



1.目的：

1.1 實施內部稽核之目的，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以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

1.2 內部稽核的工作特質是管理的輔助，使各項作業記錄及處理程序健全，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃參考。在一般企業組織中即以獨立立場對企業各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的分析考核，以協助各管理階層達成其使命。

2.適用範圍：

2.1 公司之內部稽核實施細則，至少應包括下列項目：

2.1.1 內部稽核單位之目的、職權及責任。

2.1.2 對內部控制制度進行評估，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。

2.1.3 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

2.2 內部稽核之實施範圍包括本公司及子公司；本公司各地方支機構之稽核人員由總公司稽核部門指揮監督。

2.3 公司應視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指導其設置內部稽核單位及訂定內部控制自行評估作業之程序及方法，並監督其執行。

2.4 公司之內部稽核實施細則應將各子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於陳報後，應通知各受查單位之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。

2.5 子公司應將專案稽核計畫、年度稽核計畫及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失或異常事項改善情形等儘速向公司提出報告。

2.6 公司內部稽核單位應覆核各子公司所陳報之稽核報告或自行評估報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

2.7 公司至少應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：

2.7.1 法令規章遵循事項。

2.7.2 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。

2.7.3 對子公司之監督與管理。

2.7.4 董事會議事運作之管理。

2.7.5 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。

2.7.6 資通安全檢查。



2.7.7 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。公司設置審計委員會者，其年度稽核計畫，應包括審計委員會議事運作之管理。股票已上市或在證券商營業處所買賣之公司之每年年度稽核計畫，尚應包括薪資報酬委員會議事運作之管理。

公司年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。公司已設立獨立董事者，依前項規定將年度稽核計畫提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

2.8 公司內部稽核依公開發行公司建立內部控制制度處理準則之規定辦理，稽核之作業循環項目與稽核頻率如下：

2.8.1 銷售及收款循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括訂單處理、授信管理、運送貨品或提供勞務、開立銷貨發票、開出帳單、記錄收入及應收帳款、銷貨折讓及銷貨退回、客訴、產品銷毀、執行與記錄票據收受及現金收入等之政策及程序。

2.8.2 採購及付款循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括供應商管理、代工廠商管理、請購、比議價、進貨或採購原料、物料、資產和勞務、處理採購單、經收貨品、檢驗品質、填寫驗收報告書或處理退貨、記錄供應商負債、核准付款、進貨折讓、執行與記錄票據交付及現金付款等之政策及程序。

2.8.3 生產循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括環境安全管理、職業安全衛生管理、擬訂生產計畫、開立用料清單、儲存材料、領料、投入生產、製程安全控管、製成品品質控管、下腳及廢棄物管理、產品成分標示、計算存貨生產成本、計算銷貨成本等之政策及程序。

2.8.4 薪工循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括僱用、職務輪調、請假、排班、加班、辭退、訓練、退休、決定薪資率、計時、計算薪津總額、計算薪資稅及各項代扣款、設置薪資紀錄、支付薪資、考勤及考核等之政策及程序。

2.8.5 融資循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括借款、保證、承兌、租賃、發行公司債及其他有價證券等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

2.8.6 不動產、廠房及設備循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括不動產、廠房及設備之取得、處分、維護、保管與記錄等之政策及程序。

2.8.7 投資循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括有價證券、投資性不動產、衍生性商品及其他投資之決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。



2.8.8 研發循環：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括對基礎研究、產品設計、技術研發、產品試作與測試、研發記錄及文件保管、智慧財產權之取得、維護及運用等之政策及程序。

2.8.9 電腦資訊系統處理：

稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。包括資訊處理部門之功能及職責劃分、系統開發及程式修改之控制、編製系統文書之控制、程式及資料之存取控制、資料輸出入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制、系統復原計畫制度及測試程序之控制、資通安全檢查之控制、向金融監督管理委員會指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。

