



主辦單位：國立臺北大學教學卓越計畫辦公室、國立臺北大學會計學系、
飛鷹會計教育基金會

協辦單位：ACL Service Ltd.、中華民國內部稽核協會、安永聯合會計師事務所、
安侯建業聯合會計師事務所、勤業眾信聯合會計師事務所、
資誠聯合會計師事務所、兆益數位股份有限公司



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

ABC 股份有限公司 (以下簡稱 ABC 公司) 創立於 1970 年, 以資本額伍千萬台幣、生產電線電纜起步, 目前 ABC 公司已是全球電線電纜及特殊鋼產業領導廠商, 同時成功跨足綠能光電、商貿地產與高科技投資的國際化企業。

1976 年於台灣證券交易所掛牌上市, ABC 公司所生產的銅線材、電力電纜、通信線纜、不銹鋼材, 廣泛運用於電力傳輸、電信網路、交通運輸、工業生產等基礎建設。2010 年合併營業額逾新台幣二千億元, 擁有員工八千餘人。

ABC 公司在九〇年代初即積極展開以中國大陸為成長重心的營運佈局, 至今已於全球設立三十餘座生產與銷售據點。目前公司總部設於台灣台北, 生產據點遍佈土城、桃園、南科, 以及上海、蘇州、杭州、南京、瀋陽、泰國、印尼、馬來西亞、俄羅斯與美國。

旗下四大核心事業, 其中電線電纜事業包含銅材、電力與通信電纜。銅材年產 100 萬噸, 產量居全球第一; 自 1985 年開始轉投資半導體、電子零組件、印刷電路板、光電與金融投資等產業, 藉由發展半導體及先進材料產業的經驗及成果, 作為 ABC 公司佈局新興科技領域的基礎, 掌握趨勢, 以前瞻性的佈局策略追求企業創新成長, 秉持一貫對品質的嚴謹要求, 以及快速整合的服務, 成為客戶的最佳伙伴, 在卓越製造技術與多樣化客戶基礎下持續深耕, 同時積極掌握產業新興發展機會, 創造企業發展的新里程。

2004 年底正當 ABC 公司不斷地在擴張事業版圖之即, 全球勞工意識的抬頭, 勞資爭議事件層出不窮, 加上景氣循環不佳, 導致員工舞弊個案屢見不鮮, 促使董事會做出決議, 嚴格要求經營主管加強人事管理作業, 因此, 身為內部稽核主管被要求針對 2004 年進行『薪工循環作業專案查核』, 以下是您依照專業判斷, 列出可能會有以下幾項風險:

- 溢付員工薪資
- 重複給薪
- 付款給假員工
- 員工舞弊

您的任務:

根據您的分析判斷, 認為薪工循環作業中存在許多內部控制缺失, 容易造成重複支付或溢付員工薪資、或不實給薪的情形發生, 請您決定本次查核重點, 依照『查核主題』、『查核範圍』、『風險分析』、『控制活動』、『查核程序與步驟』、『查核發現』及『查核結論與建議』等架構進行說明。



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

參考資料:

壹、ABC 公司薪工循環作業說明

根據需求，請人事部門及資訊部門提供薪工循環作業說明與相關資料檔明細，提供查核使用。

一、人力資源規劃

1. 各單位依據公司目標、經營計劃及整體發展，預估部門為配合公司發展所需之各層級人力。
2. 分析本公司目前及未來之人力資源需求狀況，預測職工升遷、調職及流動率等情形。
3. 於每年十月底製作公司下年度預算時，一併完成人力預估，為下一年度人力資源規劃之依據。
4. 規劃人力預算需全面性考量，評估升遷、薪資及本地之法律規定。
5. 人事資料統一由人事單位保管，不得私下借閱，唯分公司人事主管與最高主管可至人事部門查閱。

二、用人單位需求

1. 各單位有人員離職或因工作需要，需增補人員時，應詳填『人員需求申請表』，依序呈各分公司、人事部、總經理簽核。
2. 需求單位提出申請時，需對增補人員之條件、資格等資料應詳加說明。人事單位應根據人力編制計劃加以控制，亦可建議增補方式，如對內晉升、輪調或對外招募。若建議對內晉升、輪調，可推薦適當人選，經權責主管核准後，再由人事單位填寫『人事異動通知單』。
3. 人事單位依據人員進用之核決權限送交相關權責主管簽核，依簽核後之『人員需求申請表』辦理人員增補作業。

