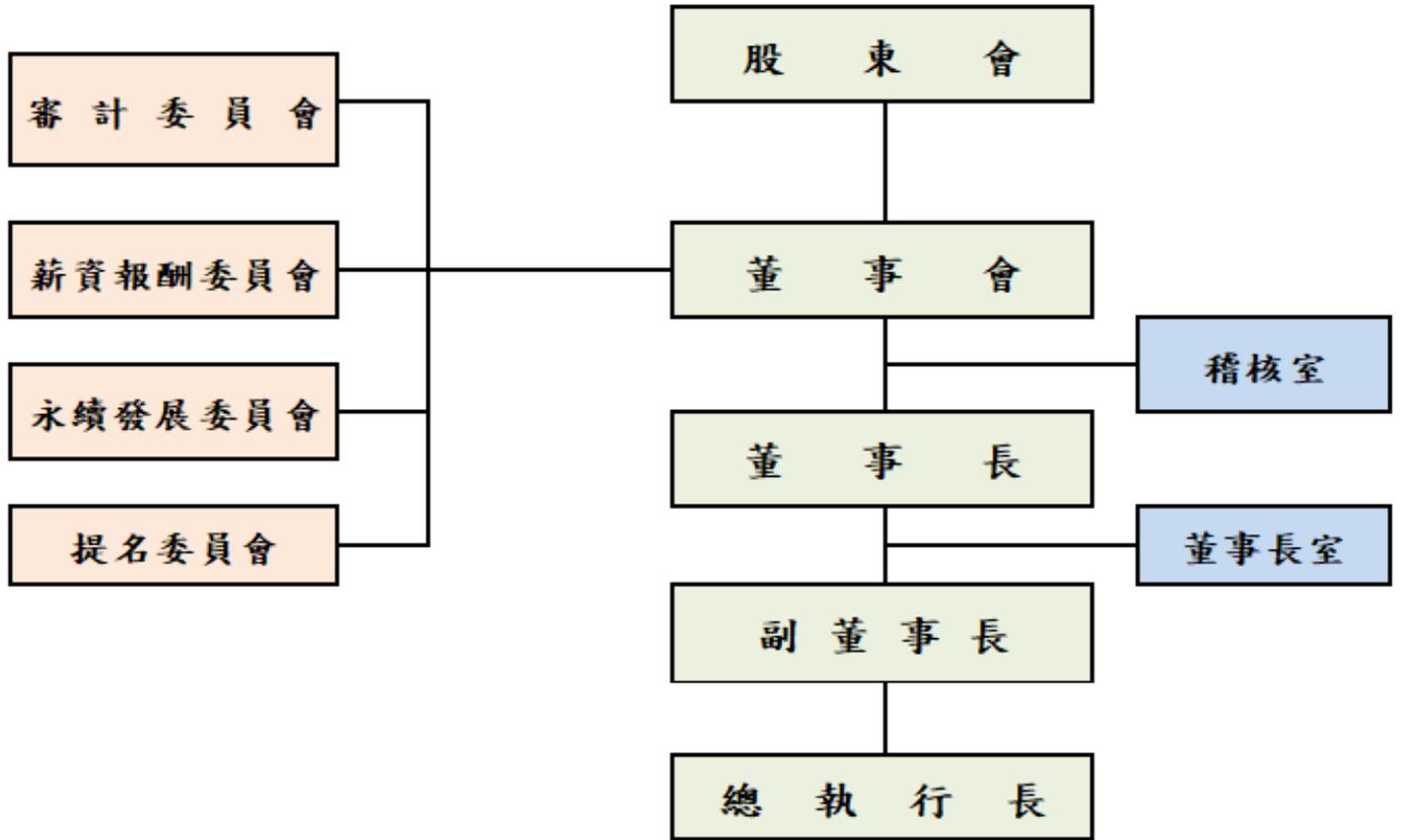


一、內部稽核之目的

- 協助董事會與經理人檢查及覆核內部控制制度之有效性，衡量營運之效果和效率，並適時提供改進建議，作為檢討修正內部控制制度之依據，確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 稽核所發現之內部控制制度缺失及異常事項，列為各部門績效考核之重要項目，並進行追蹤管理。

二、內部稽核組織

- 本公司內部稽核單位隸屬董事會。專職於內部稽核之工作。並依公司規模、業務情況、管理需要及其他相關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，包括內部稽核主管一人，以及專任之內部稽核人員七人。稽核主管均列席審計委員會及董事會並於每次會議提出內部稽核業務報告。
- 內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提報董事會決議通過。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管會備查。
- 內部稽核人員之資格應符合法定之適任條件，並持續進修達到規定時數。並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管會備查。
- 內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬係依據「招募任用作業辦法」、「員工考核管理辦法」、「員工離職辦法」及「各職位薪資核定標準」之規定辦理，其考評每年執行一次，前述任免、考評及薪資報酬皆依核決權限簽報至董事長，前述相關辦法亦已揭露於本公司內部規章專區。



三、內部稽核作業運作

(一) 稽核範圍

1. 依公司自行評估及風險評估結果，擬定次年度稽核計畫。
2. 計畫內容係包含八大循環及各管理辦法，並符合金管會所發布應行加強稽核重點之規定。
3. 稽核對象包含公司各組織單位及子公司業務。

(二) 稽核目的

1. 以內控及內稽為主軸，制定各作業之稽核程式。
2. 採行觀察、盤點、函證、核對、比較及分析等方法執行稽核作業。
3. 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。

(三) 稽核方式

1. 年度稽核計畫係基於風險評估結果訂定之，為達持續性稽核與監控。
2. 年度稽核作業分為計畫性稽核及專案性稽核兩種。
3. 追蹤受查單位之缺失改善情形，包括檢查該作業是否正確執行，檢視內控作業文件以確保執行的品質，並綜合稽核抽核審查結果，提報審計委員會及董事會。

(四) 稽核報告

1. 稽核報告經呈核董事長後，於次月底前送獨立董事查閱，確認受查單位對稽核建議之執行情形。
2. 確保各項制度得以持續有效實施。
3. 稽核報告於陳報核定後需加以追蹤，並作成追蹤報告以確定相關單位業已及時採取適當之措施，直到完全改善為止。
4. 稽核報告力求客觀、明確、簡潔，並具建設性及時效性。
5. 每月稽核報告均陳送審計委員會獨立董事查閱，並彙報至董事會與審計委員會例行會議。