

昶虹國際股份有限公司

內部稽核實施細則

昶虹國際股份有限公司

內部稽核實施細則

目錄

	<u>頁數</u>
(一) 訂定依據.....	3
(二) 內部稽核之目的.....	3
(三) 內部稽核組織.....	3
(四) 內部稽核人員之適任條件及持續進修規定.....	3
(五) 內部稽核人員之行為規範及處罰.....	3~4
(六) 內部稽核人員之工作原則及權責.....	4
(七) 內部稽核之運作.....	5~7
(八) 網際網路公告申報作業.....	8
(九) 附則.....	8
(十) 附表-1.各項作業查核明細目錄.....	9~12
2.內部控制文件異動申請單	

(一) 訂定依據

1. 本公司內部稽核實施細則係依行政院金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定之。

(二) 內部稽核之目的

1. 本公司實施內部稽核之目的在於協助審計委員及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

(三) 內部稽核組織

1. 本公司依規定設置隸屬於審計委員會及董事會之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員。
2. 內部稽核主管之任免應經審計委員會及董事會通過，並於董事會通過之次月十日前以網際網路資訊系統申報行政院金融監督管理委員會備查。

(四) 內部稽核人員之適任條件及持續進修規定

1. 本公司內部稽核人員之適任條件及持續進修，係依行政院金融監督管理委員會訂定之規範辦理，其中進修內容並應包括各項專業課程、電腦稽核、及法律常識等。

(五) 內部稽核人員之行為規範及處罰

1. 本公司內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，除定期向各獨立董事報告稽核業務外，稽核主管並應列席審計委員會報告。

內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- a. 明知公司之營運活動、財務報導及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
- b. 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- c. 逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，意圖為自己或第三人之利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
- d. 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- e. 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- f. 未配合辦理行政院金融監督管理委員會指示查核事項或提供相關資料。
- g. 其他違反法令或經行政院金融監督管理委員會規定不得為之行為。

內部稽核人員之處罰：

- a. 本公司應隨時檢查內部稽核人員有無違反「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十一條第一項有關適任與專任規定及第十六條第二項規定之情事，如有違反規定者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。
- b. 本公司於依行政院金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十八條規定申報內部稽核人員之基本資料時，應檢查內部稽核人員是否符合第十七條第一項規定，如違反該項規定，應於一個月內改善，若逾期未予改善，公司應立即調整其職務。

(六) 內部稽核人員之工作原則及權責

1. 內部稽核人員是公司內部控制制度之評估者及維護者，以完成「維護及彙整修正內部控制制度」之首要功能。在內部管理方面，內部稽核人員雖然不是內部控制制度的建立者，但可扮演內部控制制度之建議者及協調者角色，以完成「協助各部門解決實際問題」的務實功能。基於上述角色扮演之界定，內部稽核人員在執行稽核工作時，應依下列原則善盡專業上應有之注意：
 - a. 在整個稽核過程應保持工作之嚴謹，使用合理之稽核技能及判斷。專業注意之程度視工作範圍、重要性及複雜情況而定，並對違法、舞弊、錯誤、疏漏、浪費、無效率及其他不當行為之可能性保持警覺。
 - b. 依據內部稽核工作實務之要求，內部稽核人員應採行下列四項工作原則：1.「追求合理」的處事原則。2.「小心求證」的工作態度。3.「客觀判斷」的超然立場。4.「充分協調」之溝通目標。
2. 內部稽核人員之權責：
 - a. 以超然之地位，客觀之態度行使稽核職責，係屬參謀性質，不負直接糾正之責，亦不得干涉內部單位行政。
 - b. 基於稽核之職能，稽核人員有權向受查單位及有關單位要求供給各項計劃、程序、統計、財產及有關各項記錄文件資料等，均有權予以查核，且單位各級主管應及時充分提供。
 - c. 根據稽核結果提出稽核報告，並對報告內容之詳實負起責任。
 - d. 專業稽核人員為『機能』稽核，而非『責任』稽核，稽核報告所檢討或評估成果，並不能解除單位執行人員工作過失之職責。
 - e. 稽核人員從事稽核事項，若單位與單位間有意見，須協調解決問題，或遇重大事項，各方面意見紛爭時，可經稽核彙總後提呈總經理裁決之。
 - f. 稽核人員對受查部門所提供的文件、記錄、資料等，負有保密之責。

g. 嚴守稽核人員職業道德與良好態度。

(七) 內部稽核之運作

1. 稽核範圍：

內部稽核工作係對內部控制制度進行檢查，評估其妥當性及有效性，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。