2.8.10 管理作業控制循環：

(1)稽核頻率：每年依風險評估擬訂稽核計畫。印鑑使用之管理、票據領用之管理、預算之管理、財產之管理、負債承諾及或有事項之管理、職務授權及代理人制度之執行、財務及非財務資訊之管理、關係人交易之管理、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、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、股務作業之管理、個人資料保護之管理、庫藏股轉讓作業之管理、審計委員會議事運作之管理、薪資報酬委員會議事運作之管理、防範內線交易之管理。

(2)稽核頻率：每季執行。背書保證之管理、資金貸與他人之管理。

(3)稽核頻率：每月執行。衍生性商品交易之管理。

2.8.11 專案稽核：

各種懸記帳項之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，及奉上級命令就特定案件之稽查。

3.內部稽核之組織體系：

3.1 公司內部稽核單位隸屬於董事會，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，並設置職務代理人，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。

3.2 公司內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意並提董事會決議，如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。公司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。

第一項所稱適任之專任內部稽核人員應具備條件，依金融監督管理委員會另定之。

3.3 公司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金融監督管理委員會備查。

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



- 3.4 公司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，內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務，並不得由職務不相容人員兼任或代理。
- 3.5 公司適任之專任內部稽核人員應具備條件，依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十一條第六項規定，訂定內部稽核人員之適任條件如下：
- 3.5.1 不得有犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾二年者，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。
- 3.5.2 具備下列條件之一：
- (1) 擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿二年以上者。
 - (2) 於符合「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」第二條所定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿二年以上者。
 - (3) 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
 - (4) 具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。
 - (5) 取得會計師考試及格證書、國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書或國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書者。
- 3.6 公司於聘任新進內部稽核人員時，其資格條件應符合前述規定。
- 3.7 關於第 3.5.2 之第(2)項所稱符合查簽準則之聯合或法人會計師事務所審計工作經驗，得以有辦理股票於國外證券市場掛牌交易之公司財務報告查核簽證之外國會計師事務所審計工作經驗取代之。
- 3.8 公司內部稽核人員應持續進修並參加金融監督管理委員會認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。
- 前項內部稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等。第一項進修時數之規定，由金融監督管理委員會定之。
- 依據公開發行公司建立內部控制制度處理準則第十七條第三項規定，訂定內部稽核人員之進修時數規定如下：
- 3.8.1 初任及離職滿三年再任公開發行公司之內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加經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。
- 3.8.2 內部稽核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。
- 3.9 有關金融監督管理委員會所認定之專業訓練機構為財團法人中華民國證券暨期貨市場發加基金會、財團法人中華民國會計研究發展基金會、社團法人中華民國內部稽核協會、財團法人臺灣經濟科技發加研究院、社團法人中華民國電腦稽核協會、財團法人台灣金融研訓院、社團法人中華公司治理協會。



3.10 為落實公司內部控制制度，強化內部稽核人員之職務代理人專業能力，以提升及維持稽核品質及執行效果，公司依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十一條第一項規定應設置內部稽核人員之職務代理人，前揭各點有關內部稽核人員適任、應具備條件及進修時數之規定，於其職務代理人準用之。

3.10.1 公司若設置兩名以上內部稽核人員，可互為代理，若僅設置一名內部稽核人員，可由其他部門人員兼任，惟亦須符合內部稽核人員之適任條件及「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十六條第二項、第四項及第五項之利害關係、利益衝突迴避之規定。

3.10.2 於每年一月底前以網際網路資訊系統申報內部稽核人員資料及進修情形時，依規定格式，併同申報公司內部稽核人員之職務代理人相關資訊。

3.11 內部稽核人員應熟悉公司內相關電腦資訊作業系統，以具備稽核資訊處理作業的能力。

4.內部稽核單位之職能：

4.1 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。

4.2 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。

5.稽核人員之職責：

內部稽核人員應隨時觀察各項作業情況反應給各管理階層，使可能發生的問題及時控制或獲得補救，以維護各部門作業能正常而有效。

5.1 稽核人員秉承公司最高主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。

5.2 稽核人員從事工作時，遇有不明瞭之事項，於獲得充分查證及徹底瞭解後，方得提出建議處理之意見。

5.3 稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：

5.3.1 稽核內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

5.3.2 稽核各項資產均屬實際存在，除帳載所列外，有無其他資產。

5.3.3 稽核各項負債均屬實際存在，除帳載所列外，有無其他負債。

5.3.4 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。其入帳基礎、分類標準及計算結轉數字，是否均照會計制度辦理。

