

# 大塚資訊科技股份有限公司

|        |      |            |      |      |
|--------|------|------------|------|------|
| 內部稽核制度 | 文件編號 | IAG-00     |      |      |
|        | 編訂日  | 2006.06.30 | 編訂單位 | 稽核室  |
|        | 修訂日  | 2014.12.22 | 版 本  | 修訂五版 |
|        | 總頁數  | 4          | 附 件  | 0    |

## 壹、主旨

為了以超然獨立之立場調查、評估公司內部控制制度之執行情形及衡量營運效率，針對調查結果提出公正、詳實之報告，適時提供改進建議以確保內部控制制度得以有效實施，並協助管理階層確實履行其責任，特制定本制度。

## 貳、適用範圍

與本公司各單位有關之內部稽核事項。

## 參、內容

### 一、內部稽核之職能

- (一) 調查、評估各項作業程序之內部控制措施是否適當，並在合理管理成本下加強控制效果。
- (二) 評估各單位執行任務之績效與工作品質，並提供管理階層相關之管理建議，以提昇公司營運之效果與效率。
- (三) 查證各項財務資訊與管理資訊，以確保報導之可靠性、正確性、及時性、透明性及符合相關規範。
- (四) 查證各項政策、計劃、作業程序皆符合法令規章要求以確保公司營運皆依循法定規定。
- (五) 保障資產安全並提昇其使用效率。

### 二、內部稽核單位之設置

- (一) 本公司內部稽核單位直屬董事會管轄。
- (二) 內部稽核單位得依本公司之規模、業務狀況、管理需要或法令規定配置適當之稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依公開發行公司建立內部控制制度處理準則規定辦理。
- (三) 內部稽核主管之任免應經董事會通過，~~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。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本會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。~~內部稽核人員與其職務代理人員之資格要求、資料申報等事項皆依照相關法令公開發行公司建立內部控制制度處理準則規定辦理。
- (四) 內部稽核主管及內部稽核人員不得由董事長或總經理之二等親擔任，內部稽核人員應專職專任，不得兼任或代理其他人員職務。內部稽核人員如有違反適任及專任規定者，應於發現之日起一個月內調整職務。

(五) 內部稽核人員與其職務代理人員之學經歷、品德操守及進修時數，須符合台財證稽字第091000六1三四號及證櫃審字第09901010六九號公告「公開發行公司內部稽核人員與其職務代理人員之適任條件及進修時數」公開發行公司建立內部控制制度處理準則及金融監督管理委員會之相關規定。

內部稽核人員必須之持續專業進修—持續進修，其時數規定如下：

- 1.初任公開發行公司之內部稽核人員自擔任稽核工作之日起半年內，需參加證期局指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程18小時以上。初任及離職滿三年再任公開發行公司之內部稽核人員及其職務代理人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加經本會金融監督管理委員會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十八小時以上。
- 2.內部稽核人員與其職務代理人員每年需參加證期局指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程12小時以上，或參加金管會認定機構所舉辦之內部稽核課程，或在大學以上學校研習與內部稽核有關並可取得學分或結業證明之課程12小時以上。內部稽核人員及其職務代理人員每年應參加指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十二小時以上，或參加在政府機構所舉辦之內部稽核課程，或在大學以上學校研習與內部稽核有關並可取得學分或結業證明之課程十二小時以上者。

### 三、內部稽核之權責

- (一) 內部稽核主管：負責規劃年度稽核計劃及督導稽核工作之實施。
- (二) 內部稽核人員：負責編製稽核作業實施計劃、稽核工作之執行與跟催以及覆核各單位之內部控制自行檢查評估報告。
- (三) 各單位主管：負責各項內部稽核所需資料之提供及缺失之改善，並負責執行內部控制自行檢查評估作業。
- (四) 公司各地方支機構之稽核人員直接由總公司內部稽核部門指揮監督，內部稽核主管可直接向董事會或監察人報告，內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務，內部稽核人員有完全的自由可以稽核企業內所有的作業狀況及記錄之相關程序。

### 四、內部稽核事項

本公司內部稽核事項可分為定期與不定期兩種。定期性稽核為稽核單位依據年度稽核計劃與內部稽核實施細則相關規定所從事之稽核行為。不定期性稽核為依董事會、監察人、總經理或其授權人員之指示，或因覆核各單位之內部控制自行檢查評估報告後所提出、或稽核主管認為有必要且經核准之稽核行為。

### 五、內部稽核人員行為準則

公開發行公司內部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，並盡專業上應有之注意，除定期向各監察人報告稽核業務外，內部稽核主管並應列席董事會報告。

- (一) 公司之營運活動、財務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，不得以隱飾或作不實、不當之揭露。
- (二) 內部稽核人員不得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。

