

映興電子股份有限公司

2022年度稽核計畫

WBS碼	細項任務（里程碑或作業活動）	配合單位	預計工期（天）	預計開始/結束月份	實際開始日	實際執行狀況	實際結束日	實際工期(天)
1	銷貨及收款循環*							
1.1	客戶信用額度、收款條件管理作業	營銷部/財務部	5	9月				
1.2	報價作業、訂單/訂單變更處理作業	營銷部	10	3、9月				
1.3	交貨/開立發票作業	儲運課/營銷部/財務部	5	5月				
1.4	應收帳款(含逾期款處理及備抵呆帳提列之合理性)	營銷部/財務部	5	5月				
1.5	收款作業	營銷部/財務部	5	5月				
1.6	客訴/銷貨折讓/退回及產品銷毀作業	營銷部/品保部	10	2、8月				
2	採購及付款循環*							
2.1	供應商管理/請、採購作業	營銷部/採購部	8	1、8月				
2.2	進料檢驗/差異與扣款索賠作業	品保部/採購部	8	1、8月				
2.3	應付款項作業	財務部	5	11月				
2.4	付款作業（含票據管理辦法）	財務部		11月				
3	生產暨存貨循環							
3.1	委外加工作業（含代工廠商管理）	生產部-生管/採購部	5	4月				
3.2	領、退料（含超領作業）	生產部-生管/製造 儲運課	5	4月				

映興電子股份有限公司

2022年度稽核計畫

WBS碼	細項任務 (里程碑或作業活動)	配合單位	預計工期 (天)	預計開始/結束月份	實際開始日	實際執行狀況	實際結束日	實際工期(天)
3.3	呆滯料庫存管理作業 (含備抵存貨跌價暨呆滯損失提列之合理性)	營銷部/儲運課/財務部	5	3月				
3.4	庫存雜收發料作業	工程課/儲運課	4	10月				
3.5	生產管理作業-成品入庫作業	生產部/品保部/儲運課	5	11月				
3.6	法令規章遵循事項及智慧財產權作業*	生產部/營銷部/資材部/財務部/人資部	5	11月				
4	薪資核計與發放作業(含個人資料保護之管理)*	人資部/財務部	5	6月				
5	預算作業*與零用金作業	財務部	5	2月				
6	不動產、廠房及設備循環							
6.1	不動產、廠房及設備之異動調撥作業	人資部/工程課/開發課/財務部/資訊部	5	10月				
6.2	取得保管作業(含取得及處分資產處理管理辦法/財產管理辦法)*	管理部/財務部	5	10月				
6.3	財產修護作業辦法	生產部/管理部	5	4月				
7	研發循環							
7.1	新產品開發中心組織運作管理辦法	開發課	5	3月				
7.2	新產品開發中心組織運作管理辦法/研發紀錄簿作業	開發課	6	9月				
8	資訊循環							
8.1	資通安全檢查之控制作業*	資訊部	5	12月				
8.2	ERP權限合理性查核	資訊部/各單位	6	6月				
9	投資循環-長期股權投資取得及保管作業 (含取得及處分資產處理程序)*	財務部	3	7月				

映興電子股份有限公司
2022年度稽核計畫

WBS碼	細項任務(里程碑或作業活動)	配合單位	預計工期(天)	預計開始/結束月份	實際開始日	實際執行狀況	實際結束日	實際工期(天)
10	融資循環-借(還)款作業	財務部	5	7月				
11	印鑑管理辦法(含合約管理程序)	人資部	5	6月				
12	背書保證作業**	財務部	12	1、4、7、10月				
13	資金貸與他人作業**	財務部	4	1、4、7、10月				
14	從事衍生性商品交易處理程序***	財務部	12	1~12月				
15	子公司監理*		6	5、11月				
15-1	AVSZ(含AVHK)、AVKS、CMZ、SMT、AVTH、AVUSA	各單位	12					
16	董事會議事運作之管理*	董事長室	5	12月				
17	關係人交易之管理*	財務部	5	6月				
18	財務及非財務資訊之管理*	財務部/人資部	5	2月				
19	財務報表編製流程之管理*	財務部	10	3、6、9、12月				
20	防範內線交易之管理*	財務部	3	7月				
21	薪資報酬委員會運作之管理*	董事長室	3	12月				
22	股務作業之管理*	財務部	3	7月				
23	審計委員會運作之管理*	董事長室	3	8月				

*：「內控處理準則」列為每年年度稽核項目。

**：「資金貸與及背書保證處理準則」「財務報表編製流程管理」規定每季稽核。

***：「從事衍生性金融商處理準則」規定每月稽核。

核准(監察人)：

審核(董事長)： 稽核主管：劉麗淑

製表人：劉麗淑