目擇定一覽表

對話

二、風險因素分析與稽核項目擇定一覽表

參照「年度稽核項目風險權數參考表」評分：高度3分、中度2分、低度1分。風險權數合計=A(資源配置)+B(績效管制)+C(新興業務)+D(久未查核)+E(績效)+F(短絀)+G(缺失未改)+H(控制改變)+I(違反契約)。

115年度稽核項目擇定一覽表（節錄已擇定項目部分）

受查單位	業務職掌	風險因素分析 (A-I)	風險合計	近3年缺失+17分以上	逾3年未稽核+17分以上	外界關注/首長指定	擇定項目
A單位	CGSS登錄及查詢作業	3,2,2,3,2,1,3,2,3	21	✓	✓	✓	✓
B單位	B業務	2,3,1,2,3,2,3,2,2	20	✓		✓	✓
C單位	C業務	3,3,3,1,3,1,2,1,2	19		✓		✓

說明：

- 1:生成式AI就甲機關16個單位與其對應之85項業務職掌進行風險評估及分析，本表僅節錄已擇定項目部分。
- 2:風險因素包括A：計畫或業務資源配置比重高、B：作業或系統屬重要績效管制項目、C：新興業務、新訂規定或新建置之資訊系統、D：外部機關或內部相關權責單位久未查核、E：績效欠佳、F：發生短絀（虧損）、G：缺失迄未完成改善、H：控制機制改變、I：違反契約。

圖 4-3 生成結果-簡述擇定理由

對話

三、擇定115年度稽核項目與理由

經評估風險權數及考量其他重要事項（例如外界關注或首長指定），擇定下列3項為115年度稽核項目：

1.項目：CGSS登錄及查詢作業

◦ 受查單位：A單位

◦ 擇定理由：

外界關注之數位監督議題，涉及政府補（捐）助資源分配合規性與系統登錄完整性，具備預警前瞻功能；甲機關對民間團體之補（捐）助經費占機關年度預算比例偏高，逾3年未執行內部稽核，且審計機關提及民間團體補（捐）助案發生重複申請或超出所需經費等情形。

2.項目：B業務

◦ 受查單位：B單位

◦ 擇定理由：

機關首長指定議題；近年計畫執行率低於8成、遭審計機關提及缺失尚未改善，亦為立法院關注之焦點。

3.項目：C業務

◦ 受查單位：C單位

◦ 擇定理由：

屬114年新興之主要核心業務，迄未達成績效目標。

（四）建立共用筆記本，促進經驗傳承與知識分享：

甲機關將前開擇定稽核項目所需資料檔、提示詞及生成結果保存於共用筆記本，形成可共同協作及持續編輯運用之 AI 智能輔助風險導向擇定稽核項目平臺，並開放相關內部稽核人員共同編輯賡續精進，以累積稽核資料與實務經驗，逐步發展成可傳承及快速複製之知識庫。又人員異動時，及時更新使用者權限，俾在資料安全無虞前提下，有效傳承稽核經驗及作業方法，進而協助新進或資歷較淺的稽核人員快速熟悉業務，並將有限稽核資源聚焦於高風險或主要核心業務領域，以提升稽核價值與效益。

二、後續階段

甲機關業透過生成式 AI 輔助擇定 CGSS 登錄及查詢作業為 115 年度稽核項目，於後續各階段賡續運用 Gemini Notebook 輔助研提稽核方式、執行稽核作業及製作報告、追蹤改善及辦理情形，相關操作步驟同前述作法，至各項稽核作業所需資料檔、提示詞範例及生成結果可參考附表 1 至 6 及附圖 1 至 3。茲就其提示詞範例撰寫重點，簡要說明如下：

