

一、內部稽核之組織及適用範圍

內部稽核係以企業內部獨立的組織與人員，對企業全盤之經營活動作連續性的查核、研究、建議與評估的一種管理控制，及對經營管理者提供服務的超然獨立性工作。

(一)本公司為加強公司治理，強化內部控制及稽核制度，設稽核室隸屬董事會，配置稽核主管一名。內部稽核主管之任免，須經董事會過半數之同意為之。

(二)稽核工作範圍包括本公司各部門及子公司。

二、內部稽核運作說明

(一)年度稽核計劃之擬定

1. 定期性計劃

(1)由稽核室主管於每年12月底前訂定次年度之年度稽核計劃。

(2)稽核計劃擬妥後應經董事會核准後實施。並於每會計年度終了前以網際網路資訊系統向主管機關申報次年度稽核計劃。

(3)由稽核室主管掌握進度，召集稽核組員依進度實施。

2. 非定期性計劃

當公司組織發生重大變動或作業品質發生重大異常時，得由總經理或稽核室主管隨時召集稽核組員對特定部門或範圍，執行非例行性之稽核作業。

(二)稽核通知

1. 計劃性稽核應於稽核三天前，填具『稽核通知書』通知受稽單位，受稽單位對排定之稽核日期及流程未能配合時，應於稽核前通知稽核單位協調更改時程。

2. 非計劃性稽核則不受此限制，得依指示簽發『稽核通知書』逕行稽核，受稽單位應全力配合。

3. 受稽單位應依『稽核通知書』，備妥受稽相關文件及指派人員配合稽核作業。

(三)稽核程序及方法

1. 稽核人員依計劃開始進行稽核前，得依需要召集受稽單位進行稽核前『啟始會議』，確定稽核時程及相關配合事項。

2. 稽核人員得依需要，要求受稽單位將指定之報表、單據、傳票等相關文件，送至指定地點以供查核。

3. 稽核人員於查核時，應依稽核通知書上所列之預定稽核內容進行檢查、評估，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度，及其對各項營運活動之影響。

4. 稽核人員依據各單位相關規章內容進行查核時，包括實地查核作業情形及相關記錄表單之查驗。

5. 稽核人員發現缺失時，得要求受稽單位提出說明，並得要求受稽單位對稽核缺失事項予以簽章確認，以確認缺失。

6. 稽核人員於稽核結束後，得依需要召集受稽單位進行稽核後『終結會議』，針對稽核過程中缺失提出檢討及建議，並依會議內容撰寫會議記錄，以備事後查閱。