

## 內部稽核之運作

### 一、稽核對象

公司各組織單位所負責之全部業務以及轉投資 50%以上之子公司全部業務。

### 二、稽核範圍

內部稽核工作範圍包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性及有效性，並遠成所賦予工作之績效、品質。具體言之，其範圍包括下列：

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、計劃、程序、法令及契約之遵守：對既定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計劃、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：評估所使用之資料是經濟及有效。
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，以及依照原訂計劃進行。

### 三、稽核方法

稽核人員原則上應赴受查單位實地查核，但亦得要求受查單位提出文件、帳冊、憑證等作書面資料之稽核。

### 四、作業程序



### 五、內部稽核時機

1. 內控制度之審查：對於內控制度之設計應加強審查以減少並防止因作業程序之控制點有所不足，而產生重大違規、舞弊事件。
2. 定期稽核：由稽核人員依稽核計劃執行。
  - (1) 及時性查核：對於正在進行之案件，就其單據清理、收發處理時效、工作積壓、資料處理、工作進行項目進行及時性抽查，著重於基本事務處理、工作計劃與案排、時效控制、流程遞送內部聯繫等之抽查。確認是否「帳」、「物」一致。
  - (2) 事後查核：查核各部門之作業是否遵照公司規定辦理，並進行獎懲。

#### 六、追蹤覆查與考核

內部稽核單位對金融檢查機關、會計師、內部稽核單位及受檢單位自行查核所列檢查意見或查核缺失，及內部控制制度聲明書所列應加強辦理改善事項，均持續追蹤覆查，且將其追蹤考核改善情形，以書面提報董事會及各監察人。

#### 七、溝通方式

定期在董事會進行內部稽核業務報告，並不定時和董監或會計師溝通工作計劃及查核內容；跟受查單位作有效溝通，以利稽核工作順利有效進行。