（一）研提稽核方式：

甲機關為擬具可行之稽核方式，就財務、遵循及績效稽核類型，分

別設計相應之提示詞，其中績效稽核類型係查核資源使用之經濟、效率及效益，或參採加拿大綜合審計基金會（CCAF）之「評估效果的 12 項屬性」^{註 4}，藉由生成式 AI 輔助擇選效果屬性作為稽核重點，據以決定稽核方式。又為突破傳統抽樣限制，甲機關另就電腦或持續性稽核方式設計相應之提示詞，並使用 Gemini Notebook 執行全母體稽核，以及時監控業務風險及異常交易，進而增進稽核作業之完整性、及時性與有效性。

（二）執行稽核作業及製作報告：

甲機關依監督作業要點第 13 點之 5 個面向分析方法及稽核報告參考格式，指示 Gemini Notebook 就稽核紀錄表之各項稽核方式，按照「判斷標準」、「實際情況」、「影響結果」、「造成原因」及「建議意見」進行分析，並自動產製稽核報告初稿（含稽核紀錄表）。如前開稽核方式涉及較複雜之檢查、計（驗）算、分類、比對或分析，則依實際稽核取得資料補充更具體的提示內容，以利生成式 AI 正確理解需求，如附表 4 之範例所示，甲機關執行電腦或持續性稽核時，增列須勾稽比對之文件名稱，俾正確將「CGSS 依機關角度查詢匯出檔」及機關網站公告同期間「對市縣政府、民間團體及個人補（捐）助情形表」之全部案件資料進行相同欄位之聯結，進一步確認兩者筆數及金額之一致性，並瞭解不一致原因。

（三）追蹤改善及辦理情形：

甲機關依監督作業要點第 14 點規定，指示 Gemini Notebook 就稽核對象填復之「內部控制缺失及興革建議追蹤表」判斷其改善或辦理情形，其中內部控制缺失追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；至興革建議追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為。

肆、本範例應用方法

機關辦理內部稽核工作，可參考本範例提供之稽核作業所需資料檔及提示詞，運用生成式 AI 全方位輔助政府稽核作業，以提升稽核效率、支援決策與分析及優化產出結果，應用方式說明如下：

一、可運用範圍：於政府稽核作業流程，從規劃、執行、紀錄及報告，以及追

註 4：CCAF「評估效果的 12 項屬性」提供 12 種思考效果的途徑，包括管理方向、攸關、適當、達到預期成果、接受度、間接影響、成本及生產力、回應、財務結果、工作環境、資產保護、監督及報告，若稽核項目具備 12 項屬性中的某些屬性，則可稱該項目具備此一效果，已提供有價值的服務。

蹤作業 4 個階段均可導入生成式 AI 輔助稽核作業，據以更有效率地擇定稽核項目、研提各類稽核方式、執行稽核作業，以及自動生成稽核報告及追蹤結果初稿。

二、操作步驟：政府內部稽核各階段如規劃運用生成式 AI 輔助稽核作業，均可參考本範例之 4 個步驟來執行：

- (一) **步驟 1 蒐整稽核作業所需資料檔，並上傳至生成式 AI：**各階段所需蒐整之資料，本範例已列示於文內及附表，稽核人員可參用，並依機關業務特性及稽核項目調整增減範例中標註黃底之規範及文件。
- (二) **步驟 2 參考 COSTAR 提示工程框架撰寫提示詞：**本範例彙整各項稽核作業參考 COSTAR 框架之提示詞，可直接複製再依機關業務性質、稽核項目、風險程度及實務做法等，彈性調整標註黃底之表件名稱及內容。
- (三) **步驟 3 檢視生成結果，並揭露 AI 輔助情形：**依「行政院及所屬機關(構)使用生成式 AI 參考指引」等規定，各機關不可完全信任生成式 AI 產出之資訊，亦不得以未經確認之產出內容直接作成行政行為或作為公務決策之唯一依據，且使用生成式 AI 作為執行業務或提供服務輔助工具時，應適當揭露。故稽核人員應本於專業職責，確實查證 AI 生成內容之正確性，並將 AI 輔助情形揭露於稽核計畫、報告或相關簽文。
- (四) **步驟 4 建立共用筆記本，促進經驗傳承與知識分享：**將稽核作業所需資料檔、提示詞及生成結果保存於共用筆記本，並可開放相關內部稽核人員共同協作及持續編輯運用，進而縮短新進人員學習曲線，提升稽核作業之效率及效益。

