

銘旺實業股份有限公司

內部稽核實施細則

第一章 內部稽核制度

一、目的

內部稽核之目的在於檢查、評估公司內部控制制度之缺失及衡量營運之效益，適時提供改善建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並協助董事會及經理人確實履行其責任。

二、組織

本公司內部稽核為獨立單位，直接隸屬董事會，內部稽核人員秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

稽核室設置稽核主管一人，稽核主管任免需經董事會過半數之同意，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令規定配置適當人數之專任內部稽核人員。

稽核主管負責稽核作業之計劃、執行、協調、報告及追蹤改進情形，並出席董事會報告稽核相關業務。

二、職能

(一)評估公司之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)評估公司內部各單位執行各項計劃或政策，及其指定職能之效率；確定各單位各分支機構或各部門適當之人事編組、各項交易循環均有良好記錄、及適當防範現金、有價證券或使用其他資產之浪費、舞弊或無效率情形之發生，並比較分析營運績效，檢討經營成果，以採取有效對策，增進效率。

(三)覆核各單位及子公司所陳報之稽核報告及自行評估報告，並追蹤其內部控制缺失及異常事項改善情形。

三、行為規範

內部稽核人員應具有超然之獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務，並盡專業上應有之注意。

四、進修：內部稽核人員應依規定持續進修，以提昇內部稽核之品質、能力。

第 二 章 工作範圍

稽核室依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，包括每月應稽核之項目，經董事會核准後，確實執行業務，檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告，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，另視需要執行專案稽核。

督促公司各單位及子公司每年定期自行檢查內部控制制度之有效性，再由稽核室覆核各單位及子公司之自行檢查報告，審查各項作業執行情形及相關文件，併同稽核發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以作為董事會評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制聲明書之主要依據。

內部稽核於執行業務時，除積極參與、維護及修正制度外，另需協助各單位解決問題，藉以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益及利潤。

內部稽核工作範圍包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性及有效性，並達成如下列所賦予工作之績效、品質。

（一）資訊之可靠性與完整性

審核財務與營運資訊之可靠性與完整性，以及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊之方法。

（二）政策、計劃、程序、法令及契約之遵守

對既定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計劃、程序、法令及契約之要求，並確定公司是否確實遵循。

（三）資產之保全：審核保全之方法，驗證資產存廢。

（四）資源之經濟及有效使用：評估所使用之資源是否經濟及有效。

（五）營運或專案目的及目標之達成

對營運或專案加以審核，以確定其結果是否與既定之目的及目標一致，及依照原訂計劃進行。

二、內部稽核項目

一般性內部稽核工作進行前，須先釐定稽核項目、稽核時間、稽核程序(方法)、所依據之法令規章，以及稽核時所使用之工作底稿格式；專案計劃稽核亦應依據一般性內部稽核工作方式，若有特殊規定，則從其規定辦理。

內部稽核之重點、程序及細則依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定辦理如下列稽核作業項目。

(一)銷售及收款循環。 (二)採購與付款循環。 (三)薪工循環。

(四)融資循環。 (五)不動產、廠房及設備循環。 (六)投資循環。

(七)電腦資訊循環。 (八)生產循環。

(九)內部管理控制制度。

1. 印鑑管理。 2. 票據領用管理。 3. 財產管理。 4. 背書保證之管理。

5. 負債承諾及或有事項管理。 6. 職務授權及代理人制度。

7. 資金貸予他人管理。 8. 財務及非財務資訊管理。

9. 關係人交易管理。 10. 財務報表編製流程管理。

11. 對子公司監督與管理。 12. 董事會議事運作管理。

13. 防範內線交易管理。 14. 薪資報酬委員會運作管理。

15. 適用國際財務報導準則之管理

16. 會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程管理。

17. 取得或處分資產管理。

本公司若設有審計委員會，年度稽核計畫應包括審計委員會議事運作管理。

(十)法令規章遵循事項

第 三 章 工作方式

一、內部稽核工作實施方式

(一)事前審議

對於制度之設計應加強評估以減少並防止因作業程序之控制點有所不足，而產生重大違規、舞弊事件。

(二)定期稽核：由稽核人員依稽核計劃執行。

(三)不定期抽查

凡對於正在進行之案件，就其單據清理、收發處理時效、工作積壓、資料處理、工作進行項目之抽查。

(四)事後查核：查核各部門之作業是否遵照公司之規定辦理。

二、稽核工作每年每項至少查核一次；除專案稽核外，一般稽核係以抽查為原則。

三、稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間與結果繼續往下查核，以連續性查核為原則，但因時間及人力之限制，可選定項目辦理，餘未查核項目應於二年內查核一次為原則。

