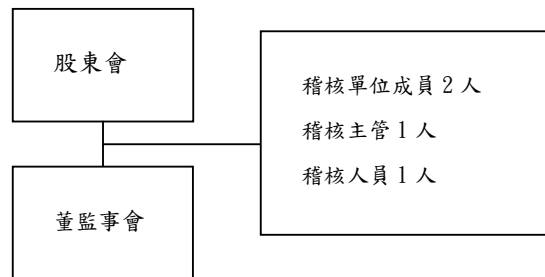


## 內部稽核組織及運作

### ● 內部稽核單位之組織：

1. 本公司內部稽核單位係依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」設置隸屬董事會直接指揮之下，以超然獨立之精神執行稽核業務，綜理稽核業務，並定期向董事會及監察人報告。
2. 本公司目前稽核單位編制人數二人，稽核主管一人，稽核人員一人。



## ● 內部稽核單位之運作：

### 稽核單位職掌：

稽核單位之職掌在於調查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，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，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。本單位為獨立專職之內部稽核，依據風險評估結果所擬訂之年度稽核計劃進行相關查核工作，以確實評估內部控制制度遵行之健全性、合理性及有效性。

### 稽核主管之職掌：

- 協助本公司各單位及子公司建立有效之內部控制制度。
- 本公司內部稽核實施細則之建立、修訂與執行，並協助子公司內部稽核實施細則之建立、修訂與執行。
- 訂定本公司之年度稽核計劃並提供資料給相關單位上網申報。
- 覆核稽核報告、追蹤報告及稽核相關業務之報告。
- 本公司自行檢查之規劃、推行、複核、改善、追蹤。
- 本公司年度內控聲明書事項之辦理，並提供資料給相關單位上網申報。
- 參與本公司各項制度、作業流程、規章辦法之訂定，並評估內部控制程序之適切性。
- 檢視各子公司稽核計畫、稽核報告、會議紀錄及外部檢查報告，以評估各子公司內部控制制度執行效益。
- 對主管機關、會計師、內部稽核單位與內部單位自行查核所提列檢查意見或查核缺失及內部控制制度聲明書所列應加強辦理改善事項，應持續追蹤與督導直至改善為止。
- 提供稽核資料給相關單位上網申報。
- 定期向各監察人報告稽核業務並列席董事會報告。
- 董事會、董事長及董監事指示之內控專案稽核業務。
- 本公司內部稽核人員之督導、考核、管理及培訓。

### 稽核人員職責：

- 依據稽核計劃進行查核作業，並於每次查核完畢，作成稽核報告並檢附相關文件，呈報所見缺失及改善建議等。
- 持續追蹤缺失改善情形，直至改善為止並將結果作成追蹤報告。
- 協助稽核主管推行本公司及子公司之自行檢查業務。
- 協助稽核主管完成上網申報資料。
- 寄送稽核相關報告予監察人等核閱。
- 整理稽核相關資料。
- 其他臨時交辦之稽核業務。

### 實際運作情形

- 本公司依證期局頒佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十一條規定，設置隸屬董事會之稽核單位。稽核單位每年底依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，並遵照證期局之規定，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、資通安全檢查和銷售及收款循環、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。年度稽核計畫經董事會通過後，按計畫執行。
- 稽核單位每三個月提出前次稽核缺失改善之追蹤報告，定期向監察人報告稽核業務並列席董事會報告，並依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定，於稽核報告完成後次月底前將稽核報告、稽核追蹤報告陳本公司監察人核閱。稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。
- 稽核單位每年督促內部各單位及子公司至少辦理內部控制制度自行檢查作業一次，再由稽核單位覆核各單位及子公司之自行檢查報告，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、內部稽核書面報告，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主要依據，藉以提高公司之經營績效。

●稽核單位依照證期局規定之期限內，完成下列規定事項之網路申報作業：

1. 十二月底前申報次年度之「年度稽核計畫」。
2. 元月底前申報當年度「稽核主管與稽核人員資料」。
3. 二月底前申報前年度「年度稽核計畫執行情形」。
4. 四月底前申報前年度「內部控制制度聲明書」。
5. 五月底前申報前年度「內部控制制度缺失及異常事項改善情形」。

### 內部控制自行檢查程序