三、注意事項：運用生成式 AI 輔助稽核作業時，應依本範例之使用注意事項提醒，確實遵循「人工智慧基本法」等相關規範辦理，以及遵守機敏資料保護原則，並查證 AI 產出內容與明確揭露使用情形，以落實負責任使用 AI，並強化稽核結果之品質與可靠性。

伍、結語

本範例運用生成式 AI 全方位輔助政府稽核作業，著重提升 AI 生成結果的正確性，爰帶入 RAG 概念及 COSTAR 提示工程框架，機關初步參用須先投入時間蒐整稽核作業所需資料檔、複製或酌修 COSTAR 提示詞文字，並將生成結果一併保存於共用筆記本，以促進經驗傳承與知識分享；惟後續透過共享前開共用筆記本，並持續維護及更新，逐步累積稽核資料與實務案例，可大幅降低學習成本及縮短作業時間，並充分發揮生成式 AI 快速摘整資料、全母體檢核、強化決策支援及生成突破既有思維之方法與建議等效益，有效提升稽核品質，達成政府稽核促進良善治理之目標。

附表 1 研提稽核方式所需資料檔-範例

分類	資料項目
政府內部控制監督作業規範及內部稽核範例	1. 行政院主計總處全球資訊網「政府內稽/內部控制監督作業相關規定專區」之「政府內部控制監督作業要點」。 2. 行政院主計總處全球資訊網「政府內稽/內部稽核範例專區」之內部稽核範例，例如「內部稽核範例-自營性銷售管理作業」、「運用物有所值方法進行內部稽核範例-產學合作計畫」、「通用稽核模組介紹」及「內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業」。
規劃稽核方式所需文件	1. 近 3 年內部稽核項目明細表^註。 2. 稽核項目相關資料檔，包括： (1) CGSS 相關法令及文件下載專區之「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、「民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業」、「建立民間團體基本資料原則」、CGSS 操作手冊、CGSS 簡介及 CGSS 申請表件。 (2) CGSS 相關內外部稽（查）核意見。 (3) CGSS 相關立委質詢模擬題。

註：本範例參考甲機關規劃稽核方式之表件名稱為「內部稽核項目明細表」，欄位包括「稽核項目」、「稽核目的」及「稽核方式」，機關可依需求或以往實務做法自行調整表件及各欄位名稱。

