



類別	成信實業股份有限公司		文件編號	MP-25
程序書	文件名稱	內部稽核實施細則	頁次	1/5

一、目的：

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，並得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

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。

二、適用範圍：

內部稽核之實施範圍為本公司，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。本公司稽核人員辦理稽核工作，分例行及專案二類，例行性稽核，由稽核人員依稽核計劃執行；專案性稽核，由公司最高主管或其授權人之指示辦理。

三、相關權責：

3.1. 組織編制：

3.1.1. 公司應設置隸屬董事會之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，並受監察人之督導，亦應設置職務代理人。

3.1.2. 稽核單位設置主管一人，由董事會任免之，並於董事會通過之次月十日前以網際網路資訊系統向金管會證期局申報備查，異動時亦同；並視需要設置稽核人員若干人，遴選具有財會、管理等背景人員專任，推動內部稽核業務。

3.2. 內部稽核人員資格：

3.2.1. 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。

3.2.2. 公司於聘任新進內部稽核人員時，其資格條件應符合下述規定及條件：

3.2.2.1. 不得有犯詐欺、背信、侵佔罪，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。

3.2.2.2. 具備下列條件之一：

類別	成信實業股份有限公司		文件編號	MP-25
程序書	文件名稱	內部稽核實施細則	頁次	2/5
<p>3.2.2.2.1. 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。</p> <p>3.2.2.2.2. 於聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿二年以上者。</p> <p>3.2.2.2.3. 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。</p> <p>3.2.2.2.4. 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。</p> <p>3.2.2.2.5. 取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書者。</p> <p>3.3. 內部稽核人員之培訓教育：</p> <p>內部稽核人員應持續進修並參加內部稽核講習，以提升稽核品質及能力。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。</p> <p>3.4. 內部稽核人員獨立性：</p> <p>3.4.1. 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。</p> <p>3.4.2. 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：</p> <p>3.4.2.1. 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。</p> <p>3.4.2.2. 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。</p> <p>3.4.2.3. 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之利益，違背其職務之行為或侵佔公司資產。</p> <p>3.4.2.4. 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。</p> <p>3.4.2.5. 與自身有利害關係或利益衝突案件未予回避。</p> <p>3.4.2.6. 未配合辦理金管會指示查核事項或提供相關資料。</p> <p>3.4.2.7. 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。</p> <p>3.4.2.8. 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。</p> <p>3.4.3. 內部稽核人員如違反「處理準則」有關內部稽核人員之適任與專任規定及本制度第3.2.2.1條及第3.4.2條各項情事者，本公司應於發現之日起一個月內調整其職務。</p>				

類別	成信實業股份有限公司		文件編號	MP-25
程序書	文件名稱	內部稽核實施細則	頁次	3/5

3.5. 內部稽核人員之職責：

- 3.5.1. 稽核人員秉承董事會的指揮監督，執行公司內部稽核工作。
- 3.5.2. 稽核人員執行工作遇有疑問時，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出處理意見。
- 3.5.3. 稽核人員執行工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連系外，應即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 3.5.4. 稽核人員執行工作時，得調閱一切檔案，受查單位不得拒絕或隱匿，如屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。內部稽核人員執行查核工作係接觸公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- 3.5.5. 稽核人員應訂定查核週期，定期稽核，並於每次查核完畢，作成稽核報告，檢附相關附件，呈報所見缺失及改進建議等，並繼續追蹤改進情形。
- 3.5.6. 稽核報告應依規定格式填寫，包括查核日期、查核專案、查核事項內容(所見事實、違反何種規章、所采措施如何)及改進建議等；其中稽核報告、工作底稿及相關資料至少應保存五年。但對事實未發生之查核專案得於查核明細表上注明即可，毋庸檢附相關工作底稿。
- 3.5.7. 內部稽核人員應與受查單位就年度稽核專案查核結果充分溝通，對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項(包括主管機關或自律機構檢查所發現、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)，應據實揭露於稽核報告，並於該報告呈核後加以追蹤，依季作成追蹤報告至改善為止。
- 3.5.8. 稽核報告及追蹤報告呈核後，應於稽核項目完成之次月底前交付監察人查閱。內部稽核人員如發現重大違規情事或公司有受重大損失之虞時，應立即作成報告呈核，並通知監察人及母公司之獨立董事。