即稽核之範圍涵蓋所有營運活動，包括--

循環別之控制作業項目：

- a. 銷售及收款循環。
- b. 採購及付款循環。
- c. 生產循環。
- d. 薪工循環。
- e. 融資循環。
- f. 不動產、廠房及設備循環。
- g. 投資循環。
- h. 研發循環。

管理類之控制作業項目：

- a. 印鑑及證照管理作業。
- b. 票據領用之管理。
- c. 負債承諾及或有事項之管理。
- d. 財產管理-費用性資產。
- e. 職務授權制度作業。
- f. 職務代理制度作業。
- g. 預算管理制度。
- h. 取得或處分資產處理準則。
- i. 資金貸與他人及背書保證之管理。
- j. 對子公司之監督與管理作業。
- k. 內部控制制度自行檢查作業。
- l. 財務及非財務資訊之管理。
- m. 關係人交易之管理。
- n. 財務報表編製流程之管理。
- o. 組織管理。
- p. 董事會議事運作之管理。
- q. 防範內線交易之管理。
- r. 薪資報酬委員會運作之管理。
- s. 適用國際會計準則之管理。
- t. 會計專業判斷程序及會計政策與估計變動之流程。
- u. 個人資料安全保護之管理作業
- v. 法令規章遵循事項

電腦化資訊系統之控制作業項目。

會計制度。

以上各稽核項目均需擬訂查核明細表，內容涵蓋稽核目的、稽核週期、稽核事項、查核日期、依據資料等，並應隨同內部控制制度之增修訂及查核需求適當調整該查核程式內容。

2. 稽核對象：包括本公司所有單位及轉投資 50%以上之子公司。

3. 稽核時機：

- a. 定期性之內部稽核：依法令規範之按月或按季執行之定期性稽核。
- b. 例行性之內部稽核：係依年度稽核計劃執行之不定期稽核，其中包含依法令規範每年必查之項目。
- c. 專案之內部稽核：係由公司管理階層指示，就特定主題及時間進行臨時性之專案查核。

4. 稽核之方法：稽核人員原則上應赴受查單位實地稽核，亦得要求受查單位提供文件、帳冊、憑證...等作書面資料之稽核。

5. 內部稽核作業程序：包括稽核之規劃、資訊之檢查與評估、結果之溝通及事後追蹤。其細部作業程序如下：

a. 擬定稽核計劃：

內部稽核單位應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，包括每月應稽核之項目，年度稽核計畫並應確實執行，據以檢查公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

另依法令規定至少應將取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、薪資報酬委員會運作之管理第、八條第三項所列項目、資通安全檢查及第七條規定之銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

本公司年度稽核計畫應經審計委員會及董事會通過；修正時，亦同。本公司如已設立獨立董事者，依前項規定將年度稽核計畫提報審計委員會時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。第一項之稽核報告應至少保存五年，工作底稿及相關資料應至少保存五年。

b. 通知受稽單位備查：

1. 依據核准之年度稽核計劃查核時程或管理階層指示之臨時性專案查核，於事前通知受稽相關單位預計之查核期間及應提供備查之資

料。

c. 進行資訊之檢查與評估並編製工作底稿，且就結果進行溝通：

1. 取得受稽單位相關資料、訊息。
2. 收集外界相關資料或資訊。
3. 與相關人員晤談。
4. 實地了解與觀察受稽單位業務活動、作業與相關之控制環境與程序，以確認應加強稽核之範圍或項目。
5. 依據實地查訪結果及分析研究相關資訊，考量合理性與客觀性小心求證評估，據以完成工作底稿及查核明細表，並就稽核結果與受稽單位主管充分溝通，必要時取得受稽單位之改進計劃及其預計完成日期。
6. 完成工作底稿：
工作底稿應敘明查核範圍、抽核方式、抽查數量等或檢附相關查核資料，註明相互索引之編號，稽核經辦及覆核人員並應於底稿上簽名及加註日期。工作底稿所述查核結果，如有主要缺失而列有改善建議事項或次要缺失係以口頭方式提出建議時，應經受稽單位主管簽認，如遇有發生重大爭議事宜，各意見紛爭時，應洽請上一級主管或總經理裁決，該工作底稿與相關資料並應至少保存五年。

