

 立澤科技股份有限公司 CHIEFTEK PRECISION CO.,LTD.	文件名稱	內部稽核實施細則	版次	3
			頁次	1/8
	文件編號	3-AU-2-B-001	制定日期	2010/10/22
			修定日期	2014/12/30
			文件類別	機密件

## 總 則

### 1.目的：

- 1.1.協助管理階層確實履行其責任調查企業之經營活動、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度之健全性、合理性及有效性。
- 1.2.確定公司各項計劃或政策為各部門所理解，且確實被執行，並求證各項作業是否符合有關法令規定，且達成公司既定目標。
- 1.3.協助各級管理人員瞭解員工處理業務之品質及時效，以增進公司之經營效率。
- 1.4.保障公司資產安全、避免浪費、舞弊及無效率使用。
- 1.5.提高各項報表、資訊之正確性及可靠性，以確定所有報告均可作為管理決策之基礎。

### 2.範圍：查核及評估公司以及具控制力之轉投資事業之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度。其稽核事務之內容包括：

#### 2.1.經營檢核：

有關公司營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行檢核。

#### 2.2.採購稽核：

各項資產之比、議價、驗收、出售及報損之會同審議或調查與評估。

#### 2.3.財物之稽核：

有關公司現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。

#### 2.4.帳務查核：

凡有關帳務管理及會計制度等帳簿、單據之查核。

#### 2.5.預算稽核：

年度營業計劃或預算執行之調查與評估。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版次	3
				頁次	2/8
				文件類別	機密件

2.6.法令稽核：公開發行公司至少應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

2.6.1.法令規章遵循事項。

2.6.2.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。

2.6.3.對子公司之監督與管理。

2.6.4.董事會議事運作之管理。

2.6.5.財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程等。

2.6.6.資通安全檢查。

2.6.7.銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

2.6.8.薪資報酬委員會運作之管理。

2.6.9.若已設置審計委員會，應包括審計委員會議事運作之管理。

2.7.其他事項：

各種懸記帳項之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，及奉上級命令就特定事項或特定案件之稽查。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版次	3
				頁次	3/8
				文件類別	機密件

## 稽核單位之設置及職權

1. **目的：**在評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供管理當局改進之建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，企業資源得以充分利用，增進作業整合效能，並協助管理階層確實履行其責任。

2. **範圍：**本公司稽核單位之設置及其職權，應依本作業規定辦理。

### 3.內容：

#### 3.1.內部稽核單位之設置：

本公司內部稽核單位之設置，係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置由董事會直接指揮之稽核單位，依工作範圍及業務情況配置適當人數及適任之專任內部稽核人員，並設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本規定辦理。內部稽核人員有違反適任與專任規定者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。

#### 3.2.內部稽核單位之職能：

3.2.1.調查、評估公司以及具控制力之轉投資事業之內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

3.2.2.調查、評估企業中以及具控制力之轉投資事業中，各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。

3.2.3.公司公開發行後，稽核單位之設置應依金融監督管理委員會規定「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」辦理：

(一)設置由董事會直接指揮之內部稽核單位。

(二)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編列“內部稽核人員名冊”，以網際網路資訊系統申報金融監督管理委員會備查。

(三)內部稽核人員之任免、考評及薪資報酬，由董事長核定。

(四)內部稽核主管之任免，應經董事會之通過，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。

已設置審計委員會者，內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議，如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

(五)內部稽核主管有異動者，公司應於事實發生日之即日起算二日內將異動原因及異動內容，以網際網路資訊系統申報金融監督管理委員會備查。

前項所稱事實發生日，係指董事會決議日或其他足資確定稽核主管任免之日等日期孰前者。

3.3.稽核單位應依風險評估結果擬定年度稽核計劃，包括每月應稽核項目，年度稽核計劃應確實執行，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。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版次	3
				頁次	4/8
				文件類別	機密件

## 稽核人員之職權

- 1.目的：規範內部稽核人員之職權及執行稽核事務應注意事項。
- 2.範圍：本公司稽核人員於執行各項稽核事務時作業之規定。
- 3.內容：
  - 3.1. 稽核人員應具超然獨立性，秉承稽核主管指揮監督，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。除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。
  - 3.2. 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：
    - 3.2.1.明知公司之營運活動、報導及相關法令規章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。
    - 3.2.2.因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
    - 3.2.3.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。
    - 3.2.4.對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
    - 3.2.5.與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
    - 3.2.6.未配合辦理金融監督管理委員會指示查核事項或提供相關資料。
    - 3.2.7.直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理禮物、款待或其他任何形式之不正當利益。
    - 3.2.8.其他違反法令或經金融監督管理委員會規定不得為之行為。
  - 3.3.稽核程序應按稽核計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被查核單位經辦人員本身之工作。
  - 3.4.稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得充分查證及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
  - 3.5.勿與被查核單位人員爭論制度之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，如遇被查核單位人員申訴建議，應細心聆聽，勿與之辯論。
  - 3.6.稽核人員應充分瞭解有關現行法令，除熟諳公司現行內部控制制度、規章外，尚應透徹了解被查核單位之作業程序及特殊情況。
  - 3.7.稽核人員應於查核前熟知被查核單位資料及以往稽核報告內容。
  - 3.8.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，並獲得足夠且適切之證明。
  - 3.9.內部稽核單位覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以作為董事會及總經理評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之依據。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版 次	3
				頁 次	5/8
				文件類別	機密件

- 3.10.本公司董事會及管理階層應每年自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，檢討稽核單位之稽核報告，並作成“內部控制制度聲明書”，刊載於年報、股票公開說明書，並於次年三月底前報金融監督管理委員會備查。
- 3.11.稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版次	3
				頁次	6/8
				文件類別	機密件

