

# 內部稽核之組織及運作情形

## 一、內部稽核之組織

### (一)、內部稽核組織：

內部稽核之職掌在於調查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。並協助董事會與管理階層確實履行其責任。稽核室組織隸屬董事會，設有稽核主管及稽核人員，稽核代理人參照職務代理人表。內部稽核主管之任免，應經董事會通過，並應於董事會通過之次月十日前，以網際網路資訊系統申報主管機關備查。本室採行獨立專職內部稽核，進行定期與不定期之業務稽核、財務稽核等工作，以確實評估內部控制制度遵行之健全性、合理性及有效性。

### (二)、內部稽核職掌：

1. 協助稽核各規章制度之落實。
2. 提供管理當局改善意見。
3. 稽核經營績效、預算執行、財務狀況之情形。
4. 年度稽核計劃之擬定與執行。
5. 協調內部稽核與外部稽核的工作。
6. 各項循環作業書面制度之稽核。
7. 內控制度更新與落實執行。

## 二、內部稽核運作情形

- (一)、本公司內部稽核為獨立單位，隸屬董事會，並列席董事會例行報告內部稽核業務執行情形。
- (二)、本公司設有集團總稽核，並在各重要營運之子公司設有稽核人員。
- (三)、內部稽核工作主要是依據年度稽核計畫執行，年度稽核計畫應經董事會通過，修正時亦同；另視實際需要執行專案稽核。一般性稽核及專案的執行提供管理階層內部控制功能運作狀況，並及時提供管理階層，以便其了解已存在或潛在缺失。
- (四)、內部稽核覆核各單位所執行的內部控制自行評估結果，包括評估該作業是否執行，以及覆核文件以確保執行的品質，並綜合自行評估結果，擬訂內控聲明書向董事會報告。
- (五)、內部稽核缺失之追蹤應確實申報。
- (六)、內部稽核人員每年依規定格式定期以網際網路資訊系統申報主管機關備查之項目及時間：
  1. 每會計年度終了前：申報次一年度稽核計畫。
  2. 每年1月底前：申報內部稽核員名冊。
  3. 每會計年度終了後二個月內：申報上一年度之年度稽核計畫執行情形。
  4. 每會計年度終了後三個月內：申報上一年度之內部控制制度聲明書。
  5. 每會計年度終了後五個月內：申報上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常改善情形。
- (七)、公開發行公司應於稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付審計委員會與各獨立董事查閱。
- (八)、內部稽核人員對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應揭露於稽核報告呈核後，至少按季作成追蹤報告至改善為止。

(九)、稽核報告、工作底稿、追蹤報告及相關資料應至少保存五年。

### 三、內部稽核實施細則

#### (一)、稽核範圍：

1. 本公司稽核人員辦理稽核事宜，依本制度規定辦理。
2. 稽核工作範圍包括本公司各單位及各子公司。
3. 本公司稽核人員辦理稽核工作，分定期及不定期兩類，定期性稽核，由稽核人員依稽核計畫執行；不定期稽核，依公司最高主管或其授權人員之指示辦理。

#### (二)、稽核目的：

內部稽核的目的是在於檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，促進公司之健全經營，適時提供改進建議，以確保該制度得以持續有效實施，並協助董事會、經理人及其他員工執行之管理過程，確實履行其責任，且協助各單位主管，瞭解所屬員工處理業務之時效，及求證各項作業是否符合法令及公司內部規章之規定，以提高管理績效，合理確保下列目標之達成：

1. 營運之效果及效率。
2. 財務報導之可靠性，包括對外之財務報表係依照主管機關規定會計原則編製，交易經適當核准。
3. 相關法令之遵循。

#### (三)、稽核人員職責：

1. 稽核人員秉承公司最高主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
2. 稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出擬議處理意見。
3. 稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
  - (1)、稽核內部控制制度是否有效且完備。
  - (2)、稽核各項資產均屬實際存在，除帳列外，有無其他資產。
  - (3)、稽核各項負債均屬實際存在，除帳列外，有無其他負債。
  - (4)、稽核各項收支及成本與前期財報或當期預算比較，如有超支、短收或未達目標，應查明原因，入帳基礎，分類標準，計算結轉數字，是否悉照會計制度辦理。
  - (5)、稽核帳[卡、檔]上所列數字，均應有合法之依據。
  - (6)、稽核經營績效，成本比較，預算執行及財務狀況等應予以評核。
4. 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向公司最高主管及監察人報告，並協助最高主管處理。
5. 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。
6. 稽核人員除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。
7. 為提升稽核品質與能力，稽核人員除新任應參與教育訓練外，每年應持續進修，且應合主管機關所要求之教育訓練時數。

#### (四)、稽核人員應注意事項：

1. 稽核人員從事工作時，必須保持公正獨立，求實求真之精神，與和藹合作之態度。
2. 稽核程序按檢查計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。
3. 勿與被檢查單位人員爭論制度上不完備之處，發現錯誤事項，應以協助角色要求改善，不要一昧批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論，被檢查單位人員如有缺失而不願意在期限內改善，應呈報最高主管處置。
4. 稽核人員應充分瞭解有關現行法令，熟諳公司現行內部控制各種制度、辦法、規章，

並應徹底瞭解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。

5. 稽核人員應事前熟知被檢查單位之沿革，重要資料及以往稽核報告之內容。
6. 稽核人員對於查核結果，應作合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠且適切之證明。
7. 稽核人員從事公務查核者，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，妥善保管以防失落。