

一、內部稽核之目的:

- (一)內部稽核工作之目的，在調查及評估內部控制制度之缺失並衡量營運之效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效地實施，並協助管理階層確實履行其責任。
- (二)內部稽核的工作特質是管理的補助，使各項作業記錄及處理程序健全而無誤失，其相當於人體組織之耳目，隨時收集各種資訊反應到神經中樞，提供決策或計劃之參考。在一般企業組織中即以獨立立場對企業各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的分析考核，以協助各管理階層達成其使命，因此，內部稽核在管理上的目的包括：
 - 1.協助管理當局達到最有效之管理，俾能按既訂之作業程序或政策計劃達成任務。
 - 2.確定各項會計及其他各項作業資料之正確無訛，各項業務處理程序的經濟性與牽制性(防弊)效果大小。
 - 3.揭發並建議改正不健全之記錄及作業制度。
 - 4.維護財物之安全及合理運用。
 - 5.加強績效評估與管制考核。

二、稽核事務之範圍內部稽核之實施範圍包括：

- (一)帳務查核
- (二)財物之稽核
- (三)經營檢核
- (四)採購發包稽核
- (五)預算稽核
- (六)其他事項

三、內部稽核之組織體系:

- (一)本公司設置有由總經理直接指揮之稽核室，稽核室目前設稽核主管一人，將來視整體組織業務量，是否須增加稽核人員以協助公司之稽核工作。
- (二)應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證期會備查。
- (三)本公司稽核主管之任免，應經董事會過半數之同意。並依上述之規定檢附董事會會議記錄於次月十日前申報證期會備查。

四、內部稽核單位之職能:

- (一)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。
- (二)調查、評估企業中各單位執行公司各項計畫或政策及其指定職能之效率。例如確定每一分支機構或部門人事之適當編組；各項交易循環均有良好記錄，以適當規範現金、存貨或其他資產之使用避免浪費、舞弊或無效率之情形；並比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。

五、內部稽核人員應注意事項

- (一)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。

- (二)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，至徹底了解爲止。
- (三)勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- (四)內部稽核人員應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尙應透徹了解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。
- (五)內部稽核人員應事前熟知被檢查單位之歷史資料、重要資料及以往稽核報告內容。
- (六)內部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，獲得足夠而適切之證明。
- (七)內部稽核人員從事公務查核均爲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。
- (八)內部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報告，不得直接處理。

六、內部稽核人員適任條件：（依台財政稽字第 0910006134 號規定辦理）

- (一)內部稽核人員不得犯有詐欺、背信、侵佔罪，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾兩年者，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期尚未逾兩年者。
- (二)應具備下列條件之一
 - 1、擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿兩年以上者。
 - 2、於符合證期會所定「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」之聯合會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。
 - 3、具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
 - 4、具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。
 - 5、取得會計師考試及格證書或取的國際內部稽核協會所核發之國際內部稽核證書者。
- (三)內部稽核人員應持續進修，以提昇稽核品質及能力
 - 1、初任公開發行公司之內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加證期會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關專業訓練課程十二小時以上。
 - 2、內部稽核人員每年應參加指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關專業訓練課程六小時以上。

七、內部稽核工作之執行:

- (一)應擬訂內部稽核作業年度查核計畫，據以執行稽核工作。
- (二)本公司股票上市或上櫃後，應於每年十二月底以前將次一年度之內部稽核作業年度查核計畫，每年二月底以前將上一年度之查核計畫執行情形，並至遲於次年五月底前將上年度內部稽核所見異常事項改善情形，申報證期會備查。

(三)內部稽核人員應依據年度查核計畫，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，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。工作底稿、稽核報告及相關資料至少應保存三年。

(四)依前點規定所作成之稽核報告應交付公司監察人查閱。除稽核報告外，並應將內部稽核作業之年度查核計畫、實際執行情形及異常事項改善情形向監察人提出報告。

(五)內部稽核人員應持續參加證期會或專業機構或公司自行舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。

八、內部稽核實施之方式:

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列三種：

(一)定期性稽核：

- 1.由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
- 2.於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

(二)不定期稽核：

- 1.由稽核人員依年度查核計劃所擬訂之實施週期及稽核項目，以不定期方式實施稽查。
- 2.於年度查核計劃擬訂之實施週期內，依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

(三)特案稽核（臨時性稽核）：

- 1.依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。
- 2.稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

前述之稽核工作，除特案稽核外，一般稽核以抽查為原則，每年每項之稽核工作應至少查核一次。

九、稽核實施計劃之期限:

內部稽核人員應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之查核計劃，據以執行稽核工作，必要時並得釐訂細部之稽核計劃。

。

十、稽核工作底稿保存年限:

依財政部證券暨期貨管理委員會頒佈之「公開發行公司建立內部控制處理準則」之規定，稽核工作底稿、稽核報告及相關資料至少應保存三年。