- (三) 內部稽核人員應避免於一年內對其以前曾服務之部門進行稽核作業。
- (四) 於迴避案件時，應依公司相關職務授權及代理人辦法辦理。
- (五) 內部稽核人員不得直接或間接提供、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。
- (六) 稽核工作與稽核方式應按照計劃與實施細則進行，對於所記載之事項應詳細蒐集有關之憑證、檔案並註明時間、地點、經辦人與相關緣由。遇有任何不明瞭之事項應立即詢問清楚，不得擅自臆測。
- (七) 內部稽核人員除應充分瞭解現行法令外，並應熟諳公司各項內部規章，以確保稽核作業之正確執行。
- (八) 稽核過程中若發現受查單位之缺失，應記載於工作底稿中，不應當面批評或指責經辦人員。受查單位若有申訴建議，應確實聆聽並進行紀錄。
- (九) 內部稽核人員對於稽核結果，應根據事實資料以專業能力提出判斷。各項稽核資料包含工作底稿、稽核報告、佐證之資料與查核過程中所得知之資訊，皆屬於機密資料，稽核人員應嚴格保密並確保相關資料之安全。

## 六、稽核作業之執行

內部稽核人員依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，包括每月應稽核之項目，並經董事會通過，修正時亦同。~~如已設立獨立董事者~~，另需於提報董事會討論時，考量獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。

### (一) 年度稽核計劃

1. 內部稽核單位應於每年十二月底前，擬定次年度之年度稽核計劃呈董事會通過，並依相關法令進行申報。
2. 內部稽核年度作業計劃應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定涵蓋各營運循環（含各作業程序、管理辦法及各作業項目）。  
本公司依公開發行公司建立內部控制制度處理準則第13條規定，至少應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：
  - 一、法令規章遵循事項。
  - 二、關係人交易之管理。
  - 三、對子公司之監督與管理。
  - 四、董事會議事運作之管理。
  - 五、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。
  - 六、資通安全檢查。
  - 七、銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

另下列作業程序需按月或按季定期稽核：

- (1) 從事衍生性商品交易(按月)
- (2) 取得或處分資產(每季)
- (3) 資金貸與他人(每季)
- (4) 為他人背書或提供保證(每季)

3. 年度稽核計劃中各查核項目之查核頻率與「內部稽核制度」之稽核週期相配合

### (二) 稽核作業實施計劃

執行定期性與不定期性之稽核作業前，應將查核目的、查核範圍、查核事項等資訊

編製稽核作業實施計劃，作為執行稽核作業時之準則。對於定期性之稽核得於實施稽核作業前對受查單位發出稽核通知。

### (三) 工作底稿

內部稽核人員根據稽核作業實施計劃，依照內部稽核實施細則執行查核工作，將查核之結果、相關資訊登載於工作底稿中，並將佐證資料留存作為工作底稿之附件。

### (四) 稽核會議

稽核工作完成時，得視實際需求與受查單位及經辦人員舉行稽核會議，將相關缺失事項提出討論，經受查單位確認無誤後請其研擬改善方案與改善期限。

### (五) 稽核報告

1. 內部稽核人員應於稽核工作完畢後十五日內提出稽核報告。稽核報告應根據工作底稿與相關資料編成，並提出改進建議。稽核報告、工作底稿與相關資料，應至少保存五年。稽核報告與追蹤狀況應於稽核工作完成之次月底前交付監察人審閱。
2. 內部稽核人員對稽核發現所提出之改善建議，除該項缺失負責單位應於稽核報告寄出三日內回覆改善情形外，內部稽核人員應於每季結束後，追蹤其相同作業流程之改善情形，並將佐證資料留存作為工作底稿之附件。
3. 內部稽核人員須定期向各監察人報告稽核業務，且內部稽核主管應列席董事會報告。
4. 稽核報告須與稽核工作之結果一致，且報告應包括全部查核所見缺失事項，且經董事長或董事會授權一位董事簽核
5. 稽核報告及追蹤報告應依照「內部控制制度處理準則」陳核交付各監察人查閱，及於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，並應一併交付或通知獨立董事或審計委員會。

### 七、公告作業之執行：

- (一) 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是否應於每年一月底上傳「公開資訊觀測站」
- (二) 內部稽核人員是否應擬訂內部稽核作業年度查核計劃，並於每年十二月底前上傳次一年度之查核計劃於「公開資訊觀測站」
- (三) 上年度查核計劃之實際執行情形是否應依規定於每年二月底前上傳「公開資訊觀測站」
- (四) 上年度之內部稽核所見異常事項改善情形是否應於五月底前上傳「公開資訊觀測站」

### 肆、頒布方式

本辦法(含實施細則)經董事會核准後公佈實施，並交監察人審核，修改時亦同。

### 伍、版本

本制度訂定於民國九十五年六月三十日。

### 陸、附件

無。