

1 內部稽核目的及組織編制

內部稽核之目的，在於協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

公司應設置隸屬於董事會之內部稽核單位，並依規模、業務狀況及管理需要，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，並設置職務代理人，其代理執行稽核業務依『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』規定辦理。稽核主管之任免應經董事會通過，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見者，應於董事會議事錄載明。

2 內部稽核作業適用範圍

2.1 公司稽核人員辦理稽核事宜，依公司內部控制制度規定辦理。

2.2 內部稽核工作執行範圍包括公司各單位及所屬分支機構。

2.3 公司稽核人員辦理內部稽核工作，分定期及不定期二類，定期性稽核，由稽核人員依公司年度稽核計畫執行；不定期性稽核，由稽核人員依指示或業務需要辦理。

2.4 內部稽核單位應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，據以檢查公司之內部控制制度，並至少應將取得或處分資產、從事衍生性商品交易、為他人背書保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、資通安全檢查及銷售及收款循環、採購及付款循環、薪資報酬委員會運作之管理、財務報表編製流程(包含適用國際會計準則之管理及會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程)、股務作業管理、個人資料保護之管理、法令規章遵循事項等列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

年度稽核計畫應經董事會通過。已設立獨立董事者，將年度稽核計畫提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。

公司依證交所等機構所訂格式內容、方式及申報時間申報年度稽核計畫及其執行情形、所見異常事項改善情形。

3 內部稽核之職能

內部稽核係內部控制之一環，目的在協助管理階層善盡其責任。內部稽核之職能如下：

- 3.1 檢查保護資產安全之措施是否適當。
- 3.2 檢查會計及業務資訊是否可靠及完整。
- 3.3 檢查各項資源之運用是否有效率。
- 3.4 檢查各項營運活動是否按照既定計畫執行，並達成預期目標。
- 3.5 調查內部控制是否持續有效運作，並提出改善之建議。
- 3.6 對內部控制制度進行評估，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運之影響。
- 3.7 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

4 稽核人員之職責

- 4.1 稽核人員秉承董事會的指揮監督，執行公司內部稽核工作。
- 4.2 稽核人員執行工作遇有疑問時，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出處理意見。
- 4.3 稽核人員執行工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，應即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 4.4 稽核人員執行工作時，得調閱一切檔案，受查單位不得拒絕或隱匿，如屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
- 4.5 稽核人員應訂定查核週期以定期加以稽核，並於每次查核完畢，作成稽核報告，檢附相關附件，呈報所見缺失及改進建議等，並繼續追蹤改進情形。
- 4.6 稽核報告應依規定格式填寫，包括查核日期、查核項目、查核經過內容(所見事實、違反何種規章、所採措施如何)及改進建議等，且裝訂成冊並於封面註明起迄時間，妥為保管；其中稽核報告、工作底稿及相關資料至少應保存五年。但對事實未發生之查核項目得於稽核報告上註明即可，毋庸檢附相關查核明細表及工作底稿。另有關內部稽核工作執行情形尚應依規定按期申報相關單位備查。

- 4.7 內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項（包括主管機關或自律機構檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失），應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，依季作成追蹤報告至改善為止。

公司應將內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

- 4.8 稽核報告及追蹤報告陳核後，應於稽核項目完成之次月底前交付各監察人查閱。內部稽核人員如發現重大違規情事或公司有受重大損失之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各監察人。設有獨立董事者，應一併交付或通知獨立董事。

5 稽核人員應注意事項

- 5.1 內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，並盡專業上應有之注意，除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- 5.1.1 明知公司之營運活動、財務報導及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
- 5.1.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- 5.1.3 逾越稽核職權範圍以外之行為或其他不當情事，意圖為自己或第三人利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
- 5.1.4 對於以前曾服務之部門，於年內進行稽核作業。
- 5.1.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- 5.1.6 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
- 5.1.7 提供或收受不合理禮物、款待或其他任何形式之不正當利益。
- 5.1.8 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

- 5.2 稽核人員(含職務代理人)應持續參加主管機關或專業機構或公司自行舉辦之

內部稽核講習及各項專業課程，以提昇稽核品質及能力。

- 5.3 稽核程序按查核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。
- 5.4 勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤情事不得當面批評，受查單位人員如有申訴或建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- 5.5 稽核人員應充分瞭解現行相關法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹瞭解受查單位之辦法及特殊情況。
- 5.6 稽核人員應事前熟知受查單位之歷史背景、重要資料及以往稽核報告內容。
- 5.7 稽核人員對查核結果應予合理判斷，此項判斷應有可靠之理論依據，獲得足夠而適切之證明。
- 5.8 稽核人員執行查核工作係接觸公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

6 內部稽核工作範圍

內部稽核工作範圍包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性及有效性，並達成所賦予工作之績效、品質。

6.1 資訊之可靠性與完整性

審核財務與營運資訊之可靠性與完整性，以及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊之方法。

6.2 政策、計劃、程序、法令及契約之遵守

對既定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計劃、程序、法令及契約之要求，並確定公司是否確實遵循。

