

內部稽核制度

103.08.12 修訂

1.目的：

評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供管理當局改進之建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，企業資源得以充分利用，增進作業整合效能，並協助管理階層確實履行其責任。

2.適用範圍：

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。其範圍包括：

2.1 經營檢核：

有關公司營業、設計、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。

2.2 採購稽核：

各項資產之比、議價、發包、驗收、出售及報損之會同審議或調查與評估。

2.3 財物之稽核：

有關公司現金、有價證券、票據、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。

2.4 帳務查核：

凡有關帳務管理及會計制度等帳簿、單據之查核。

2.5 預算稽核：

年度營業計劃或預算執行之調查與評估。

2.6 其他事項：

各種懸記帳項之追蹤處理，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事項或特定案件之稽查。

3.內容：

3.1.權責單位：內部稽核工作之執行單位為董事室稽核，其職能如下：

3.1.1.調查、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。

3.1.2.調查、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。

3.2.內部稽核單位之設置：

3.2.1.本公司內部稽核單位之設置，係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置由董事長室指揮之稽核單位且隸屬於董事會，並依工作範圍及業務配置適任 1~2 位稽核人員(其中含一位稽核主管)。

3.2.2.內部稽核主管之任免，應經董事會過半數之同意，並應於次月十日前以網際

網路資訊系統申報本會備查。

3.2.3.將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料於每年一月底前以網際網路資訊系統申報本會備查。

3.3.稽核人員之職責：

3.3.1.稽核人員應具超然獨立性，秉承稽核主管指揮監督，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務。

3.3.2.稽核程序應按稽核計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被查單位經辦人員本身之工作。

3.3.3.稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得充分查證及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。

3.3.4.勿與被查核單位人員爭論制度之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，如遇被查核單位人員申訴建議，應細心聆聽，勿與之辯論。

3.3.5.稽核人員應充分瞭解有關現行法令，除熟諳公司現行內部控制制度、規章外，尚應透徹了解被查核單位之作業程序及特殊情況。

3.3.6.稽核人員應於查核前熟知被查核單位資料及以往內部稽核報告內容。

3.3.7.稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，並獲得足夠且適切之證明。

3.3.8.稽核人員從事查核之文件均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

3.3.9.稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向單位主管報告，層轉請示，不得直接處理。

3.3.10.稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

3.3.11.內部稽核報告：

(一)發出稽核報告前，應將結論與建議先與適當的管理階層討論。

(二)未經單位主管呈董事長核示後，不得逕行辦理。

3.4.內部稽核執行情序：

3.4.1.依檢核內容擬具「年度稽核計畫(或實際執行情形)申報表」送請董事長室核准，經董事會通過；修正時，亦同。公司已設立獨立董事者，依前項規定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，並將其意見列入董事會紀錄。查核計劃之內容及範圍如下：

(一)稽核計劃內容包括：

本年度稽核對象、稽核項目、稽核目的、稽核工作實施期間及稽核工作所需資源。

(二)稽核計劃之範圍：

(1)預算執行考核：

查核預算執行之差異原因並分析整體績效。

(2)績效評核：

人力、物力、資金利用程度及其效率之評核。

(3)內部控制制度之評核：

公司內部控制施行的結果及執行偏差。

(4)部門之協調與聯繫：

各部門權限劃分是否明確、是否能相互支援、分工合作及有無各自為政之情況。

(5)建議改進事項之追蹤與考核。

3.4.2.取得受稽核業務或單位之相關資料、訊息：

(一)覆核受稽核業務或單位之背景資料

(1)以往年度稽核工作底稿及內部稽核報告。

(2)相關負責人員之背景。

(3)組織架構及營業活動性質與特性。

(二)研究受稽核業務或單位之相關文件

(1)公司經營政策、方針、利潤目標及長短期計劃。

(2)重要經營決策會議記錄。

(3)經核定之營運、資金預算。

(4)重要之財務報告。

(5)制度規章及各項管理辦法。

(6)各項業務專案報告及跟催記錄。

(7)調閱正進行之重要合約及相關往來文件。

(三)蒐集外界資料：

(1)政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。

- (2)同業有關資料及動態。
- (3)市場調查資料及景氣資訊。
- (4)政府重要財經政策及獎勵措施。
- (5)物價統計資料。
- (6)各項金融徵信資料。

