

一、內部稽核之設置

稽核室之職掌在於調查、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，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。本公司稽核單位隸屬董事會，設稽核主管一人，部門主管為陳渝璇主任，並配置符合主管機關規定資格條件稽核專員人員一名。稽核主管之任免需經董事會過半數同意。本公司於每年一月底前將稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料依金管會規定格式，以網際網路資訊系統申報該會備查。稽核主管除定期向監察人報告稽核業務外，並列席董事會報告，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。

稽核主管之職掌

- ◎ 本公司內部控制及內部稽核制度的推動、制定增修與執行。
- ◎ 本公司及子公司內部稽核實施細則之建立、修訂與執行。
- ◎ 本公司及子公司稽核作業之策劃、陳核及上網申報。
- ◎ 本公司自行檢查之計畫、推行、複審、改善、追蹤及上網申報。
- ◎ 本公司年度內控聲明書事項之辦理及上網申報。
- ◎ 依據公司既定之各項制度、規章辦法、計畫與政策執行情形之評估及改善建議。
- ◎ 依據證期局頒佈之“公開發行公司建立內部控制制度實施準則”相關條文規定，對分支機構及轉投資事業，每年至少查核乙次。
- ◎ 定期向各監察人報告稽核業務及列席董事會報告。
- ◎ 董事會、董事長及董監事指示之內控專案稽核業務。
- ◎ 本公司稽核人員之督導、考核、管理及培訓。

稽核專員之職掌

- ◎ 依據風險控管之修關性分別負責資料之蒐集、調查、整理、分析、研判並提出報告及建議。
- ◎ 依據訂定查核週期定期加以稽核，並於每次查核完畢，作成稽核報告，並檢附相關文件，呈報所見缺失以及改善建議等，並繼續追蹤改善情形。
- ◎ 依據公司既定之各項制度、規章辦法、計畫與政策執行情形之查核及改善建議。
- ◎ 其他臨時交辦之稽核業務。

二、年度稽核計劃實際運作情形

- ◎ 本公司依行政院金融監督管理委員會證期局頒佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第11條規定，設置隸屬董事會之稽核室。目前稽核主管職務由陳渝璇主任擔任。
- ◎ 稽核室依上述處理準則規定擬訂年度稽核計劃，經提報董事會通過後執行下列交易循環及管理作業查核，藉資檢查及評估本公司內部控制制度設計的完整性、適當性及執行的有效性：

- 銷售及收款循環
- 採購及付款循環
- 生產循環
- 薪工循環
- 融資循環
- 固定資產循環
- 投資循環
- 研發循環
- 各項管理控制作業(包括印鑑使用之管理、票據領用之管理、預算之管理、財產之管理、背書保證之管理、負債承諾及或有事項之管理、資金貸與他人之管理、職務授權及代理人制度之執行、財務及非財務資訊之管理、關係人交易之管理、對子公司之監督與管理、財務報表編製流程管理、董事會議事運作之管理及防範內線交易之管理等項目)。
- 電子計算機循環。

◎本室遵照證期局之規定，按月稽核從事衍生性金融商品交易作業，按季稽核背書保證／負債承諾及或有事項／資金貸與他人作業；每三個月提出前次稽核缺失改善之追蹤報告；每年度並實施內部控制制度自行檢查作業藉以提高公司之經營績效。並依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定，於稽核報告完成後次月底前將稽核報告、稽核追蹤報告陳報本公司監察人。

三、內部控制自行檢查程序

協助公司董事會及管理階層瞭解其評估內部控制制度之有效性，以提高管理績效，並履行其責任。公司內部各單位定期自行檢查其內部控制制度，各作業單位利用評估表上每項控制點加以評估，作業執行單位評估後，需向事業部主管呈報內部控制自行評估結果，自行評估表經事業部主管簽核後。稽核室依各事業部內部控制自行評估表，彙整出全公司「內部控制整體評估表」，呈報總經理及董事會核決，依據自行評估結果及稽核報告，作成內部控制制度聲明書。

◎本室按行政院金融監督管理委員會證期局規定之期限內，每年定期完成下述網路申報作業：

- a. 十二月底前申報次一年度之『年度稽核計劃』。
- b. 元月底前申報當年度『稽核主管與稽核人員資料』。
- c. 二月底前申報前一年度『年度稽核計劃執行情形』。
- d. 四月底前申報前一年度『內部控制制度聲明書』。
- e. 五月底前申報前一年度『內部控制制度缺失及異常事項改善情形』。