附表 2 研提稽核方式提示詞-範例

要素	提示詞
上下文	您是甲機關內部稽核領域的資深專家，專精於「政府內部控制監督作業要點」（以下簡稱監督作業要點）第 2 點及第 13 點之精髓與實務運作，並熟悉加拿大綜合審計基金會（CCAF）提出的「評估效果的 12 項屬性」，爰能就 CGSS 登錄及查詢作業（稽核對象為 A 單位），研提可行的「稽核方式」。「民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業」所列之控制重點為本次稽核主要確認事項。
目標	依 CGSS 登錄及查詢作業稽核項目之性質及 A 單位特性，據以研提稽核方式（例如檢查、觀察、詢問、驗算、查證、設計問卷或勾稽比對等），其包括財務、遵循及績效等 3 類稽核類型，以及電腦或持續性稽核方式，茲分述如下： 1. 財務稽核類型：為證實財務報導是否允當表達，稽核內容包括預算、決算、報表及會計憑證等。 2. 遵循稽核類型：目的係對法令規定、作業程序及政策的遵循，稽核內容包括證實各項業務是否符合相關規範。 3. 績效稽核類型：為評估及改進業務流程的品質，稽核其經濟、效率及效益，或將 CCAF「評估效果的 12 項屬性」作為思考效果途徑，瞭解稽核項目可能具備某些層面之效益，從中擇選 1 項效果屬性作為稽核重點，據以決定稽核方式。稽核人員得就未來有關管理及績效重大挑戰事項提出預警性意見。 4. 電腦稽核或持續性稽核方式：利用資訊技術，配合業務流程建立人工操作或自動化之勾稽比對等機制，就業務活動之關鍵控制重點進行稽核，俾及時偵測及防止異常事項，以合理確保業務之正常運作。
風格	使用政府內部稽核領域的標準術語，並參考「內部稽核範例-自營性銷售管理作業」、「運用物有所值方法進行內部稽核範例-產學合作計畫」、「通用稽核模組介紹」及「內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業」之稽核方式，以展現高度專業性。
語氣	維持客觀、展現專業能力的正式語調，並遵守保密原則、善盡誠實正直及專業上應有之注意。
受眾	甲機關內部稽核人員及相關主管。
回應	針對 CGSS 登錄及查詢作業稽核項目，參照監督作業要點第 2 點及第 13 點之規範、「內部稽核範例-自營性銷售管理作業」、「運用物有所值方法進行內部稽核範例-產學合作計畫」、「通用稽核模組介紹」及「內部稽核範例-電腦稽核農業資材補助作業」，以及近 3 年內部稽核項目明細表及稽核項目相關資料檔，並依循內部稽核項目明細表之格式，撰寫其「稽核目的」及「稽核方式」。「稽核目的」是透過公正客觀的立場，協助檢查機關內部控制的建立及執行；確認法規與政策的遵循；評估資源使用的經濟、效率及效果；檢視風險管理相關作業等，以利達成施政目標。（使用繁體中文回答，必要時也可使用英文）

說明：CCAF「評估效果的 12 項屬性」提供 12 種思考效果的途徑，包括管理方向、攸關、適當、達到預期成果、接受度、間接影響、成本及生產力、回應、財務結果、工作環境、資產保護、監督及報告，若稽核項目具備 12 項屬性中的某些屬性，則可稱該項目具備此一效果，已提供有價值的服務。

附圖 1 生成結果-研提稽核方式

對話

針對甲機關115年度稽核項目**「民間團體補（捐）助系統登錄及查詢作業」 **（稽核對象：A單位），本人參照「政府內部控制監督作業要點」、CCAF評估效果的12項屬性、甲機關近3年（112至114年）內部稽核項目明細表及相關法令規範，研提之內部稽核明細表內容如下。

本表整合財務、遵循、績效、電腦或持續性稽核，旨在透過客觀公正之稽核程序，協助機關強化內部控制並落實資源運用效益。

115年度內部稽核項目明細表（節錄）

稽核項目	稽核目的	稽核方式
民間團體 補（捐） 助系統 （CGSS） 登錄及查 詢作業	1. 證實財務報導：檢查補（捐）助案件之預算執行與帳務處理情形，確保財務報導之允當表達。 2. 評估法規遵循：瞭解補（捐）助業務是否建立並落實執行內部控制程序，並遵循「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」等規範。 3. 檢視控管效益：評估CGSS查詢及登錄資料的及時性與正確性，以促進資源妥適配置。 4. 偵測控制缺失：運用電腦輔助稽核技術及時偵測異常事項，評估內部控制執行有效程度，並提供預警改善建議。	1. 財務稽核類型（方法：核對、驗算）： 針對2個以上機關共同補（捐）助之案件，核對CGSS內本機關與他機關核定、撥款或核銷金額之加總，驗證是否有補（捐）助總額超出計畫總經費之異常情形。 2. 遵循稽核類型（方法：檢查、抽查）： 檢查補（捐）助民間團體案件之核定及每次撥款是否留存查詢結果紀錄，以作為核定及撥款之參據。 3. 績效稽核類型（擇選CCAF屬性）： 攷關：檢視內外部對於本機關CGSS作業流程精進之意見，確認有無尚未改善或處理情形。 4. 電腦稽核或持續性稽核方式： 針對CGSS登錄核定日期於稽核期間的全部案件，與機關網站公告同期間補（捐）助民間團體案件資料進行相同欄位之聯結，運用生成式AI、通用稽核模組或Excel函數等工具，以人工操作或自動化方式勾稽比對，確認兩者件數及金額之一致性，並瞭解不一致的原因。