5.3.5 稽核報告所列數字，是否均有合法之依據，並取具合法憑證。

5.3.6 稽核經營績效、成本比較、預算執行及財務狀況等並取具合法憑證。

6.稽核人員應注意事項

6.1 依公開發行公司建立內部控制制度處理準則第十六條規定，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，除定期向審計委員會報告稽核業務外，稽核主管並應列席審計委員會及董事會報告。



6.2 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：

- 6.2.1 明知公司之營運活動、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，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
- 6.2.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- 6.2.3 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利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
- 6.2.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- 6.2.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- 6.2.6 未配合辦理金融監督管理委員會指示查核事項或提供相關資料。
- 6.2.7 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。
- 6.2.8 其他違反法令或經金融監督管理委員會規定不得為之行為。

6.3 稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。

6.4 勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

6.5 稽核人員應充份瞭解有關現行法令規章，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹了解被檢查單位之單位辦法及特殊情況。

6.6 內部稽核人員應事前熟知被檢查單位之歷史資料、重要資料及以往稽核報告內容。

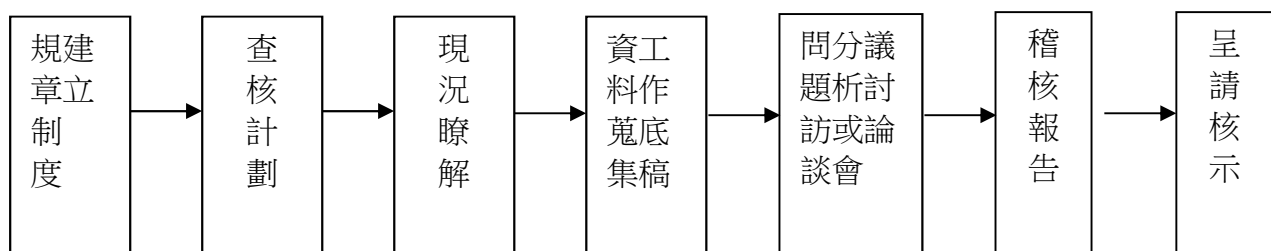
6.7 內部稽核人員對於查核結果，應依理論根據給予合理之判斷，並獲得足夠而適切之證明。

6.8 內部稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

6.9 內部稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。

6.10 稽核人員從事稽核工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

7.內部稽核程序：



7.1 公司內部稽核單位應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，年度稽核計畫



並應確實執行，據以評估公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

- 7.2 公司應以書面訂定或修正內部稽核制度實施細則，應經審計委員會同意，並提董事會決議。如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。
- 7.3 公司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。
- 7.4 公司內部稽核單位應就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。第一項內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括金融監督管理委員會檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失。
- 7.5 內部稽核人員應依據年度稽核計劃，查核及評估公司內部控制制度之各項交易循環，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。
- 7.6 公司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審計委員會成員查閱。
- 7.7 內部稽核人員如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，並通知審計委員會成員。
- 7.8 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金融監督管理委員會備查。
- 7.9 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制度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金融監督管理委員會備查。
- 7.10 稽核人員查核工作結束後，需向最高主管提出內部稽核報告，內容述明稽核結果等外，並應慰含受核單位提出之說明改善計劃。
- 7.11 內部稽核報告呈核批示後，批示內容應知會受核單位參照辦理，稽核人員應將改善情形列入下次稽核重點。
- 7.12 內部稽核報告及相關工作底稿等資料應逐案作成檔案列管，未經最高主管核准不得影印或調閱

