

壹、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. 抽查各項會計及其他各項作業資料之作業合理性，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. 追蹤改善內部控制缺失及提出建議適用於各單位作業制度。
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。

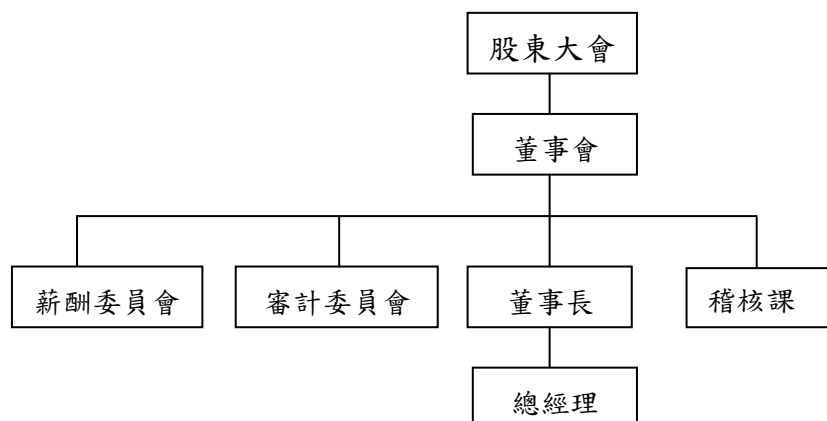
二、稽核作業之範圍：

1. 帳務查核：有關財務管理及會計制度等，以查核帳簿單據等屬之。
2. 財物稽核：有關公司現金、有價證券、票據、存貨、不動產、廠房及設備等財物之盤點、抽點等事務之查核。
3. 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。
4. 預算稽核：年度營業計劃執行之調查與評估。
5. 其他事項：各種缺失及異常追蹤處理，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，及特定案件之稽查。

貳、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一位，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：

1. 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。
2. 檢測、評估各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。

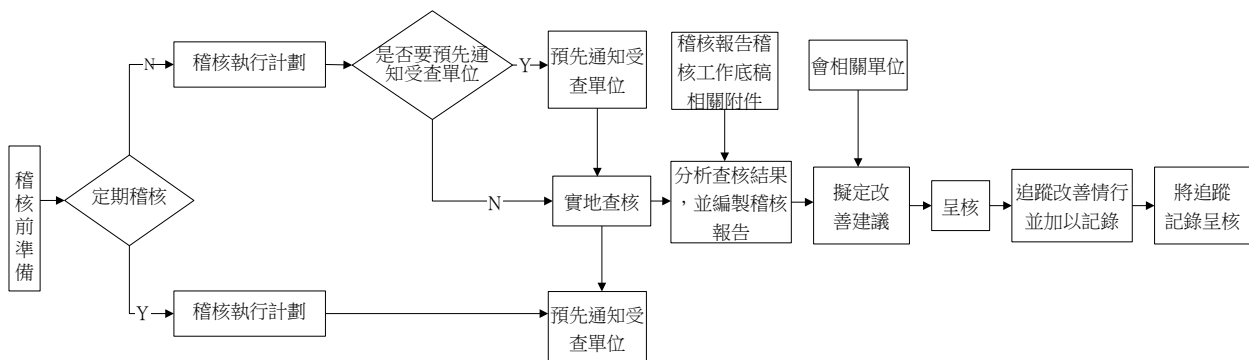
三、稽核人員之職責：

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：

1. 定期或不定期檢討內部稽核制度之完整性與有效性。
2. 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，係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。

參、內部稽核之執行

一、內部稽核作業流程：



二、內部稽核執行之應注意事項：

1. 依風險評估結果擬訂年度稽核計劃提報董事會通過。
2. 於每年十二月底以前申報次一年度之年度稽核計畫;每年二月底以前申報上一年度實際執行情形;每年五月底前申報上年度內部控制缺失及異常事項改善情形。
3. 隨時檢討內部控制制度及內部稽核制度，若有修正情形，提報董事會。
4. 依據年度稽核計畫，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告備供查核。
5. 據實揭露查核所發現之內部控制缺失及異常事項，加以追蹤並確定相關單位已改善。

三、內部稽核實施之方式：

1. 定期性稽核：依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
2. 不定期稽核：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，以不定期方式實施稽查，並提供具體改善建議。
3. 專案性稽核：依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件；針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

肆、稽核報告

一、稽核報告之作業：

稽核報告及追蹤報告，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。工作底稿及相關資料應至少保存五年。

二、稽核事項期後追蹤：

對定期稽核、不定期稽核之查核結果有缺失或異常情形，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，稽核單位追蹤其缺失改善情形。