四、稽核人員從事稽核工作前，應先擬訂如下列之規劃稽核程序、內容及範圍。

(一)稽核計劃之內容

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，以及上次查核應行改進事項之跟催。
2. 預估所需之工作日數、到達地點、接洽對象等。
3. 需要有關部門協助之項目或提供之資料。
4. 排定工作進度、行程及應聯繫事項。
5. 擬定查核程序及查核應注意事項。

(二)稽核計劃之範圍

1. 預算執行考核：查核預算執行之差異原因，分析整體績效。
2. 績效評估：對於人力、物力、資金利用程度及其效率之評估。
3. 內控制度之評估：內部控制及其平衡機能是否與現實脫節或執行偏差。

4. 各部門之協調與聯繫：各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情況。

5. 層級意見溝通：政策之執行情形，上級與下屬意見有無隔閡，時效掌握是否良好。

五、稽核人員從事稽核工作，其抽樣數之多寡，應視每一事項處理程序所具內部控制制度之健全程度及以往查核結果，由稽核人員斟酌決定。

六、稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向部門主管報告，層轉請示，不得直接處理。

七、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，若屬機密性檔案，可先報准後始得調閱。

八、稽核報告未經部門主管層轉總經理或其授權之人核示後，不得逕行辦理。

九、稽核人員於實地查核工作結束時，就稽核結果與受查單位主管充分溝通，給予澄清解釋機會，必要時取得受查單位之改進計劃及預計完成日期。

十、內部稽核之技術

(一)稽核人員為從事稽核工作所蒐集之資料，可分為如下列之內部資料及外部資料。

1. 內部資料

(1)公司簡介、沿革、主要股東、重要職員等。

(2)公司組織系統圖、作業職掌等。 (3)重要經營決策會議記錄。

(4)經營政策、方針、利益目標、長短期計劃等。

(5)各類核定之預算，包括資金預算、資本支出、費用預算、生產預算及營業預算等。

(6)重要之財務報告。 (7)制度規章、法規、通報等。

(8)各項業務檢討報告。 (9)各項業務專案報告及跟催記錄等。

(10)本公司產品或事業常識、操作規範、生產製造流程說明等。

(11)對外簽訂之合約具有約束力者。

2. 外部資料

- (1)政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
- (2)同業之相關資料及最新產業動態等。
- (3)市場調查資料、市況及景氣調查資料等。
- (4)政府重要財經政策、獎勵措施。 (5)物價統計資料。
- (6)各項金融徵信資料。 (7)有關內部稽核及專業常識資料。

(二)稽核人員應注意之事項

1. 應遵守中華民國內部稽核協會所發布之內部稽核人員職業道德規範及公開發行公司建立內部控制制度處理準則等相關規定。
2. 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，至徹底了解為止。
3. 稽核人員於執行稽核工作時，應保持客觀及良知，不受任何干涉或影響；遇有利害衝突時，應予以迴避，並應避免未經過合理時間而稽核其先前所負責之作業。
4. 稽核人員應充分了解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制之各種制度、規章，尚應透徹了解受查單位之單行辦法及特殊情況。
5. 稽核人員對於查核結果應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。
6. 稽核人員執行稽核工作時，應培養所需之特質；諸如敏銳之觀察力、機靈之警覺性、鍥而不捨之精神、專業之判斷力、邏輯思考推理之能力、冷靜分析問題之態度、協助解決問題之熱忱等。
7. 稽核人員從事稽核工作，所查核之內容均為本公司第一手機密檔案、文件資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件之安全性以防失落。

(三)內部稽核之方法

1. 憑證核驗

(1)審核原始憑證是否合法、金額及抬頭等是否正確、核決權限有無依規定辦理等。

(2)原始憑證與合約、文件核對是否相符。

2. 帳簿核對

(1)核對總帳與明細帳是否相符。

(2)銀行調節表之審核，並與帳簿核對。

3. 驗算複核：各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

4. 過帳核對：核對傳票過入分類帳是否正確。

5. 流程核對

憑已收付之各項傳票、單據，藉以查核其收支程序、遞送流程、核決過程是否符合權限，以及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

6. 各科目異常分析

就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳目亦予以追查原因。

7. 比較觀察

利用不同期間相同事項或與同業間相關事項比較分析，就其差異較大或異常者分析其變動原因、發展趨勢。

8. 確認

向外部或內部之有關單位(部門)以書面或口頭方式，查詢證實以核對資料之確實性，且於稽核報告完成後應經被稽核部門之確認。

9. 實地盤點：為確定「帳」、「物」是否相符，可以抽點或盤點之方式進行。

10. 合約履行

依有關買賣、借貸合約所訂定內容，就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應依約履行罰扣或求償之權。