8.內部稽核實施方式

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列二種：

8.1 查核前之準備工作

- 8.1.1 由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
- 8.1.2 於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

8.2 專案稽核

- 8.2.1 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。
- 8.2.2 稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。前述之稽核工作，除專案稽核外，

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



一般稽核以抽查為原則，依法令規章規定必查核項目外，公司依據風險評估排定查核項目及頻率。

9.內部稽核實施程序

內部稽核之實施，分成五個程序，然此五個程序於進行時是互相影響的，彼此間並無明確之界限，且有時幾個程序必須同時進行，茲說明如下：

9.1 查核前之準備工作稽核工作之進行，應有周密之計劃與準備，始易圓滿達成其任務。查核前的準備工作包括：

9.1.1 確定查核目的：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的目的有所偏差。

9.1.2 確定查核範圍：即為確定查核之對象，如對薪工職能的查核，則應以計薪單位為範圍。

9.1.3 查核前資料收集：稽核人員應將與查核事項相關之資料加以蒐集，並分別建立資料檔案。

9.1.4 擬定稽核工作計劃：查核前應先調閱有關資料，以了解該受查單位的情況，進而擬訂工作計劃。

9.1.5 分配稽核工作：稽核工作應按工作計劃，事先分配工作，以免重覆或遺漏。

9.2 實地查核（實況調查）：實地查核即對現行實際業務作實況調查，其工作內容為：

9.2.1 實地查核依工作內容區分為制度稽核及作業稽核兩大類，制度稽核之重點，包括：

(1) 例行作業是否已制度化，並有明文規定可資遵循。

(2) 現行制度是否合理，是否與公司政策一致，流程是否明確。

(3) 執行、記錄、檢查是否由不同人員執行。

(4) 現有資源是否有效運用。

(5) 隨公司內外環境之改變是否有新制度需要建立。

9.2.2 作業稽核之重點，包括：

(1) 實際作業與制度規定是否相符。

(2) 各原始憑證是否有案可循。

(3) 作業方式是否前後一致。

10.內部稽核之技術

內部稽核工作之執行，得運用下列各項技術方法：

10.1 憑證核驗

10.1.1 審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，核決權限有無依規定辦理。

10.1.2 原始憑證與合約、文件核對是否相符。

10.2 帳簿核對

10.2.1 總分類帳應與會計憑證相互印證。

10.2.2 財務日報表等相關報表應與總分類帳相互印證。

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



- 10.3 驗算覆核：各項數字計算過程、重行驗算是否正確。
- 10.4 過帳核對：核對傳票過入總分類帳是否正確。
- 10.5 流程核對：憑以收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符，及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。
- 10.6 各科目異常分析就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項予以追查原因。
- 10.7 比較觀察：利用不同時期，就其差異較大或異常者分析其變動原因，發加趨勢。
- 10.8 確認：向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確性；稽核人員應就稽核報告中所提及之缺失及管理建議事項與被稽核單位確認。
- 10.9 實地盤點：為確定「帳」、「物」是否相合，以抽點或盤點之方式，可得適當管理之效。
- 10.10 合約履行：依有關買賣或借貸合約就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應查核是否依約履行罰扣或求償之權。
- 10.11 營運稽核：檢查實際與預算執行成果，就異常部份，深入瞭解並作成報告及建議事項。

11.稽核實施計劃之權責

11.1 審計委員會：

- 11.1.1 查閱年度稽核計畫及內部稽核報告。
- 11.1.2 對相關資料、稽核報告及年度稽核計畫等予以保密。

11.2 董事長：

- 11.2.1 審核年度查核計畫。
- 11.2.2 簽核內部稽核報告。
- 11.2.3 提出進行專案查核計畫之要求。
- 11.2.4 對相關資料、稽核計畫、工作底稿、稽核報告及會辦單位等予以保密。