6.3 資產之保全

6.4 審核保全之方法，並於必要時驗證此等資產是否存在。

6.5 資源之經濟及有效使用

評估所使用之資源是否經濟及有效。

6.6 營運或專案目的及目標之達成

對營運或專案加以審核，以確定其結果是否與既定之目的及目標一致，以及

依照原訂計劃進行。

7 內部稽核項目

本公司內部稽核之重點依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定辦理，稽核之作業循環項目如下：

- 7.1 銷售及收款循環
- 7.2 採購及付款循環
- 7.3 薪工循環
- 7.4 融資循環
- 7.5 不動產、廠房及設備資產循環
- 7.6 投資循環
- 7.7 電腦化資訊系統循環
- 7.8 其他交易循環

8 內部稽核之執行

8.1 內部稽核工作實施方式

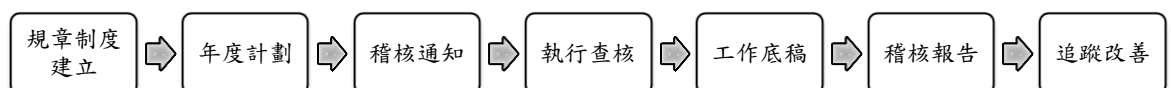
8.1.1 定期性稽核：由稽核人員依公司年度稽核計畫執行。

8.1.2 不定期性稽核：

- a. 由稽核人員依指示或業務需要辦理。
- b. 稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

稽核人員須先釐定稽核項目、稽核時間、稽核程序(方法)、所依據之法令規章，以及稽核時所使用之工作底稿格式。前述之稽核工作，以抽查為原則，依法令規定必查核項目外，公司依據風險評估排定查核項目及頻率。

8.2 內部稽核實施程序



8.2.1 查核前之準備工作：

- a. 確定查核的目的：查核目的乃是查核工作的指標與方針，以免查核方向與所需的目的有所偏差。
- b. 確定查核的範圍：即為確定查核之對象，如對薪工職能的查核，則應以計薪單位為範圍。
- c. 查核前資料收集：稽核人員應將與查核事項相關之資料加以蒐集並分別建立資料檔案。
- d. 擬訂稽核工作計畫：查核前應先調閱有關資料，以瞭解該受查單位的情況，進而擬訂工作計畫。
- e. 分配稽核工作：稽核工作應按工作計畫，事先分配工作，以免重複或遺漏。

8.2.2 實地查核(實況調查)：

分為制度稽核及作業稽核兩大類：

- a. 制度稽核之重點：
 - i. 例行作業是否已制度化，並有明文規定可資遵循。
 - ii. 現行制度是否合理？是否與公司政策一致，流程是否明確。
 - iii. 執行、記錄、檢查是否由不同人員執行。
 - iv. 現有資源是否有效運用。
 - v. 隨公司內外環境之改變是否有新制度需要建立。
- b. 作業稽核之重點：
 - i. 實際作業與制度規定是否相符。
 - ii. 各原始憑證是否有案可循。
 - iii. 作業方式是否前後一致。

將問題點及異常事項提出與有關部門檢討，且應就實際工作進行困難原因及問題之癥結，經檢討後擬具改善對策提出解決方案。另外，亦應針對未依照公司規章營運之違規事項，製成稽核報告，呈總經理鑒核。稽核報告經總經理核准後，發文有關部門執行改善之。而自改善日起稽核人員應排定計劃作定期或不定期之跟催、追蹤至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施，並作成追蹤報告應呈總經理核可後，送監察人查閱。

公司依證交所等機構所訂格式內容、方式及申報時間申報年度稽核計畫及

其執行情形、所見異常事項改善情形。

9 自行評估及內部控制制度聲明書

- 9.1 自行評估內部控制制度之目的，在落實自我監督之機制、及時因應環境改變，以調整內部控制制度之設計，並提昇內部稽核部門的檢查品質及效率；其檢查之範圍，應涵蓋各類內部控制制度之設計及執行
- 9.2 執行前項檢查，應於內部控制制度訂定自行評估作業之程序及方法；公司應依風險評估結果，決定前述自行評估作業程序及方法，並至少包含下列項目：
 - 9.2.1 確定應進行測試之控制作業。
 - 9.2.2 確認應納入自行評估之營運單位。
 - 9.2.3 評估各項控制作業設計之有效性。
 - 9.2.4 評估各項控制作業執行之有效性。
- 9.3 自行評估內部控制制度，應先督促內部各單位及子公司每年至少辦理自行檢查一次，再由內部稽核單位覆核各單位之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以作為董事會及總經理評估公司整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。
- 9.4 前項自行檢查應作成工作底稿，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。
- 9.5 每年應自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，並依主管機關規定格式作成內部控制制度聲明書於法令規定內申報主管機關備查。內部控制制度聲明書應先經董事會通過；修正時，亦同。
- 9.6 前項內部控制制度聲明書，應依規定刊登於年報及公開說明書。