

內部稽核組織與運作

一、編制及職掌：

依據本公司組織規程設稽核室隸屬董事會，置稽核主管、助理稽核各一人，職掌如下：

- (一)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。
- (二)評估各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。
- (三)查核各項作業是否依規定執行。

二、內稽業務執行：

依據公司章程、內部控制制度、內部稽核實施細則、內部規章、各項作業程序及相關法令之規定，辦理各項稽核業務。

- (一)依據公開發行公司建立內部控制制度處理準則所列之控制項目，及取得或處分資產、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，併同薪資報酬委員會運作之管理、子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、資通安全檢查，並且對於銷售及收款循環、採購及付款循環等八大重要交易循環，列為年度稽核計畫之稽核項目。
- (二)依據法規執行各項作業稽核、財務稽核、營運稽核。
- (三)依年度稽核計劃，執行各項稽核業務查核，按月完成稽核報告呈核後送請獨立董事及監察人查閱，並定期向金融監督管理委員會申報內部稽核業務。
- (四)定期或不定期執行績效及內部控制評核，發現內控缺失時簽報專案(舞弊)查核工作，提出完整稽核報告及建議改善事項，並持續定期追蹤。
- (五)覆核各單位之自行評估報告，併同稽核室發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，完成自行評估內部控制制度工作報告，作為董事會評估公司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。
- (六)出席董事會提出內部稽核業務執行報告。
- (七)擬訂年度期中與年終盤點計畫，對於庫存現金、有價証券及固定資產執行盤點作業。
- (八)依據本公司內部稽核作業實施細則審核採購作業、審核議價、執行驗收及查核結帳等工作；另外依據本公司自營商品管制作業辦法驗收自營商品。