d. 編製稽核報告及其報告流程：

1. 稽核工作結束時，應根據前項經受稽單位主管簽認之工作底稿，作重要性分析，對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告。
2. 稽核報告完成後，其內部核閱及報告流程如下：
稽核室 → 受稽單位簽認 → 總經理（核示） → 董事長（核示）。

e. 對改善行動進行事後追蹤並完成追蹤報告：

1. 依前項稽核報告所提建議改善事項及預計改善日期，於該報告陳核後加以追蹤，待取得受稽單位提出之改善相關證明文件，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
2. 前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其改善情形，稽核室應配合本公司績效考核作業，提供相關資訊交付人資室彙整列為各部門績效考核之參考項目。
3. 追蹤報告完成後，其核閱及報告流程同稽核報告。

f. 稽核報告及追蹤報告交付各獨立董事查閱：

本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各監察人查閱、獨立董事。

內部稽核人員如發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各獨立董事。

g. 各單位有增修訂內部控制制度相關文件需要時，應確認依下列作業程序辦理：申請單位填寫內部控制文件異動申請單(如附表) →

會簽相關單位主管 → 會簽稽核室 → 送呈 總經理簽核 →
送呈 董事長簽核 → 提案送董事會議決。

(八) 公告申報作業

1. 本公司應將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料依規定格式，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報行政院金融監督管理委員會備查。
2. 本公司應於每會計年度終了前將次一年度稽核計畫及每會計年度終了後二個月內將上一年度之年度稽核計畫執行情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報行政院金融監督管理委員會備查。
3. 本公司應於每會計年度終了後五個月內將上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常事項改善情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報行政院金融監督管理委員會備查。
4. 本公司應每年自行檢查內部控制制度設計及執行的有效性，並依規定格式作成內部控制制度聲明書於每會計年度終了後四個月內於行政院金融監督管理委員會指定網站辦理公告申報。前項內部控制制度聲明書應依規定刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

(九) 附則

1. 本內部稽核實施細則，經審計委員會及董事會議決通過後施行，修正時亦同。
2. 前次修訂時間為 98 年 02 月 12 日。
3. 前次修訂時間為 98 年 08 月 28 日。
4. 前次修訂時間為 100 年 12 月 30 日。
5. 前次修訂時間為 101 年 04 月 30 日。
6. 本次修訂時間為 103 年 11 月 12 日。
7. 本次修訂時間為 105 年 11 月 09 日。

(十) 附表—1.各項作業查核明細目錄

作 業 名 稱	編 號
一、銷售及收款循環	SA
業務員管理作業	SA-01
客戶徵信作業	SA-02
樣品製作作業	SA-03
報價作業	SA-04
訂單處理作業	SA-05
交貨作業	SA-06
開立發票作業	SA-07
應收帳款作業	SA-08
客訴處理及銷貨折讓與退回作業	SA-09
收款作業	SA-10
二、採購及付款循環	PR
供應商管理作業	PR-01
請、採購作業-原物料及零配件	PR-02
請、採購作業-財產	PR-03
請、採購作業-事務用品	PR-04
進口作業	PR-05
到貨追蹤作業	PR-06
驗收及付款處理作業-原物料及零配件	PR-07
驗收及付款處理作業-財產	PR-08
驗收及付款處理作業-事務用品	PR-09
營繕工程發包作業	PR-10
營繕工程之驗收及決算作業	PR-11
應付帳款作業	PR-12
支票支出作業	PR-13
零用金作業	PR-14
進貨折讓作業	PR-15
三、生產循環	PD
生產排程及工單製發作業	PD-01
生產進度管制作業	PD-02
領料作業	PD-03
退料入庫作業	PD-04
在製品移轉作業	PD-05