四、定義：

無。

五、作業內容：

5.1. 執行計畫：

- 5.1.1. 內部稽核單位應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，包括每月應稽核之專案，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

類別	成信實業股份有限公司		文件編號	MP-25
程序書	文件名稱	內部稽核實施細則	頁次	4/5
<p>詳實記錄抽核專案之工作底稿及相關資料等作成稽核報告。</p> <p>5.1.1.1. 稽核週期：每年、定期</p> <p>包括取得或處分資產、關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業、銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環，列為每年年度稽核計畫之稽核專案。</p> <p>5.1.1.2. 稽核週期：每月</p> <p>衍生性金融商品交易作業。</p> <p>5.1.1.3. 稽核週期：每季</p> <p>資金貸與他人作業及背書保證作業。</p> <p>5.1.2. 公司年度稽核計畫應經董事會決議通過；修正時亦同。</p> <p>5.2. 執行內容：</p> <p>5.2.1. 內部稽核人員執行稽核作業時，稽核前之規劃工作包括：確定查核目的、確定查核物件及範圍、查核前資料收集、擬定稽核工作計畫。</p> <p>5.2.2. 其稽核方法包括憑證核驗、帳簿核對、驗算覆核、過帳核對、流程核對、各科目異常分析、比較觀察、向外界或內部有關部門求證、實地盤點、覆核合約履行情形及營運稽核等。</p> <p>5.2.3. 查核目的應包含：</p> <p>5.2.3.1. 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。</p> <p>5.2.3.2. 稽核各項資產均屬實際存在，除帳載所列外，有無其他資產。</p> <p>5.2.3.3. 稽核各項負債均屬實際存在，除帳載所列外，有無其他負債。</p> <p>5.2.3.4. 稽核各項收支及成本，確認收入均真實而無遺漏、舞弊之情事；支出均屬必要而無浪費、舞弊之情事</p> <p>5.2.3.5. 稽核報告所列數字，是否均有合法之依據，並取具合法憑證。</p> <p>5.2.4. 公司每年至少辦理自行評估一次，再由內部稽核單位覆核各單位之自行評估報告。</p> <p>5.2.5. 稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，將在作業時之各種記錄及於查核過程中發現之重要事項及所得結論應予以記錄，俾作為評核或提出報告之依據。工作底稿之編製應至少包括以下基本要點：</p>				

類別	成信實業股份有限公司		文件編號	MP-25
程序書	文件名稱	內部稽核實施細則	頁次	5/5
<p>5.2.5.1. 稽核項目及控制重點。</p> <p>5.2.5.2. 查核說明。</p> <p>5.2.5.3. 異常事項說明。</p> <p>5.2.5.4. 應加註工作底稿編號。</p> <p>5.3. 異常追蹤：</p> <p>5.3.1. 公司內部稽核人員應與受查單位就年度稽核查核結果充分溝通，對於查核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，並於該報告呈核後加以追蹤，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。</p> <p>5.3.2. 公司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專案。</p> <p>5.4. 稽核報告及追蹤報告完成後，應呈核至董事長。</p> <p>5.5. 內部稽核作業應申報或報告事項：</p> <p>5.5.1. 次一年度稽核作業之查核計畫依規定於每年十二月底以前申報。</p> <p>5.5.2. 上年度查核計畫之實際執行情形依規定於每年二月底以前申報備查。</p> <p>5.5.3. 上年度內部控制制度聲明書依規定於每年三月底以前申報備查。</p> <p>5.5.4. 上年度之內部稽核所見異常事項改善情形於五月底以前申報備查。</p> <p>5.5.5. 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於每年一月底以前列冊申報備查。</p> <p>5.5.6. 內部稽核作業之年度查核計畫、實際執行情形及異常事項改善情形定期向審計委員會提出報告。</p> <p>5.5.7. 稽核報告交付審計委員會查閱。</p> <p>5.5.8. 所有相關規定依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」辦理。</p> <p>5.6. 實施與修訂：</p> <p>    本辦法經呈董事長核准後公告實施，修訂時亦同。</p> <p>六、相關文件：</p> <p>    無。</p> <p>七、使用表單：</p> <p>    無。</p>				