三、人員招募甄選

1. 人事單位依實際人力資源需求狀況，藉由報紙或人力銀行對外刊登招募人



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

才廣告。

2. 人員應徵時，經由人事單位挑選合宜應徵人員安排面試時間，並依應徵類別需求轉交用人部門。面試結果記錄於『人事基本資料表』並經權責主管核定最後錄取人員。
3. 應徵人員『人事基本資料表』填寫完成後，擬錄取之人員經權責主管簽核後，再由人事單位通知錄取人員報到。
4. 對初審合格者為進一步了解其適任性，必要時可進行相關專業知識測驗。
5. 用人單位主管對初審合格者進行面試，透過各種面談技巧以進一步了解應徵者各方面的綜合表現。
6. 必要時，可透過各種方式查詢應徵者各項資料之可靠性，例如查詢應徵者過去工作之上司等，以輔助書面資料之不足。
7. 招募標準依工作職務說明書之定義招募合適人選，其敘薪標準依照幹部職級表及人事管理規則辦理。

四、任用作業

1. 新進人員應依照錄取通知攜帶相關文件於規定時間內到人事部門辦理報到手續。
2. 新進人員先至人事單位報到，並由人事單位進行新人引導(含環境簡介及人事管理規則講解)。公司環境介紹後交用人單位安排工作。
3. 試用期三個月，必要時可延長至多六個月，不適任者辭退。
4. 新進人員報到，人事單位應立即在『人事薪資管理系統』建立員工檔案，內容包括經主管核准之薪資職級，作為計算薪資基礎。若資料內容更動，應隨時更新，以保持完整之人資資料。

五、晉升調職作業

1. 晉升：員工任內表現優異，經權責主管年度考核過後可薦請晉升。
2. 調職：有下列情形之一者得進行調職作業：



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

- (1) 公司因工作需要或職務需求。
- (2) 個人對原職務（工作）不合宜。
- (3) 組織變更。

調職之工作移交應確實執行。

3. 對員工晉升與職務調動，應及時由權責人員更新『人事薪資管理系統』員工主檔資料。
4. 公司規定至少每 180 天，人力資源部必須複核人事薪資管理系統員工主檔資料是否與員工文件檔案所記載職務內容、職級、薪資結構一致，並由具主檔更新權限人員進行重新核准作業(re-approved)。

六、教育訓練

1. 訓練計劃/申請

- (1) 針對各部門業務所需，確認教育訓練真正需求，提出教育訓練計劃、申請，並製作講稿，以利課程安排。
- (2) 不定期申請舉辦勞工教育訓練、消防演習、健康與安全委員會會議、勞工會議等各項活動。

2. 訓練方式

- (1) 自辦訓練：凡由本公司內部規劃，講師由本公司員工擔任之教育訓練。
- (2) 委外訓練：凡由本公司內部規劃，講師為外部聘請師資之教育訓練。

3. 訓練執行：

- (1) 主辦單位應事先通知各部門詳細訓練內容，包括課程目的、課程名稱、上課時間、時數、課程大綱、地點、講師、受訓對象等事宜。
- (2) 本公司授課講師安排盡量採用內部講師，若無適當之內部講師，以外部講師補充之。
- (3) 舉辦教育訓練應準備上課簽到表，以做為受訓依據，簽到表應於訓練結束後，繳交至人力資源部備查管理。
- (4) 舉辦活動之費用報支，依公司核決權限表辦理。
- (5) 每次訓練課程執行完畢後，應就課程內容、講師授課、學員學習以問卷或觀察方式，評估訓練成效。



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

七、考核作業

1. 試用考核

- (1) 員工試用期間，由試用單位主管負責考核，期滿填具『試用期滿評核表』報權責主管核准，正式任用；試用不合格者，得延長試用或者終止任用。
- (2) 試用考核之辦理，於員工試用期滿二週前，由人事單位將表單交該用人主管辦理。

2. 平時考核

- (1) 單位主管對於所屬員工應就其工作表現、操行及勤惰，隨時作嚴正之考核，凡有特殊功過者應隨時報請獎懲。
- (2) 凡違返廠規之員工，工廠將開”警告書”或”處份通知書”作相關懲處。
- (3) 人事單位應將員工假勤獎懲予以記錄彙整，以為辦理年度考績之參考。

