

## 壹、內部稽核制度

### 一、目的

實施內部稽核之目的，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，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之依據。

### 二、內部稽核單位之職能

稽核人員秉承董事會指揮監督，執行內部稽核工作，遇有疑問時，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出處理意見。其職能如下：

1. 對內部控制制度進行檢查，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。
2. 調查、評估內部各單位執行公司各項計畫或政策及其指定職能之效率。

### 三、稽核人員之行為規範

內部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，執行其職務。

### 四、稽核人員之進修：

內部稽核人員應持續參加主管機關或專業機構舉辦之內部稽核講習及各項專業課程，以提昇稽核品質及能力，持續進修規定依相關法令規定辦理。

## 貳、內部稽核規範

稽核單位隸屬董事會，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，依本公司治理實務守則第三條規定，內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬由稽核主管簽報董事長核定，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依相關法令規定辦理。

內部稽核主管之任免，應經董事會通過，應依相關法令規定辦理公告申報。

### 一、內部稽核工作範圍

1. 資訊之可靠性與完整性：審核財務與營運資訊之可靠性與完整性，以及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊之方法。
2. 政策、計畫、程序、法令及契約之遵守：對即定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計畫、程序、法令及契約之要求，並確定公司是否確實遵循。
3. 資產之保全：審核保全資產之方法，並於必要時驗證此等資產是否存在。
4. 資源之經濟及有效使用：評估所使用之資源是否經濟及有效。
5. 營運或專案目的及目標之達成：對營運或專案加以審核，以確定其結果是否與既定之目的及目標一致，以及依照原訂計畫進行。

### 二、內部稽核之項目

內部稽核之項目依管理階層所關注之風險評估及控制要點，擬訂年度稽核計畫，其稽核項目應依相關法令規定辦理。

稽核之作業循環項目如下：

- (一)銷售及收款循環
- (二)採購與付款循環
- (三)生產循環
- (四)薪工循環
- (五)不動產、廠房及設備循環
- (六)投資循環
- (七)融資循環
- (八)研發循環
- (九)使用電腦化資訊處理作業
- (十)其他管理性控制作業
- (十一)法令規章遵循事項

內部稽核工作進行前，須先釐定稽核項目、稽核時間、稽核程序(方法)、所依據之法令規章，以及稽核時所使用之工作底稿格式。