

內部稽核組織與運作說明

1. 組織

1.1 隸屬部門：董事會。

1.2 人員配置情形：內部稽核主管一人。

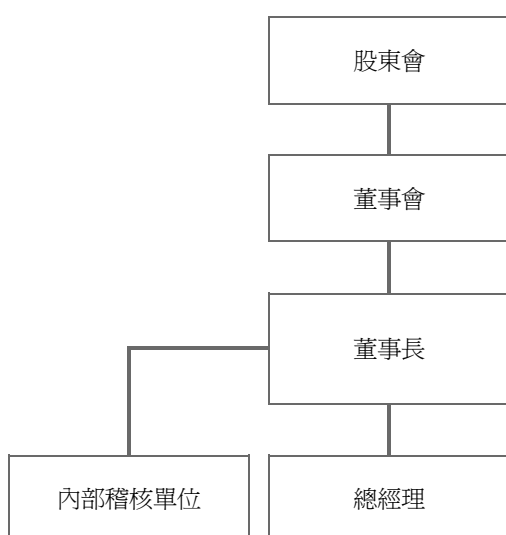
1.3 稽核室職掌

1.3.1 擬定整年度稽核計畫，並依稽核過程製作稽核工作底稿，出具稽核報告。

1.3.2 提出改善建議並追縱改善成果。

1.3.3 覆核各單位自我檢查表，並彙總相關資料，呈送管理階層，出具「內控聲明書」

1.3.4 其他專案事項。



2. 運作說明

2.1 定期稽核

依年度稽核計畫，據以執行稽核作業。

2.2 不定期抽查

臨時發生之重大事件，或上級交待之事項。

3. 查核內容

查核內容包括內部控制制度：銷售、生產、採購、薪工、融資、投資、固定資產、研發及電腦化資訊處理等九大循環及各項作業管理程序。

4. 稽核工作實施方式

4.1 定期性稽核：

4.1.1 由稽核人員依年度稽核計畫所擬定之時間及稽核項目實施稽核。

4.1.2 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、資產負債狀況及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。

4.2 不定期稽核：

4.2.1 凡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、資料整理等工作項目進行抽查，其著重於基本事務處理、工作計劃與安排、時效控制、流程遞送、內部聯繫等進行調查評估，並提供具體改善建議。財務管理部份著重“帳”、“物”一致。

4.3 專案稽核（臨時性稽核）：

4.3.1 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。

4.3.2 稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查案件。

前述之稽核工作，除專案稽核外，一般稽核以抽查為原則，每年每項之稽核工作應至少一次。