3. 季度考核

- (1) 季度考核之實施，由人事單位統一發放『一般員工季評核表』或『主管職季評核表』由員工先自評，再由直接主管初核、員工之部門主管複核，最後由人事單位彙整呈權責主管核決定案。
- (2) 季度考核定案後，進行年度薪資調整、績效獎金（紅利）之發放及升遷異動之辦理。

八、出勤作業

1. 出勤作業

- (1) 員工需依據公司規定時間於上下班時親自刷卡簽到，如有遺失或未能帶卡片刷卡時，須向人事單位辦理登記。
- (2) 員工上下班託人頂替刷卡者，本人與代替人依規定懲處。



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

(3) 遲到早退者，均列入季度考核紀錄參考。

(4) 如因公務需要實施全公司性調班時，所有人員皆需配合調班後之行事曆出勤。

2. 請假作業

(1) 員工因病或其他事由需請假時，應事先填寫『請假單』，並檢附相關證明文件，呈請各相關權責主管批准後，交由人事單位辦理，方得准假。若因急事未能事前請假應先口頭報告主管或人事單位，並於銷假後二日內立即補辦或委託他人代辦請假手續。

(2) 回國返鄉探親及三天以上事假，除『請假卡』外，應加附『簽呈』呈請各相關權責主管批准。

(3) 人事單位應將請假單與員工出勤紀錄核對。如有差異需立即查明並予更正。

3. 加班作業

(1) 本公司因業務需要，必須延長工作時間時，權責主管可要求相關幹部責任制加班工作。

(2) 公司員工因生產需要，必須延長工作時間時，權責主管在不違背相關法令前提下，得要求相關員工加班工作。

(3) 員工加班費之核算，須依據勞動基準法加班規定辦理。

九、薪資作業

1. 薪資核給

(1) 新進員工由用人單位主管研商敘薪等級及薪資，呈報權責主管核准後，送交人事單位辦理。

(2) 若有調薪，應由人事單位填『人事異動通知單』，經權責主管核准後，由人事單位據以辦理調薪。



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

(3) 底薪、職務加給、加班費及各項津貼之計算方式，依據『薪資職級表』。

2. 代扣款項

(1) 每期依所得稅法及勞健保與勞工退休金提撥之規定，自每期薪資內扣款報繳。

3. 薪資發放

(1) 核薪部門每兩個星期依據考勤資料核算當期薪資，編製薪資明細表經權責主管覆核後，由會計出納發放薪資。

(2) 員工薪資在發薪日本人領取現金時，點收無誤後，於『薪資清冊』上親自簽收。

(3) 每兩星期定期發放薪資，若有特殊情形需變動時，需提前通知員工。

(4) 個人薪資應予保密。

十、福利作業

1. 依勞動基本法辦理。

2. 端午、中秋、農曆新年三節，加發津貼。

3. 不定時舉辦員工活動如卡拉 OK 歌唱比賽等。

4. 相關經費來源，由管理部計劃提撥。

十一、離職作業

1. 離職

(1) 員工欲辦理離職時，須先向直屬主管報備並取得同意後，始可向人事單位領取『離職申請表』及相關移交表單，於填寫『離職申請表』後提報直屬主管。

(2) 人事單位視需要可另行安排離職面談。

(3) 用人單位主管應充分了解職工離職理由，作為日後改進參考。

(4) 職工若無法慰留，則單位主管應安排工作移交並考慮是否向人事單位



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

提出人力增補之申請。

- (5) 『離職申請表』經核准後，由用人單位送至人事單位。工作移交事項需登載於『工作移交清單』並經各有關業務單位簽章，證明各項保管文件已點交清楚且工作職務交接完畢後，始可算完成離職手續。
- (6) 員工離職後，人事單位應將員工資料抽出，列入離職員工檔案內。
- (7) 離職人員薪資給付，於離職當日領薪。未完成工作移交者，公司暫保留薪資不發，直至完成移交手續。
- (8) 完成離職手續後，離職人員得要求開立離職證明。

