

## 內部稽核之組織及運作

內部稽核之主要工作在於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持續有效實施。

### 一、 稽核組織

本公司稽核室直接隸屬董事會，設稽核主管一人，其任免業經董事會決議通過。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，均於每年一月底前依規定格式以網際網路資訊申報系統申報主管機關備查。

### 二、 稽核單位職掌

1. 評估並協助改善本公司及子公司各項內部控制制度之設計及運作。
2. 建立、修訂及執行本公司及子公司之內部稽核制度。
3. 本公司稽核計畫之擬定、執行及申報。
4. 依據稽核計畫執行各項制度之查核並提出改善建議。
5. 覆核本公司各單位及子公司之自行檢查報告。
6. 定期向獨立董事提出稽核報告，並列席董事會報告稽核業務。
7. 其他上級交辦事項。

### 三、 實際運作

1. 稽核單位每年底依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，並依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定之必要項目，列入每年年度稽核計畫。年度稽核計畫經董事會通過後，按計畫執行。
2. 稽核人員依稽核計畫之稽核項目查核各作業執行情形，包括規章內容是否完善、實際作業執行情形、資料之正確性、作業時效及結果，以評估其內部控制之良窳，並作成稽核報告詳述查核結果及提出改善建議。
3. 督促內部各單位及子公司每年至少辦理自行檢查一次，再由稽核單位覆核各單位及子公司之自行檢查報告，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適當之內部控制制度聲明書之主要依據。
4. 依照「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定期限，將下列事項依規定格式以網際網路資訊系統申報備查：
  - A. 董事會通過之內部稽核主管任免，應於董事會通過之次月十日前。
  - B. 每會計年度終了前申報經董事會通過之次一年度稽核計畫。
  - C. 每年一月底前申報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。
  - D. 每會計年度終了後二個月內申報上一年度之年度稽核計畫執行情形為。
  - E. 上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常事項改善情形應於每會計年度終了後五個月內。
  - F. 依規定格式作成之內部控制制度聲明書為每會計年度終了後四個月內。