### 內部稽核執行之程序及項目

1.目的：內部稽核藉由內部控制制度及規章之建立，以超然獨立之立場從事經營績效及執行之評核，為管理當局提供建設性之改善對策。

2.範圍：本作業程序適用於公司實施內部稽核作業之執行程序及稽核項目。

#### 3.內容：

3.1.依檢核內容擬具年度稽核計畫(或實際執行情形)送請董事會通過。

3.2.取得受稽核業務或單位之相關資料、訊息：

3.2.1.覆核受稽核業務或單位之背景資料

- (一)以往年度稽核工作底稿及內部稽核報告。
- (二)相關負責人員之背景。
- (三)組織架構及營業活動性質與特性。

3.2.2.研究受稽核業務或單位之相關文件

- (一)公司經營政策、方針、利潤目標及長短期計劃。
- (二)重要經營決策會議記錄。
- (三)經核定之營運、資金預算。
- (四)重要之財務報告。
- (五)制度規章及各項管理辦法。
- (六)各項業務專案報告及跟催記錄。
- (七)調閱正進行中之重要合約及相關往來文件。

3.2.3.蒐集外界資料：

- (一)政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
- (二)同業有關資料及動態。
- (三)市場調查資料及景氣資訊。
- (四)政府重要財經政策及獎勵措施。
- (五)物價統計資料。
- (六)各項金融徵信資料。

3.2.4.與相關人員晤談。

3.2.5.實地了解與觀察受稽核業務或單位之業務活動、作業與相關之控制環境與程序，以確認應加強稽核之範圍。

3.3.根據搜集之資料及實地訪查結果，查核與評估現行作業缺失。

3.4.實地測試，其查核之方法如下：

3.4.1.查核憑證：

- (一)審核原始憑證是否合法，金額及抬頭是否正確，簽章有無依核決權限之規定辦理。
- (二)核對原始憑證與合約或相關文件是否相符。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版次	3
				頁次	7/8
				文件類別	機密件

3.4.2.向其他單位詢證：

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門詢證以查核資料之確實性。

3.4.3.觀察實際作業程序。

3.4.4.詢問。

3.4.5.資訊分析。

3.5.編製工作底稿：

3.5.1.稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，以顯示查核過程中所得之結論，據以撰編報告。

3.5.2.稽核人員編製工作底稿應具備之要件如下：

- (一)每一工作底稿應由稽核人員及稽核主管簽章。
- (二)工作底稿應加索引及編號，對於數字之轉入及轉出並作索引、控制與聯繫。
- (三)查核人員加註意見及說明必須以事實及資料作依據，不可模稜兩可。
- (四)查核所生之疑義及與對方檢討之事項應作成書面記錄，並經對方確認。
- (五)工作底稿及抽查資料應依次編號存檔，其取閱應以機密文件管理之，並至少保存五年。

3.6.稽核報告之編製：

3.6.1.稽核工作結束時，應根據工作底稿，分析研究，就查核結果及改善意見，提出稽核報告。

3.6.2.編製稽核報告，應注意下列事項：

- (一)撰擬稽核報告前，應先作重要性分析，選擇重要事項列入報告，以利管理當局閱讀。
- (二)建議事項應是具體且具建設性。
- (三)應重視「正確性」與「客觀性」。
- (四)報告以文字為主，其敘述必須簡單、明瞭、易於閱讀。
- (五)稽核報告應於查核終了之規定時日內，連同工作底稿及抽查資料一併提出，不得藉故積延。
- (六)稽核報告送呈核閱後，應知會受檢單位之直屬主管及與該稽核作業相關之主管。受檢單位之直屬主管接獲報告後，應即依其主要發現或改善建議採取必要之措施，並將採取之措施內容通知稽核單位，作為追蹤改善之依據。
- (七)稽核人員完成稽核報告後，應依規定交付公司各監察人查閱。
- (八)稽核報告應由部門主管指定專人保管並至少保存五年，未經核准，不得調閱。外界機關借調稽核報告，未經總經理或其授權人核准借調，應予婉拒。

3.7.追蹤考核：

3.7.1.內部稽核單位應就其所發現的內部控制稽核缺失，追蹤覆核其改善情形。

3.7.2.內部稽核單位應辦理追蹤考核之事項如下：

- (一)對受檢單位所提糾正建議及應行注意改進事項。
- (二)主管機關對受檢單位檢查結果所提糾正建議及改進事項。

文件 名稱	內部稽核實施細則	文件 編號	3-AU-2-B-001	版 次	3
				頁 次	8/8
				文件類別	機密件

3.7.3.內部稽核單位辦理追蹤考核時，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。

3.7.4.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，並通知各監察人。

3.7.5.本公司應隨時檢討內部控制與內部稽核制度，以因應公司內、外在情況之變遷，並確保制度之完整性及有效性；檢討內容如涉及修正書面「內部控制制度」及「內部稽核制度」者，應提報董事會。

3.8.本公司依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定，除前項稽核報告應交付公司各監察人查閱外，並應將內部稽核之年度稽核計劃、實際執行情形及異常事項改善情形向各監察人提出報告。同時於規定期限前提交有關資料以網際網路資訊系統申報金融監督管理委員會備查：

3.8.1.每年十二月底以前：次一年度之稽核計劃。

3.8.2.每年二月底以前：上一年度之稽核計劃實際執行情形。

3.8.3.每年五月底以前：上一年度內部稽核所見異常事項改善情形。

3.9.內部稽核單位覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以作為董事會及總經理評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之依據。

3.10.本公司董事會及管理階層應每年自行評估內部控制制度設計及執行之有效性，檢討稽核單位之稽核報告，並作成“內部控制制度聲明書”，刊載於年報、股票公開說明書，並於次年三月底前報金融監督管理委員會備查。