

台灣瀧澤科技股份有限公司

內部稽核管理辦法

第一條：目的：為協助董事會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，特訂定本辦法。

第二條：適用範圍：稽核工作包括本公司各單位及所屬分支機構。

第三條：內部稽核單位之設置：

公司應設置隸屬於董事會直接指揮之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適當人數之專任內部稽核人員。

內部稽核主管之任免，應經董事會通過。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備查。

第四條：內部稽核單位之職責：內部稽核之職責在於確認：

- 一、資訊之可靠性與完整性。
- 二、政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
- 三、資產之保全。
- 四、資源之經濟及有效使用。
- 五、營運或專案計畫目標之達成。

第五條：稽核之實施程序：

一、查核前的準備工作

(一)確定查核的目的

查核目的乃是查核工作的指標與方針；確定查核的目的，以免查核方向與所需目的有所出入。

(二)確定查核的範圍

即確定查核之對象，如對銷售職能的查核，則應以銷貨部門為範圍。

(三)查核前資料之蒐集

資料包括：各單位的組織系統、負責人、主要管理人員名單、經辦業務說明、歷年的預算、會計報告、績效報告、作業程序及以前查核報告等。

(四)擬定稽核的工作計畫

前往查核前，先調閱有關資料，以瞭解該查核單位的情況，進而擬訂工作計畫。

(五)分配稽核工作

如稽核工作係由多人組成一小組，則按工作計畫，事先分配各人之工作，以免重複或遺漏。

二、實況調查

(一)初步調查

初步調查的範圍係全面性，內容包括受查單位各種業務與內部控制措施；受查單位依查核的範圍提供組織系統、各職司內容與權責、作業程序、各種報表帳冊和記錄、主要人員簽章樣式等資料抽查驗證。

(二)深入調查

就初步調查所發掘的問題，再作進一步的查核，以瞭解問題的癥結。

三、分析評估

可分為下列程序：

- (一)找出發生問題之所有因素。
- (二)分別各因素彼此間之關係。
- (三)決定各因素重要性的先後次序。
- (四)研究所有可能解決方案。
- (五)將各種可能解決方案與有關人員商討。
- (六)選擇最適當可行之方案。

應站在管理者客觀立場，並考慮實務上的可行性，提出最適當建議方案。

四、稽核報告

五、事後追蹤工作

六、稽核工作之執行應作成工作底稿，工作底稿及相關之抽查資料應至少保存五年。

第六條：稽核人員之權限：

- 一、稽核人員可要求受查單位人員提供相關之資料、帳冊、憑證以供查核，並得要求對某些事項提出說明及報告。
- 二、稽核人員執行稽核工作時，得接近實體財產及有關人員面談。
- 三、稽核人員在工作需要範圍內，得請求參與營運活動相關之會議及查閱相關會議資料。

第七條：稽核人員應遵守之事項：

- 一、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，並定期向董事會及獨立董事報告稽核業務。
- 二、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：
 - (一)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。
 - (二)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。
 - (三)未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
 - (四)其他違反法令或經本會規定不得為之行為。
 - (五)內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識。

第八條：稽核單位與會計師及獨立董事之關係：

- 一、單位為避免工作重複，應與會計師充分協調。
- 二、內部稽核單位應與獨立董事密切聯繫，以使獨立董事了解稽核工作之重點及結果。

第九條：稽核報告：

- 一、稽核人員應於外勤工作結束後，向董事長提出書面報告，但特殊情況經董事長核准者不在此限。
- 二、稽核人員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獨立董事核閱。內部稽核人員如發現重大違規情事或有重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知獨立董事。
- 三、稽核報告至少應保存五年。

第十條：建議改善之追蹤：

- 一、受查單位主管對稽核報告之發現及建議應於五日內以書面回覆內部稽核單位。

生效日期：111-0627

版 次：第 4.1 版

循環序號：11-02

二、內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於評估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，並於該報告陳核後加以追蹤，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。

第十一條：定期申報：

一、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備查。

二、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備查。

三、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備查。

第十二條：未盡事宜依公開發行公司建立內部控制制度處理準則及相關法令遵循，本辦法經董事長核准後，發行實施，修訂時亦同。

制訂日期：87 年 04 月 01 日。

修訂日期：92 年 02 月 01 日第二次修訂。

104 年 01 月 01 日第三次修訂。

111 年 06 月 07 日第四次修訂。