

內部稽核實施細則總說明

一、目的

為加強內部管理，以超然之立場，調查評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供經營管理上之改進建議，以確保內部控制制度持續有效實施，並協助管理階層確實履行責任。

二、範圍

內部稽核範圍為查核及評估本公司及子公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條內容予以制訂，用以加強公司之管理控制。

三、稽核部門

- (一) 本公司內部稽核工作，由稽核單位指派稽核人員執行。
- (二) 稽核單位應配置適當及適任之專任內部稽核人員，直屬董事會管轄；本公司稽核人員之任免均需稽核最高主管審核後呈董事長核准，並於「審計委員會組織規程」及「董事會議事規範」明定內部稽核主管之任免須提報至本公司審計委員會及董事會；內部稽核人員之薪資報酬與每年一次之年度考核，由稽核最高主管審核後呈董事長核准。
- (三) 本公司稽核主管、內部稽核人員應符合主管機關要求之條件。

四、稽核方式

- (一) 一般稽核：對各單位全盤業務，作綜合性之一般稽核。
- (二) 專案稽核：對特定事項或業務，作一貫性之全程稽核；或奉上級命令，隨時交辦事項之稽核。

五、稽核部門之職能

- (一) 調查、評估本公司及子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) 調查、評估各單位執行各項政策、計劃及指定業務之效率，並提供改善建議。
- (三) 對內部控制制度進行調查、評估，以衡量現行政策、程序之遵行程度，及其對各項營運活動之影響。

六、稽核人員守則：稽核人員應具超然獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，遵守下列守則，執行其職務。

- (一) 稽核人員應充分瞭解有關之法令規章，產業經營特性，本公司各項管理程序、經營目標、方針、計劃，及有關業務處理之規定。
- (二) 稽核人員執行稽核工作前，應先研究稽核範圍內之一切有關規定及特殊狀況。
- (三) 稽核人員對於受稽核單位及有關人員所提之資料、帳簿、憑證、文件

修訂日期：110年11月15日

應妥善保管運用，並於稽核工作完成後，立即歸還，以免影響正常業務。

- (四) 稽核人員對已稽核之資料、帳簿、憑證，其有繼續性者，應予簽證，註明稽核時間，以利將來查考。
- (五) 稽核人員執行稽核工作時，對受稽核單位業務，不得直接干預與爭辯，如發現重大問題應循稽核系統，向上級報告。
- (六) 稽核人員對稽核所發現問題與處理改進意見，應先與受稽核單位及有關人員，完成初步協調，根據稽核事實，撰寫稽核報告。
- (七) 稽核人員對稽核結果應作公正、合理、客觀之分析判斷，提出具體可行之處理改善建議。
- (八) 稽核人員執行稽核所知悉之各項資料、文件內容，所提出之稽核報告，概以機密文件處理，不得對外洩漏。
- (九) 稽核人員不得代表稽核部門向受稽核單位作任何之承諾，受稽核單位不因受稽核而解除該單位有關人員之責任。
- (十) 稽核人員不得直接命令受稽核單位，對發現受稽核單位重大業務缺失事項，不負直接糾正責任。
- (十一) 稽核人員應持續參加證期局、專業機構或本公司自行舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。

七、稽核部門之責任

- (一) 對於本公司及子公司經常性業務及其內部控制、經營目標、方針、計劃應實施定期或不定期稽核。
- (二) 遇有受稽核單位資料、帳簿、憑證等過於零亂，無法執行稽核工作或有詐偽行為時，應及時在權責範圍內採取適當措施，或報請上級處理。
- (三) 對於委任會計師出具之內部控制建議書及內部稽核所提出之改善事項，應督導受稽核單位，採取適當措施，確實辦理有效改進，並限期將改進情形具報。

八、受稽核單位之責任

- (一) 對稽核人員執行稽核所要求之資料、帳簿、憑證、文件，不得拒絕，非因特殊狀況，不得藉故拖延。
- (二) 凡業務經辦人員或當事人，對稽核人員所提稽核事項，應及時交換意見，完成初步協調。
- (三) 對內部稽核所提應行改善事項，除應儘速採取措施改進外，並應限期將改善結果具報。
- (四) 對稽核人員，應提供適當之工作場所，指派有關人員予以充分協助，便利稽核工作執行。

九、工作計劃

- (一) 稽核部門應根據內部控制制度及內部稽核實施細則，於每年十二月底前，擬訂次年度內部稽核計劃，經董事會審議通過後，以網際網路資訊系統申報證期局備查，並由稽核部門據以執行稽核工作，修正時亦同。
- (二) 稽核部門應根據內部稽核作業年度查核計劃及董事長交辦稽核事項，擬訂內部稽核工作底稿，作為稽核人員執行內部稽核工作之依據。

十、稽核報告

- (一) 稽核人員執行稽核後，應就本次稽核項目範圍所抽查之資料、所見事實、發掘問題，深入查證分析，分項詳實記載於工作底稿。
- (二) 稽核部門主管應根據稽核人員工作底稿內容，就本次稽核結果及稽核處理意見，作成正式之稽核報告，連同工作底稿一併呈核。
- (三) 稽核部門依前項規定所作成之稽核報告及追蹤報告，應於次月底前交付本公司審計委員會查閱。
- (四) 稽核報告應至少保存五年、工作底稿及相關資料應至少保存五年。
- (五) 有關內部稽核資料、檔案概由稽核部門以機密文件保存，稽核報告內容，非經董事長之同意，不得公開或發表。

十一、自行評估及內部控制制度聲明書

為建立自行評估內部控制制度，應先督促本公司各單位及子公司定期自行檢查，再由稽核部門覆核各單位及子公司自行檢查報告，併同稽核單位門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整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之依據。

前項自行評估應作成工作底稿，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。內部控制制度聲明書應於會計年度終了後三個月內報主管機關備查，並依規定刊登於年報及公開說明書。

十二、公布實施：本說明及實施細則經提報董事會通過後實施，修訂時亦同。