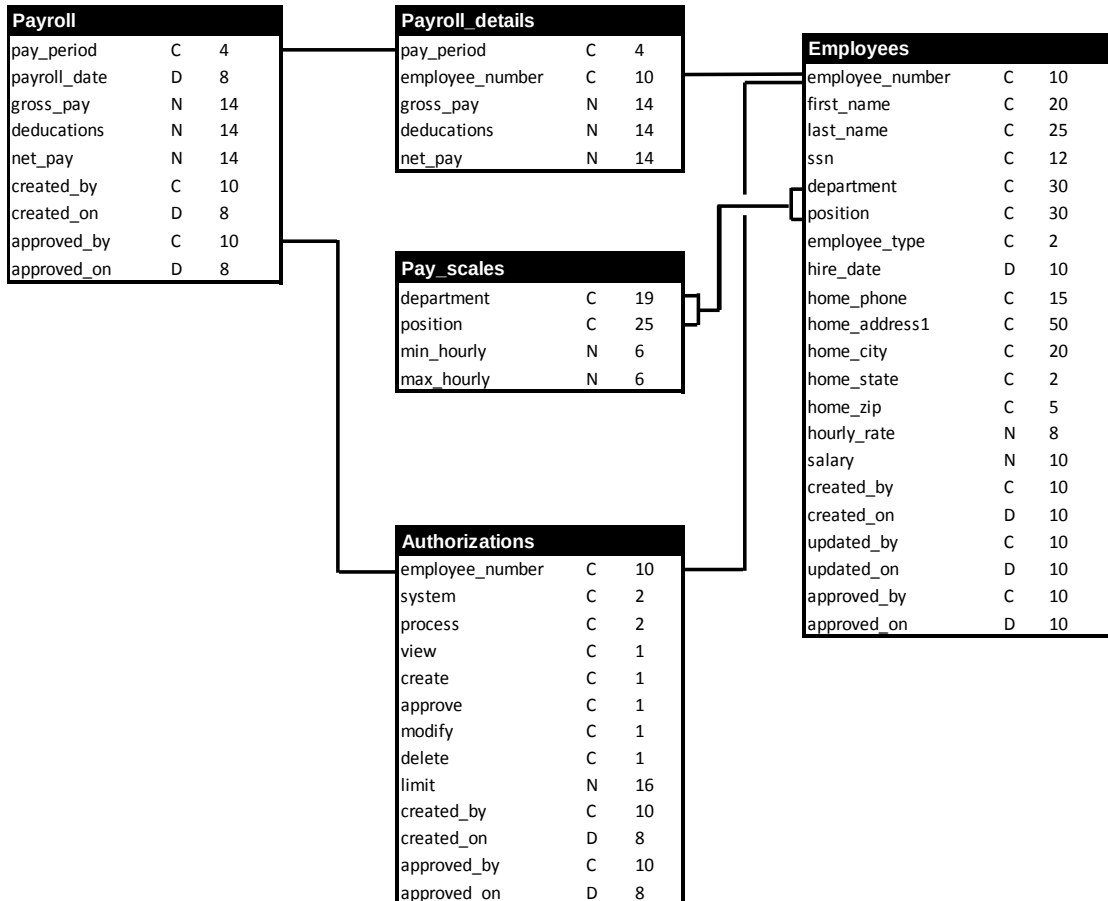
2. 留職停薪

- (1) 符合下列二項，且辦妥交接手續者始能生效：
 - I. 員工請普通傷病或公傷假超過 30 天(一個月)之期限，經以事假或特別休假折抵後，仍未痊癒者
 - II. 其他因特殊情形呈請核准者。
- (2) 申請留職停薪須提出申請書並列明期限，經權責主管審核後轉人事單位辦理。
- (3) 留職停薪期間職務保留，但不發放任何薪資與津貼。
- (4) 留職停薪期間，人事單位應注意期限是否到期或提出原因是否消滅，通知申請人提出復職申請。
- (5) 留職停薪期間年資不予併計。

