

## ※ 內部稽核組織及運作

### 一、內部稽核單位之設置

1. 本公司內部稽核為隸屬於董事會之獨立單位，目前配置一名專任稽核。內部稽核除於董事會例行會議報告外，並於每月或必要時向董事長、董事或獨立董事進行報告。
2. 稽核人員之任用資格及進修係依據「公開發行公司建立內部控制處理準則」之相關規定辦理執行之。
3. 本公司內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬皆提報董事會或由稽核主管簽報董事長核定。

### 二、內部稽核單位之職能

1. 調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
2. 調查、評估企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. 建立自行評估內部控制制度程序，並覆核及匯整各作業單位自行查核內部控制制度評估成效。

#### 4. 內部稽核人員應具備之特質

內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，誠實信用之原則，確實執行其職務，並不得有下列情事：

- (1) 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。
- (2) 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- (3) 未配合辦理證券主管機關指示查核事項或提供相關資料。
- (4) 其他違反法令或規定不得為之行為。

### 三、內部稽核業務之執行情序

1. 依檢核內容擬具年度稽核計畫或實際執行情形申報表送請董事會核准。
2. 取得受稽核單位之相關資料、訊息。
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。
4. 編製工作底稿：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。
5. 稽核報告之編製：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，編製稽核報告書，並受稽核單位主管確認。
6. 追蹤考核
  - (1) 內部稽核單位應就其稽核缺失，建立內部控制缺失及異常事項改善情形申報表，以追蹤覆核其改善情形。

(2)內部稽核單位應辦理追蹤考核之事項如下：

A.對受檢單位所提糾正建議及應行注意改進事項。

B.主管機關對受檢單位檢查結果所提糾正建議及改進事項。

(3)內部稽核單位辦理追蹤考核時，若前次所查核之缺失及違規事項仍未改進時，應提出改善建議呈轉董事長核示後，修正之。

(4)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，含內部稽核實施細則，應提報董事會通過並交審計委員會審核。

7.本公司經行政院金管會核准公開發行後，應依「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審計委員會查閱外，年度稽核計劃應經董事會通過，修正時亦同。同時於規定期限前提交有關資料申報備查。

(1)每年十二月底以前將次一年度之「年度稽核計劃」提出申報。

(2)每年一月底前申報「稽核主管及人員之相關資料」。

(3)每年二月底以前申報上一年度之「稽核計劃實際執行情形」。

(4)每年三月以前依各部門自行檢查結果彙整評估，以提供董事會及管理階層出具「內部控制制度聲明書」，並以網際網路資訊系統公告申報。

(5)每年五月底前申報上一年度之「內部控制缺失及異常事項改善情形」。