說明：生成結果尚須人工審查或修正方能使用。

附表 3 執行稽核作業及製作報告所需資料檔-範例

分類	資料項目
政府內部控制監督作業規範及內部稽核範例	1. 行政院主計總處全球資訊網「政府內稽專區」之「政府內部控制監督作業要點」。 2. 行政院主計總處全球資訊網「政府內稽/內部稽核範例專區」之內部稽核範例，例如「內部稽核參考範例－債權（執行）憑證管理作業」。
規劃稽核方式所需文件	1. 「內部稽核項目明細表-CGSS 登錄及查詢作業」。 2. 稽核項目相關資料檔，包括： (1) CGSS 相關法令及文件下載專區之「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、「民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業」、「建立民間團體基本資料原則」、CGSS 操作手冊、CGSS 簡介及 CGSS 申請表件。 (2) CGSS 相關內外部稽（查）核意見。 (3) CGSS 相關立委質詢模擬題。
近年稽核報告	近 3 年度稽核報告（包括稽核紀錄表）。
執行稽核所蒐集資料檔	1. CGSS 依機關角度查詢匯出檔。 2. CGSS 民間團體案件資料、異動歷程記錄及查詢結果。 3. 受稽核單位使用之 CGSS 及民間團體補（捐）助相關規範。 4. 行政院人事行政總處公布之政府行政機關辦公日曆表。 5. 受稽核單位回復問題之內容。 6. 機關網站公告對市縣政府、民間團體及個人補（捐）助情形表。

附表 4 執行稽核作業及製作報告提示詞-範例

要素	提示詞
上下文	您是甲機關內部稽核領域的資深專家，專精於「政府內部控制監督作業要點」（以下簡稱監督作業要點）第 2 點、第 4 點、第 13 點、第 18 點及第 20 點之精髓與實務運作，爰能針對 A 單位，依循已規劃「內部稽核項目明細表-CGSS 登錄及查詢作業」之稽核方式，將執行稽核所蒐集資料檔運用實際情況、判斷標準、影響結果、造成原因及建議意見之 5 個面向分析，並參考近年稽核紀錄表中，屬財務、遵循、績效稽核類型，以及電腦或持續性稽核方式相同之寫法，據以撰擬稽核報告。茲將較詳細的電腦稽核方式列舉如下： 針對稽核期間「CGSS 依機關角度查詢匯出檔」及機關網站公告同期間「對市縣政府、民間團體及個人補（捐）助情形表」之案件資料進行相同欄位之聯結，再運用生成式 AI 確認兩者筆數及金額之一致性，並瞭解不一致原因。
目標	依監督作業要點第 13 點之 5 個面向分析方法及稽核報告參考格式，就稽核紀錄表之各項稽核方式，按照「判斷標準」、「實際情況」、「影響結果」、「造成原因」及「建議意見」進行分析，並自動產製稽核報告初稿（含稽核紀錄表）。
風格	使用政府內部稽核領域的標準術語，並參考監督作業要點之稽核報告（包括稽核紀錄）範例，以展現高度專業性。
語氣	維持客觀、展現專業能力的正式語調，並遵守保密原則、善盡誠實正直及專業上應有之注意。
受眾	甲機關內部稽核人員及相關主管。
回應	- 參照監督作業要點第 13 點，稽核報告欄位包括「壹、稽核日期及受稽核單位」、「貳、稽核結果（包含稽核紀錄表）」、「參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見」；稽核紀錄表的欄位包括「稽核項目」、「稽核方式」、「稽核發現」、「稽核結論」及「改善措施/興革建議」，且單一「稽核方式」有其各自之「稽核發現」、「稽核結論」、「改善措施/興革建議」。另產出之稽核紀錄表的「稽核方式」，須與「內部稽核明細表-CGSS 登錄及查詢作業」之「稽核方式」一致。 - 針對稽核期間「CGSS 依機關角度查詢匯出檔」及機關網站公告同期間「對市縣政府、民間團體及個人補（捐）助情形表」案件之筆數及金額不一致情形，產出「CGSS 與機關網站公告補（捐）助民間團體件數及金額差異表」，欄位包括各項「補（捐）助事項或用途」、「CGSS 件數」、「CGSS 核定金額」、「公告件數」、「公告金額」、「差異件數」、「差異金額」及「差異原因」。（使用繁體中文回答，必要時也可使用英文）