(四)與相關人員晤談。

(五)實地了解與觀察受稽核業務或單位之業務活動、作業與相關之控制環境與程序，以確認應加強稽核之範圍。

3.4.3.根據搜集之資料及實地訪查結果，查核與評估現行作業缺失。

3.4.4.實地測試，其查核之方法如下：

(一)查核憑證：

- (1)審核原始憑證是否合法，金額及抬頭是否正確，簽章有無依核決權限表之規定辦理。
- (2)核對原始憑證與合約或相關文件是否相符。

(二)向其他單位詢證：

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門詢證以查核資料之確實性。

(三)觀察實際作業程序。

(四)詢問。

(五)資訊分析。

3.4.5.編製工作底稿：

(一)稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，以顯示查核過程中所得之結論，據以撰編報告。

(二)稽核人員編製工作底稿應具備之要件如下：

- (1)每一工作底稿上端應書明受查單位名稱、所編報表名稱及查核日期，並由查核及複核人員簽章。
- (2)工作底稿應加索引及編號，對於數字之轉入及轉出並作索引、控制與聯繫。
- (3)工作底稿應註明查核範圍、取樣方式、抽查數量等。對於合約、憑證、各項依據文件之名稱、資料來源及日期應予加註，以供下次跟催、查

核之銜接。

- (4)查核人員加註意見及說明必需以事實及資料作依據，不可模稜兩可。
- (5)查核所生之疑義及與對方檢討之事項應作成書面記錄，並經對方確認。
- (6)工作底稿及抽查資料應依次編號存檔，其取閱應以機密文件管理之，並至少保存五年。

3.4.6.稽核報告之編製：

- (一)稽核工作結束時，應根據工作底稿分析研究，就查核結果及改善意見提出「稽核報告」，並經受稽核單位主管簽認。
- (二)編製「稽核報告」，應注意下列事項：
 - (1)撰擬內部「稽核報告」前，應先作重要性分析，選擇重要事項列入報告，以利管理當局閱讀。
 - (2)建議事項應是具體且具建設性。
 - (3)應重視「正確性」與「客觀性」。
 - (4)報告以文字為主，其敘述必須簡單、明瞭、易於閱讀。
 - (5)內部稽核報告應於查核終了之規定時日內，連同工作底稿及抽查資料一併提出，不得藉故拖延。
 - (6)「稽核報告」送呈核閱後，應知會受檢單位之直屬主管及與該稽核作業相關之主管。受檢單位之直屬主管接獲報告後，應即依其主要發現或改善建議採取必要之措施，並將採取之措施內容通知稽核單位，作為追蹤改善之依據。
 - (7)稽核人員完成「稽核報告」後，應依規定交付公司監察人查閱。
 - (8)設有獨立董事或審計委員會者，稽核報告應一併交付或通知獨立董事或審計委員會。
 - (9)稽核報告、工作底稿及相關資料應由部門主管指定專人保管並至少保存五年，未經核准，不得調閱。外界機關借調內部稽核報告，未經董事長或其授權人核准借調，應予婉拒。

3.4.7.追蹤考核：

- (一)內部稽核單位應就其稽核缺失，建立「內部控制缺失及異常事項改善情形申報表」，以追蹤改善情形。
- (二)內部稽核單位應辦理追蹤考核之事項如下：
 - (1)對受檢單位所提糾正建議及應行注意改進事項。

(2)主管機關對受檢單位檢查結果所提糾正建議及改進事項。

(三)內部稽核單位辦理追蹤考核時，若前次所查核之缺失及違規事項仍未改進時，應提出改善建議呈董事長核示後，再行通知受檢單位限期改善。

(四)本公司應隨時檢討內部控制制度與內部稽核制度，以因應公司內、外在情況之變遷，並確保制度之完整性及有效性；檢討內容如涉及修正書面「內部控制制度」，應提報董事會。

3.4.8.依「公開行公司建立內部控制制度處理準則」規定，除前項稽核報告交付公司監察人查閱外，並應將年度稽核計劃、實際執行情形、內部控制缺失及異常事項改善情形儘速向監察人提出報告。同時於規定期限前提交有關資料向該會申報備查：

(一)每年十二月底以前將次一年度之年度稽核計劃提出申報。

(二)每年二月底以前將上一年度之年度稽核計畫執行情形提出申報。

(三)除應隨時檢討內部控制及內部稽核制度外，並應於每年五月底前將上一年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形依規定格式以網際網路資訊系統申報本會備查。

(四)董事會及管理階層應每年檢討稽核單位之稽核報告，並作成「內部控制聲明書」於次年三月底前於指定網站辦理公告申報且依規定刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

3.4.9.有關內部稽核查核內容，詳見本公司作業指導書之內部控制各交易循環查核明細表。

4.附件：內部稽核人員名冊

年度稽核計畫(或實際執行情形)申報表

稽核報告

內部控制缺失及異常事項改善情形申報表

5.參考文件：無。