

內部稽核組織及運作

■ 內部稽核組織層級及職掌

● 內部稽核組織層級及人員配置

本公司稽核室為獨立單位直屬董事會，配置專任稽核人員；稽核主管除列席審計委員會及董事會作例行報告外，並每月定期或必要時向董事長及獨立董事呈報稽核執行結果。

◆ 稽核室組織位階



◆ 稽核室人員配置



● 內部稽核職掌及查核範圍

內部稽核規章制度明訂內部稽核在覆核、調查、評估內部控制制度之妥適性與有效性，及衡量公司的營運績效，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效執行、增加經營效率，並協助管理階層確實履行其責任；其範圍包含本公司所有作業及子公司。

◆ 稽核主管職掌

- 本公司內部控制及內部稽核制度的推動與增修。
- 協助規劃與推展規章標準化。
- 內部稽核品質的確保及維護。
- 年度稽核計畫擬訂與呈核。
- 本公司及子公司內部稽核作業之規劃、追蹤、呈核與申報。
- 稽核工作底稿之覆核。
- 稽核報告及追蹤報告內容確認與呈核。
- 本公司及子公司自行評估作業之規劃、推行、覆核、追蹤、評估與呈報。
- 本公司年度內部控制制度聲明書申報。
- 稽核報告及追蹤報告依規定定期交付獨立董事查閱，並列席董事會報告。
- 依規定期限完成各項申報。
- 執行上級所指示之專案稽核業務。
- 本公司稽核人員之督導、考核、管理及培訓。
- 參與專業稽核訓練。

◆ 稽核專員職掌

- 依據『年度稽核計畫』按月執行各項查核，並完成查核工作底稿含缺失與建議。
- 查核過程應落實資料蒐集、調查詢問、整理比對、分析研判，並予以完整保存。
- 改善稽核主管所列『查核工作底稿』中的缺失。
- 追蹤『稽核報告』所列之異常及建議事項的改善情形。
- 本公司及子公司內控制度自行評估作業之資料收集、整理、抽核、評估與追蹤。
- 執行稽核主管交辦事項。
- 參與專業稽核訓練。

■ 內部稽核運作

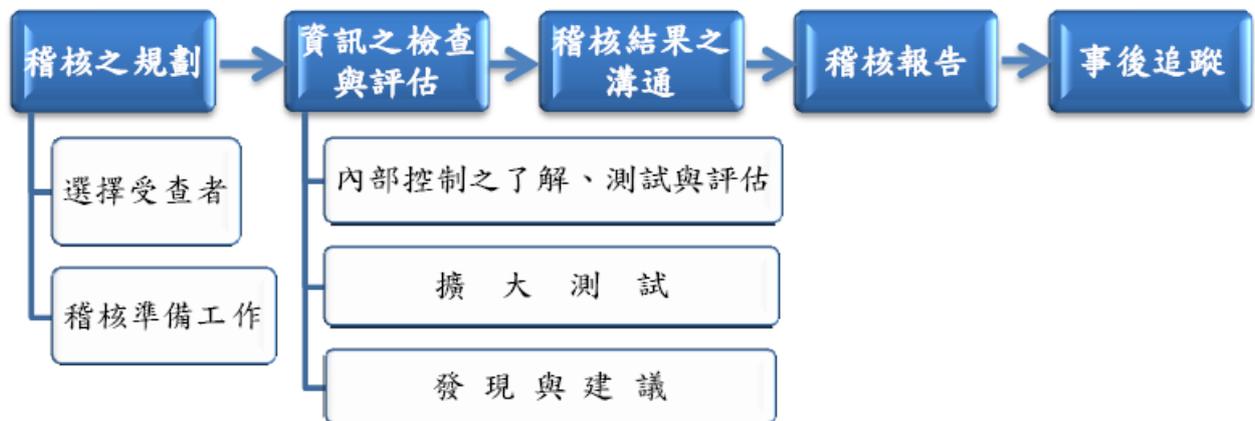
● 稽核項目擬訂及作業執行程序

稽核工作主要是依據董事會通過的年度稽核計畫按月執行，該稽核計畫係綜合已辨識之風險評估及主管機關規定必列之稽核項目而擬訂，另視需要執行專案稽核或覆核。一般計畫性及專案性稽核的執行，協助管理階層了解內部控制作業的實際運作狀況，含已存在或潛在的缺失揭露。

◆ 主管機關規定必列之稽核項目

- 法令規章遵循事項
- 取得或處分資產之管理
- 從事衍生性商品交易之管理(按月稽核)
- 資金貸與他人之管理(按季稽核)
- 為他人背書保證或提供保證之管理(按季稽核)
- 關係人交易之管理
- 財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程等
- 對子公司之監督與管理
- 董事會議事運作之管理
- 資通安全檢查之管理
- 銷售及收款循環之管理
- 採購及付款循環之管理
- 薪資報酬委員會運作之管理
- 審計委員會議事運作之管理

◆ 稽核作業執行程序



● 內部控制制度自行評估

內部稽核覆核各單位及子公司所執行的自行評估，包括檢查該作業是否執行並覆核文件以確保執行的品質，並綜合自行評估結果呈總經理及董事長審閱、並提報審計委員會及董事會審查通過，據以出具『年度內部控制制度聲明書』。

◆ 自行評估程序



● 定期申報及專業訓練

依據主管機關的規定，完成各項工作的定期申報及落實稽核人員的專業訓練。

◆ 定期申報事項及期限

依規定申報事項	申報期限
次年度稽核計畫	每年 12 月底前
內部稽核人員資料	每年 1 月底前
上一年度稽核計畫執行情形	每年 2 月底前
上一年度內部控制制度聲明書	每年 3 月底前
上一年度內部控制制度缺失及異常事項改善情形	每年 5 月底前

◆ 專業訓練規定

類 別	規定期限	規定時數
初任內部稽核人員	自擔任稽核工作之日起半年內	18 小時以上
非初任內部稽核人員	每年持續進修	12 小時以上