11.3 稽核人員：

- 11.3.1 進行專案查核之建議。
- 11.3.2 向董事會提出年度稽核計畫。
- 11.3.3 編製年度查核計畫。
- 11.3.4 執行年度或專案稽核計畫，並追蹤改善成效。
- 11.3.5 編製工作底稿。
- 11.3.6 撰寫稽核報告並提出改善建議。
- 11.3.7 審核改善計畫之有效性。
- 11.3.8 對內部控制制度、內部稽核制度等之有效性與適切性提出建議。
- 11.3.9 相關資料、稽核計畫、工作底稿、稽核報告及會辦單位等予以保管、保密。

11.4 受查單位：

- 11.4.1 提供稽核作業所需相關資料、帳憑等。
- 11.4.2 答覆稽核人員對內部控制作業程序等提出之問題。
- 11.4.3 對年度稽核結果提出說明及改善計畫。
- 11.4.4 執行改善計畫。
- 11.4.5 對內部控制制度之適切性提出建議。

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



11.4.6 對相關資料及稽核報告等予以保密。

11.5 相關單位：

11.5.1 配合相關稽核工作之進行。

11.5.2 依需要支援相關稽核工作，提供所需資訊。

11.5.3 對相關資料及稽核報告等予以保密。

12.稽核實施計劃之內容

執行稽核作業之前，對被稽核單位或業務，就其作業程序與特性等設計一套計劃，作為執行稽核工作之依據。

12.1 參考過去之稽核報告或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例及數量，上次查核應行改進事項之跟催。

12.2 預估所需之工作日數，接洽對象。

12.3 需有關部門協助項目或提供資料等。

12.4 排定工作進度，行程及應聯繫事項。

12.5 擬定查核程序及查核應注意事項。

13.稽核實施計劃之範圍

13.1 帳務查核：凡有關帳務管理及會計制度等帳簿及單據之查核。

13.2 財務查核：有關公司現金、有價證券、票據、存貨、不動產、廠房及設備等財物之盤點、抽點等事務之查核。

13.3 經營查核：有關公司營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行之查核。

13.4 採購查核：各項資產之購入、比價、議價、驗收等過程之會同或調查或評估之查核。

13.5 預算查核：年度營業計劃或預算執行之差異原因、分析、調查或評估之查核。

13.6 內部控制制度之評核：公司內部控制及其峽衡機能有無執行上之偏差。

13.7 各部門之協調與聯繫：各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情形。

13.8 建議改進事項之追蹤。

14.稽核實施計劃之期限

內部稽核人員應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之稽核計劃，據以執行稽核工作，必要時並得釐訂細部之稽核計劃。

15.查核工作底稿之作用

稽核工作，因必須事後提出詳盡報告，故稽核人員於進行各項稽核工作時，

應編製工作底稿，將在作業時之有關詢問事項及於查核過程中發現之重要事項及所得結論應予以記錄，並對於稽核事項之資料來源，予以特別之註明及對各項查核資料作適切之整理分析，俾作為評核、改善意見或提出稽核報告之參考依據。工作底稿應經稽核主管覆核。

16.資料蒐集

稽核人員應就稽核工作所需之相關資料加以蒐集。



17.查核工作底稿應具備之要件

- 17.1 工作底稿應加索引、編號。
- 17.2 工作底稿填寫內容包括查核範圍、抽查數量等。
- 17.3 稽核人員之加注意見、說明等，必須以事實提出依據。
- 17.4 稽核所生疑義及與受稽核單位檢討事項應作成書面記錄。
- 17.5 工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

18.查核工作底稿保存年限

依公開發行公司建立內部控制制度處理準則之規定，稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

19.查核工作底稿之格式

係依不同之稽核項目，由內部稽核人員自行設定不同格式之查核底稿，以配合內部稽核工作之需要及執行。

20.內部稽核報告之意義

內部稽核報告之意義係對企業各部門作業情形之檢討，內部稽核人員就其稽核結果用具體化資料予以說明，並將所見之缺失與提出之管理建議事項正確報告各有關單位。對具有迫切或強制性的各項問題，應作詳盡的分析評核，使有關主管單位能獲得更深刻的印象，據以採取適當的行動。

