

■ 內部稽核之目的與範圍

一、內部稽核之目的：

內部稽核工作之目的，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的依據。內部稽核在管理上的目的包括：

1. 協助管理當局達到最有效之管理，俾能按既定之作業程序或政策計劃達成任務。
2. 確定各項會計及其他各項作業資料之正確無訛，及各項業務處理程序的經濟性與牽制性（防弊）之效果大小。
3. 揭發並建議改正不健全之記錄及作業制度。
4. 維護財物之安全及合理運用。
5. 加強績效評估與管制考核。

二、稽核事務之範圍：

內部稽核之實施範圍包括：

（一）帳務查核：

凡有關財務管理及會計制度等，以查核帳簿單據等屬之。

（二）財物之稽核：

凡有關公司現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。

（三）經營檢核：

有關公司營業、採購、生產、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。

（四）預算稽核：

年度營業計劃執行之調查與評估。

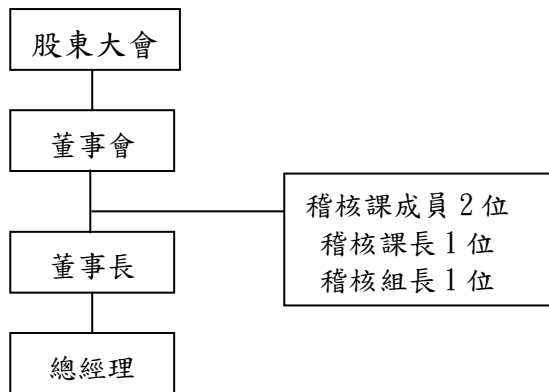
（五）其他事項：

各種懸帳之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，及奉上級命令就特定案件之稽查。

稽核單位之職務

一、內部稽核之組織體系：

本公司內部稽核單位係隸屬於董事會，稽核單位設專任稽核主管 1 位及人員 1 位，負責本公司之稽核工作。稽核單位組織圖如下：



二、內部稽核單位之職能：

- (一) 檢測、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
- (二) 檢測、評估企業中各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。(例如確定每一分支機構或部門人事之適當編制；各項交易循環均有良好記錄；現金、存貨或其他資產之使用，均適當規範以避免浪費、舞弊或無效率之情形；並比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率)。

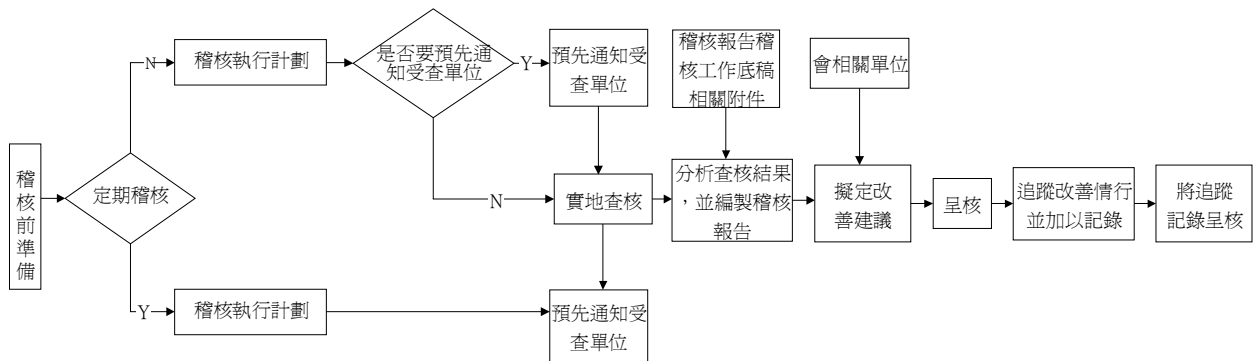
三、稽核人員之職責：

內部稽核人員應隨時觀察各項作業情況並反應給各管理階層，使可能發生的問題能及時控制或獲得補救，以期維護各部門作業正常而有效。其相關職責分述如下：

- (一) 定期或不定期檢討內部稽核制度之完整性與有效性，必要時修訂「內部稽核實施細則」提報董事會。
- (二) 負責內部稽核之規劃、執行與追蹤。
 1. 年度稽核計劃之規劃推動與執行，據以查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料作成稽核報告備查。
 2. 日常作業異常事項之追蹤及查核。
 3. 各項指定專案之追蹤及查核。

內部稽核之執行

一、內部稽核作業執行流程：



二、內部稽核執行之應注意事項：

- (一)應依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，經董事會通過後，確實執行。
- (二)公司應於每年十二月底以前將次一年度之年度稽核計畫，及每年二月底以前將上一年度之稽核計畫執行情形，每年五月底前將上年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形，申報備查。
- (三)公司應隨時檢討內部控制制度及內部稽核制度，若有修正情形，除提報董事會外應於每年五月底前將上一年度檢討修正情形，申報備查。
- (四)內部稽核人員應依據年度稽核計畫，並檢附工作底稿及相關資料等，作成稽核報告備供查核。稽核報告、工作底稿及相關資料至少保存五年。
- (五)稽核報告應據實揭露所發現之內部控制缺失及異常事項，報告中之發現及建議，應加以追蹤，並定期作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時爭取適當之改善措施。
- (六)內部稽核人員依年度稽核計畫所作成之稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付審計委員會各獨立董事查閱。如發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知審計委員會各獨立董事。

三、內部稽核實施之方式：

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列三種：

(一)定期性稽核

1. 由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
2. 於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章、資產負債狀況及經營績效之

合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

(二)不定期稽核

1. 由稽核人員依年度查核計劃所擬訂之實施週期及稽核項目，以不定期方式實施稽查。
2. 於年度查核計劃擬訂之實施週期內，依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

(三)專案稽核(臨時性稽核)

1. 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。
2. 本稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

前述之稽核工作，除專案稽核外，一般稽核以抽查為原則，每年每項之稽核工作應至少查核一次，應將取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為控制作業、對子公司監督與管理、董事會議事運作之管理、適用國際會計準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程、薪資報酬委員會運作之管理、資通安全檢查及銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

■ 稽核報告

一、內部稽核報告之類別：

內部稽核報告按其性質區分為下列各項：

(一)經常性或定期性稽核報告

主要內容為各業務單位有關會計年度整個業務狀況、計劃實施情形等，為稽核單位最主要的工作報告，亦為公司計劃或政策實績檢討的主要依據之一。

(二)專案調查報告

就某一特殊事件專案調查所提出之報告，一般屬於獨立事件之查證。

(三)臨時性或機動性抽查報告

多屬偶發事件，受時效限制者。

(四)機密案件稽核報告

此類報告多由最高決策單位基於特別需要，指示稽核人員深入調查研究，而該項調查的範圍涉及業務機密，如競爭的方略，工程技術……等，均不能任意洩漏。因之，無論對執行稽核人員的選擇或任命、稽核的方法等，皆須特別審慎與設計，以免發生失誤。

二、內部稽核人員依年度稽核計畫所作成之稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付審計委員會各獨立董事查閱。如發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各獨立董事。

三、稽核事項期後追蹤：

(一)對定期稽核、不定期稽核之查核結果發現異常，經總經理核閱後，通知受查單位進行溝通或更正，並由受查單位主管簽章及註明改進意見，稽核單位經期後追蹤改進情形後呈請總經理核閱。

(二)期後追蹤考核應注意要點：

1. 對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。

2. 對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已作適切改進及其改進效果之查證。

(三)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，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

四、稽核報告之保存年限：稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。