說明：如稽核方式涉及較複雜之檢查、計（驗）算、分類、比對或分析等，除參考已提供之內部稽核項目明細表外，須就實際稽核取得資料補充更詳細的執行方式，例如所需比對的案件編號、文件類型及欄位名稱，以提升生成結果之準確度。

附圖 2 生成結果-執行稽核作業及製作報告

對話

甲機關115年度稽核報告

壹、稽核日期及受稽核單位

- 稽核日期：115年○月○日至○月○日
- 受稽核單位：A單位

貳、稽核結果（包含稽核紀錄表）

稽核紀錄表（節錄）

稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	改善措施/興革建議
民間團體補（捐）助系統（CGSS）登錄及查詢作業	針對稽核期間「CGSS依機關角度查詢匯出（CGSS）檔」及機關網站公告同期間「對市縣政府、民間團體及個人補（捐）助情形表」之案件資料進行相同欄位之聯結，再運用生成式AI確認兩者筆數及金額之一致性，並瞭解不一致原因。	依「民間團體補（捐）助系統查詢及登錄作業」第2點，補（捐）助案件申請、核定及每次撥款後原則5個工作日內登錄CGSS。另依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」第7點，各機關對民間團體之補（捐）助，除限制公開或不予提供外，應按季於機關網站公開。 經查CGSS登錄核定日期於稽核期間之補（捐）助民間團體案件共3,910案（金額1億9,709萬5,891元），相較機關網站公告補（捐）助民間團體共3,905案（金額1億9,696萬7,065元），差異5案（金額12萬8,826元），主要係機關網站公告之A計畫1案（金額25萬元），CGSS漏未登錄；B計畫共6案（金額37萬8,826元）已登錄於CGSS，惟尚未於機關網站公告（詳差異表）。	因行政作業疏漏，致CGSS案件漏未登錄或機關網站公告延遲，將降低跨機關資訊共享之效能，影響政府資訊透明度，並可能增加民間團體重複向不同機關申請補（捐）助之風險。	建議建立資料複核機制，定期將CGSS與機關網站公告資料進行交叉勾稽，確保補（捐）助民間團體案件均已確實登錄及公告；另可運用CGSS報表查詢功能，產製「中央（地方）政府對民間團體補（捐）助經費彙整（明細）表」，並按季公告於機關網站，以符合規範及減少資訊揭露空窗期。

CGSS與機關網站公告補（捐）助民間團體件數及金額差異表

（差異=CGSS-公告）

補（捐）助事項或用途	CGSS件數	CGSS核定金額	公告件數	公告金額	差異件數	差異金額	差異原因
A計畫	37	36,150,000	38	36,400,000	-1	-250,000	漏未登錄CGSS
B計畫	6	378,826	0	0	+6	+378,826	漏未公告機關網站
.....							
合計	3,910	197,095,891	3,905	196,967,065	+5	+128,826	

參、未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見（節錄）

1. 監督制度化之必要性：隨著電子化稽核之推動，單純完成案件資料登錄已不足夠，建議善用CGSS之「管理報表」，以及早偵測異常或違法情形。
2. 加強教育訓練：承辦人可能因職務輪調或異動等因素，導致對最新法令及系統操作流程之掌握度不足，建議加強內部教育訓練，確保同仁確實掌握CGSS登錄及查詢各項控制點之作業要求。