作 業 名 稱	編 號
託外加工作業	PD-06
品質管制作業	PD-07
倉存管理作業	PD-08
成品入庫作業	PD-09
成品出庫作業	PD-10
物品出廠放行作業	PD-11
呆滯品處理作業	PD-12
報廢作業	PD-13
存貨盤點作業	PD-14
庫存調整作業	PD-15
生產成本作業	PD-16
安全衛生管理作業	PD-17
四、薪工循環	PS
任用作業	PS-01
職工訓練作業	PS-02
考勤作業	PS-03
考核及獎懲作業	PS-04
人事異動作業	PS-05
薪資發放作業	PS-06
員工福利作業	PS-07
五、融資循環	FI
股東權益作業	FI-01
股務作業	FI-02
募集與發行公司債作業	FI-03
資金調度及管理作業	FI-04
借款作業	FI-05
租賃作業	FI-06
投保作業	FI-07
六、不動產、廠房及設備循環	FA
不動產、廠房及設備取得保管及投保作業	FA-01
不動產、廠房及設備修護作業	FA-02
不動產、廠房及設備調撥作業	FA-03
不動產、廠房及設備處分作業	FA-04

作 業 名 稱	編 號
不動產、廠房及設備出售作業	FA-05
不動產、廠房及設備報廢作業	FA-06
不動產、廠房及設備盤點作業	FA-07
七、投資循環	IV
投資取得作業	IV-01
投資標的物之管理作業	IV-02
投資之處分作業	IV-03
公告及申報作業	IV-04
衍生性金融商品作業	IV-05
八、電腦化資訊系統	DP
電子計算機處理部門之功能及職責劃分	DP-01
系統開發作業	DP-02
系統文書編製之控制	DP-03
程式修改作業	DP-04
程式及資料之存取控制	DP-05
資料輸出入之控制	DP-06
資料處理之控制	DP-07
檔案及設備之安全控制	DP-08
硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制	DP-09
系統復原計劃制度之控制	DP-10
資通安全檢查之控制	DP-11
向公開資訊網站申報作業	DP-12
九、研發循環	RD
產品開發管理作業	RD-01
研發小型專案計劃管理作業	RD-02
研究開發文件記錄與保管作業	RD-03
智慧財產權管理辦法	RD-04
電子產品發展週期管理辦法	RD-05
十、內部管理作業	AD
印鑑及證照管理作業	AD-01
票據領用管理	AD-02

作 業 名 稱	編 號
負債承諾及或有事項管理制度	AD-03
財產管理-費用性資產	AD-04
職務授權制度作業	AD-05
職務代理制度作業	AD-06
預算管理制度	AD-07
取得或處分資產處理準則	AD-08
資金貸與及背書保證處理準則	AD-09
子公司管理作業	AD-10
內部控制制度自行檢查作業	AD-11
資訊管理作業	AD-12
關係人交易之管理	AD-13
財務報表編製流程之管理	AD-14
組織管理	AD-15
董事會議事運作之管理	AD-16
防範內線交易之管理	AD-17
薪資報酬委員會運作之管理	AD-18
適用國際會計準則之管理	AD-19
會計專業判斷程序及會計政策與估計變動之流程	AD-20
個人資料安全保護之管理作業	AD-21
法令規章遵循事項	AD-22
十一、會計制度	AC
會計報表作業	AC-01
一般費用報支作業	AC-02
營業外收支作業	AC-03
會計帳務處理作業	AC-04
原始憑證及記帳憑證作業	AC-05

內 部 控 制 文 件 異 動 申 請 單

申請單位：	申請日期：	申請人：	主管簽核：				
文件名稱：(列示循環別及作業項目)	文件編號：	申請單編號：					
		版本別：					
文件類別： 內部控制制度 ☐ 內部管理制度 ☐ 內部稽核實施細則 ☐ 其它-_____ ☐							
異動類別： 第一次發行 ☐ 修訂 ☐ 其它-_____ ☐							
異動原因及說明：							
異動前內容：		異動後內容：					
會簽單位	單位主管簽名/ 日期	會簽結果			總經理	董事長	董事會 屆次
		同意	不同意	不同意理由			
稽核室							

備註：1. 申請單位應填寫標示淺綠色網底之欄位。

2. 修訂內容有與其他單位相關者，應完成會簽作業，最後之會簽單位為稽核室。