貳、薪工循環作業系統資料檔關係與結構



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案



註 1:所有輸入者(created_by)、更新者(updated_by)、核准者(approved_by)欄位裡面記錄員工代號。

註 2:若要進行多個資料表(Table)間欄位比對與聯結，請注意欄位長度(Field Length)與型態(Field Type)一致性問題。



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

1. 員工主檔 Employees

記錄長度: 309 bytes

欄位名稱	欄位型態	起始位置	欄位長度	小數位數	欄位說明
employee_number	CHARACTER	1	10		員工代號
first_name	CHARACTER	11	20		名字
last_name	CHARACTER	31	25		姓氏
ssn	CHARACTER	56	12		社會安全碼
department	CHARACTER	68	30		部門
position	CHARACTER	98	30		職位
employee_type	CHARACTER	128	2		員工身份(IN: Inactive 離職員工, FT:Fulltime 正職員工, PT:Part Time 臨時員工)
hire_date	DATE	130	10		僱用日期
home_phone	CHARACTER	140	15		居住電話
home_address1	CHARACTER	155	50		居住地址
home_city	CHARACTER	205	20		居住所在城市
home_state	CHARACTER	225	2		居住所在州
home_zip	CHARACTER	227	5		居住地郵遞區號
hourly_rate	NUMERIC	232	8	2	時薪
salary	NUMERIC	240	10	0	薪資(年薪)
created_by	CHARACTER	250	10		輸入者(員工代號)
created_on	DATE	260	10		輸入日期(格式: "YYYY-MM-DD")
updated_by	CHARACTER	270	10		更新者(員工代號)
updated_on	DATE	280	10		更新日期(格式: "YYYY-MM-DD")
approved_by	CHARACTER	290	10		核准者(員工代號)
approved_on	DATE	300	10		核准日期(格式: "YYYY-MM-DD")



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

2. 薪資發放主檔 Payroll

記錄長度: 90 bytes

欄位名稱	欄位型態	起始位置	欄位長度	小數位數	欄位說明
pay_period	CHARACTER	1	4		薪資發放期別
payroll_date	DATE	5	8		發薪日(格式: "YYYYMMDD")
gross_pay	NUMERIC	13	14	2	薪資總額
deductions	NUMERIC	27	14	2	薪資扣款
net_pay	NUMERIC	41	14	2	薪資實付金額
created_by	CHARACTER	55	10		輸入者(員工代號)
created_on	DATE	65	8		輸入日期(格式: "YYYYMMDD")
approved_by	CHARACTER	73	10		核准者(員工代號)
approved_on	DATE	83	8		核准日期(格式: "YYYYMMDD")

3. 薪資發放明細 檔 Payroll_details

記錄長度: 56 bytes

欄位名稱	欄位型態	起始位置	欄位長度	小數位數	欄位說明
pay_period	CHARACTER	1	4		薪資發放期別
employee_number	CHARACTER	5	10		員工代號
gross_pay	NUMERIC	15	14	2	薪資總額
deductions	NUMERIC	29	14	2	薪資扣款
net_pay	NUMERIC	43	14	2	薪資實付金額

4. 薪資職級檔 Pay_scales

記錄長度: 56 bytes

欄位名稱	欄位型態	起始位置	欄位長度	小數位數	欄位說明
DEPARTMENT	CHARACTER	1	19		部門名稱
POSITION	CHARACTER	20	25		職級
MIN_HOURLY	NUMERIC	45	6	2	最低時薪
MAX_HOURLY	NUMERIC	51	6	2	最高時薪



2011 年全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案

5. 權限檔 Authorizations

記錄長度: 71 bytes

欄位名稱	欄位型態	起始位置	欄位長度	小數位數	欄位說明
employee_number	CHARACTER	1	10		員工代號
system	CHARACTER	11	2		系統代號
process	CHARACTER	13	2		作業代號
view	CHARACTER	15	1		瀏覽權限("T"表有權限,"F"表無權限)
create	CHARACTER	16	1		新增權限("T"表有權限,"F"表無權限)
approve	CHARACTER	17	1		核准權限("T"表有權限,"F"表無權限)
modify	CHARACTER	18	1		修改權限("T"表有權限,"F"表無權限)
delete	CHARACTER	19	1		刪除權限("T"表有權限,"F"表無權限)
limit	NUMERIC	20	16	2	核准限額
created_by	CHARACTER	36	10		輸入者(員工代號)
created_on	DATE	46	8		輸入日期(格式: "YYYYMMDD")
approved_by	CHARACTER	54	10		核准者(員工代號)
approved_on	DATE	64	8		核准日期(格式: "YYYYMMDD")

2011 全國大專院校 ACL 電腦稽核競賽個案