21.內部稽核報告之類別

內部稽核報告按其性質區分為下列各項：

- 21.1 經常性或定期性稽核報告：主要內容為各業務單位相關之業務狀況、計劃實施情形等，為稽核單位最主要的工作報告，亦為公司計劃或政策實績檢討的主要依據之一。
- 21.2 專案稽核報告：就某一特殊事件專案調查所提出之報告，一般屬於獨立事件之查證。
- 21.3 臨時性或機動性抽查報告：多屬偶發事件，受時效限制者。

22.內部稽核報告之格式

22.1 稽核報告方式有二：

- 22.1.1 書面報告。
- 22.1.2 口頭報告（為求時效性）。

22.2 稽核報告的內容與格式，隨著任務的目的與需要而不同，但一份完整的稽核報告應包括下列各項：

- 22.2.1 稽核對象。
- 22.2.2 目的與範圍。
- 22.2.3 稽核時間與經過情形概述。
- 22.2.4 查核結果－事實解析。

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



22.2.5 改善建議（包括主管人員意見等）。

22.3 內部稽核查核所見異常事項，除人為疏忽外，內部稽核人員應就稽核工作所發掘之問題加以分析，並從作業程序或內部控制制度加以檢討後，提出有效改善意見彙總於稽核報告。稽核報告應經稽核主管及董事長審核後於次月底前交付審計委員會成員查閱；董事長應視稽核所發現問題大小或嚴重性，以決定直接知會相關單位改善，或屢集必要會議研商改進辦法，或洽請簽證會計師或管理專家解決之。

22.4 本公司奉經主管機關核准公開發行後，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成員查閱外，並應將內部稽核之年度查核計劃、實際執行情形及異常事項改善情形向審計委員會提出報告。同時於規定期限前提交有關資料向金融監督管理委員會指定網站進行公開資訊申報備查。

22.4.1 每年十二月底以前，將次一年度之內部稽核年度稽核計劃提出申報。

22.4.2 每年二月底以前，將前一年度之內部稽核計劃執行情形提出申報。

22.4.3 每年五月底以前，將前一年度之內部控制缺失及異常事項改善情形提出申報。

23.稽核事項期後追蹤

23.1 公司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。

23.2 期後追蹤應注意要點：

25.2.1 對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。

25.2.2 對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已作適切改進及其改進效果之查證。

24.內部控制自行評估

本公司及其子公司由總經理指導，至少每年執行內部控制自行評估作業，稽核人員覆核各作業單位及子公司之自行評估報告，並參酌稽核發現及改善情形，由稽核主管彙整後完成內控制度整體評估表，作為董事長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依據，並呈董事會通過。其作業程序依據「內部控制自行評估作業辦法」規定執行。

25.對子公司稽核管理之監督與管理

25.1 公司應視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，評估其設置內部稽核單位之必要性，並指導訂定內部控制自行評估作業之程序及方法，並監督其執行。

25.2 公司內部稽核作業辦法應將子公司納入內部稽核範圍，不定期執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於陳核後，應通知各受查之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。

The information contained herein is the exclusive property of KOGE MICRO TECH and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of KOGE. MICRO TECH

本文件相關資訊屬科際精密所有，未經允許不得散佈、複製、揭露，違者科際精密將保留追訴權



25.3 內部稽核單位應覆核各子公司所陳報自行評估報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

26.本細則經審計委員會審查並提董事會決議通過後實施；修正時，亦同。

27.附件

27.1 內部稽核人員名冊

27.2 內部稽核工作底稿

27.3 內部稽核問題訪談表

27.4 內部稽核報告

27.5 內部稽核缺失及異常事項

27.6 內部稽核查核計劃及實際執行情形申報表