說明：生成結果尚須人工審查、驗算或修正方能使用。

附表 5 追蹤改善及辦理情形所需資料檔-範例

分類	資料項目
政府內部控制監督作業規範	行政院主計總處全球資訊網「政府內稽專區」之「政府內部控制監督作業要點」及「政府內部控制聲明書簽署作業要點」。
稽核報告	「稽核報告-民間團體補（捐）助系統登錄及查詢作業」。
內部控制缺失及興革建議追蹤表	1. 本次「內部控制缺失及興革建議追蹤表-A 單位填復結果」。 2. 前次「內部控制缺失及興革建議追蹤表」涉及內部稽核報告部分。

附表 6 追蹤改善及辦理情形提示詞-範例

要素	提示詞
上下文	您是甲機關內部稽核領域的資深專家，專精於「政府內部控制監督作業要點」（以下簡稱監督作業要點）第 14 點及「政府內部控制聲明書簽署作業要點」（以下簡稱聲明書簽署作業要點）第 4 點精髓與實務運作，爰能針對 A 單位填復「內部控制缺失及興革建議追蹤表」涉及「稽核報告-民間團體補（捐）助系統登錄及查詢作業」部分，確認追蹤結果及是否解除列管，以作為判斷機關整體內部控制有效程度之參據之一。
目標	依照監督作業要點第 14 點及聲明書簽署作業要點第 4 點，內部稽核單位應彙整內部控制缺失及興革建議，送相關單位填報改善及辦理情形，並至少每半年將追蹤該等缺失改善情形及興革建議辦理情形，以評估截至當年度聲明日尚未完成改善部分對內部控制目標達成之影響，據以簽署當年度內部控制聲明書。
風格	使用政府內部稽核領域的標準術語，並參考監督作業要點第 14 點之「內部控制缺失及興革建議追蹤表」範例，以展現高度專業性。
語氣	維持客觀、展現專業能力的正式語調，並遵守保密原則、善盡誠實正直及專業上應有之注意。
受眾	甲機關內部稽核人員及相關主管。
回應	1. 依據監督作業要點第 14 點，內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。請針對 A 單位填復「內部控制缺失及興革建議追蹤表」涉及「內部稽核報告-民間團體補（捐）助系統登錄及查詢作業」部分，參考前次內部控制缺失及興革建議追蹤表涉及內部稽核報告部分之寫法，評估及填列「內部控制缺失及興革建議追蹤表」之「追蹤結果」及「是否解除列管」。 2. 參照監督作業要點第 14 點，「內部控制缺失及興革建議追蹤表」欄位包括「項次」、「缺失事項/興革建議」、「改善/辦理情形」、「追蹤結果」，以及新增「是否解除列管」欄位。另產出之「內部控制缺失及興革建議追蹤表」的「缺失事項/興革建議」，須與「稽核報告-CGSS 登錄及查詢作業」之「改善措施/興革建議」及「未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見」一致。（使用繁體中文回答，必要時也可使用英文）

附圖 3 生成結果-追蹤改善及辦理情形

對話

關於 A 單位填復「內部控制缺失及興革建議追蹤表」涉及「內部稽核報告-民間團體補（捐）助系統登錄及查詢作業」部分，本席身為內部稽核資深專家，已依據「政府內部控制監督作業要點」第14點及「政府內部控制聲明書簽署作業要點」第4點精髓，完成追蹤結果之評估。

甲機關115年12月底內部控制缺失及興革建議追蹤表（節錄）

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果	是否解除列管
內部稽核報告所列缺失及興革建議				
1	建議建立資料複核機制，定期將CGSS與機關網站公告資料進行交叉勾稽，確保補（捐）助民間團體案件均已確實登錄及公告；另可運用CGSS報表查詢功能，產製「中央（地方）政府對民間團體補（捐）助經費彙整（明細）表」，並按季公告於機關網站，以符合規範及減少資訊揭露空窗期。	已落實建置資料複核機制，並運用CGSS報表查詢功能產製相關表件，並按季公告於機關網站。	A 單位已依稽核意見辦理完成，以確保政府資訊透明度。	建議解除列管

說明：生成結果尚須人工審查或修正方能使用。