11. 營運稽核

檢查實際與預算執行之成果，就異常部分，深入了解並作報告及建議事項。

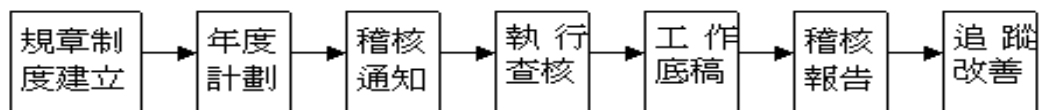
12. 稽核人員之操守

稽核人員於執行職務時應保持良好之風度、注意操守、嚴守機密，並不得有違背職務之行為。

(四)稽核工作底稿編製

1. 工作底稿為稽核人員進行工作時之各種記錄，其所顯示為稽核人員於查核過程中所得結論，並據以編撰稽核報告。
2. 稽核人員編製工作底稿，應具備如下列要件。
 - (1) 每一工作底稿上端應書明有關分公司、部門、所編報表名稱、查核日期、查核及覆核人員簽章。
 - (2) 工作底稿應加索引、編號，對於數字之轉入、轉出並應作連號、控制與聯繫。
 - (3) 工作底稿應註明查核範圍、抽樣方式、抽查數量等。核對合約、憑證及各項依據之名稱，對於資料來源、日期應予加註，以供下次查核、跟催之用。
 - (4) 查核人員之加註意見、說明等必須以事實及例證作依據，不可模擬兩可。
 - (5) 查核工作所產生疑義及與對方檢討事項應作成書面記錄，並經對方確認。
 - (6) 工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。
 - (7) 工作底稿及相關資料，至少應保存五年以上。

五、內部稽核工作執行之程序



說明：

- (一) 內部稽核係以強化內部控制制度及規章之建立，以超然獨立之立場從事經營績效與執行評核之工作，故內部稽核首要工作為協助規章制度建立。

- (二)稽核室應於每年年底前擬定次年度之年度稽核計劃，經董事會核准後實施。
- (三)依稽核規劃程序，於查核前與受稽核部門充分溝通並請提供相關資料。
- (四)了解現行作業內容、蒐集有關資料、參考以往稽核報告，並跟催稽核應行改善事項是否已改善；觀察業務消長變化，就其差異大者分析，了解來龍去脈並追查原因。
- (五)就蒐集所得之資料建立稽核工作底稿，以為佐證。
- (六)將問題點及異常事項提出與有關部門檢討，且應就實際工作進行困難原因及問題之癥結，經檢討後擬具改善對策提出解決方案；另應針對未依照公司規章營運之違規事項，製成稽核報告，呈總經理鑒核。
- (七)如有關部門對檢討或稽核報告有任何意見，可提出意見再行檢討，最後由總經理裁示；稽核報告經總經理核准後，發文有關部門執行改善之；而自改善日起稽核人員應至少按季就改善事項之執行情形，排定計劃作定期或不定期之跟催、追蹤至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施，並作成追蹤報告應呈總經理核可後，送監察人查閱。
- (八)稽核報告及追蹤報告陳核後，應於稽核項目完成之次月底前交付各監察人查閱。
- (九)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，並通知各監察人。
- (十)本公司設有獨立董事或審計委員會時，於執行如上述(七)、(八)、(九)項之作業時，應一併交付或通知獨立董事或審計委員會。

六、稽核報告

- (一)稽核報告應簡潔明瞭。
- (二)稽核報告應於查核終了十五日內連同工作底稿一併提出，不得藉故拖延。
- (三)稽核報告應以文字為主，著重分類條舉，應避免重複敘述。
- (四)稽核報告應由部門主管指定專人保管，未經核准不得調閱之；外界機關借調稽核報告，若未經總經理以上核准應予以婉拒。

(五)稽核報告至少應保存五年以上。

(六)稽核報告格式分為二種：

1. 口頭報告：較具有時效性。

2. 摘要式報告：

(1)稽核對象。 (2)稽核科目。 (3)報告名稱。 (4)報告日期。

(5)狀況。 (6)標準。 (7)原因。 (8)結果。 (9)建議事項。

(10)管理階層反應。 (11)改進措施及結果。

七、資訊公告申報

(一)稽核主管之任免，應經董事會通過，異動時，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主管機關備查。

(二)本公司稽核人員之基本資料及所受進修訓練課程等資訊，依規定格式，於每年一月底前，於主管機關指定之網站申報備查。

(三)本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，於主管機關指定之網站申報備查。

(四)本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，於主管機關指定之網站申報備查。

八、依主管機關命令或法令規定，參照上市上櫃公司治理制度之發展，應即時修正本細則。

九、訂定與修訂

本細則由董事會決議通過後實施，修正時亦同。

本細則訂定於民國一百零三年十二月二十四日。