

映 興 電 子 股 份 有 限 公 司
文 件 履 歷 表

文件名稱		內部稽核制度			標準編號	TW2-001-IA-A		
類 別	內稽制度類	原提案單位	稽核室		版本	三	總頁數	8
版次	日期	修 訂 內 容					制(修)訂、廢止	
							單位	人員
制訂日	製訂及轉版0次 111/05/13	增加 5.12 櫃買中心對上櫃公司內部控制制度查核作業程序					稽核室	劉麗淑
修訂日	1次							
	2次							
	3次							
	4次							
	5次							
	6次							
版本變更	轉 <u>三</u> 版 0次							
廢止								

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	1

一、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，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，並協助管理階層確實履行其責任。

二、適用範圍

- 2.1 本公司內部稽核人員辦理稽核事宜，應依本內部稽核制度規定辦理。
- 2.2 稽核工作包括本公司各單位及所屬分支機構所負責之全部業務。
- 2.3 稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列二種：
 - 2.3.1 定期性稽核：由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
 - 2.3.2 不定期性稽核：依實際需要或依按公司最高主管或其授權人之指示辦理。

三、權責

3.1 內部稽核人員之組織

- 3.1.1 為有效執行內部稽核作業，於董事長室設置稽核單位，並配置主管及適當人數之專任內部稽核人員，由董事長直接指揮運作，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。
 - 3.1.1.1 並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本準則規定辦理。
- 3.1.2 稽核人員應符合金管證審字第 0980070632 號函所規定之適任條件。
- 3.1.3 本公司內部稽核主管之任免，應經董事會過半數之通過，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議記錄載明。內部稽核主管有異動者，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財政部證期會備查(公開發行後適用)。
- 3.1.4 每年一月底前應將內部稽核人員資料(含姓名、年齡、學歷、經歷、在本公司服務年資及所受訓練等)列入「內部稽核人員名冊」以網際網路資訊系統向財政部證期局申報核備(公開發行後適用)。

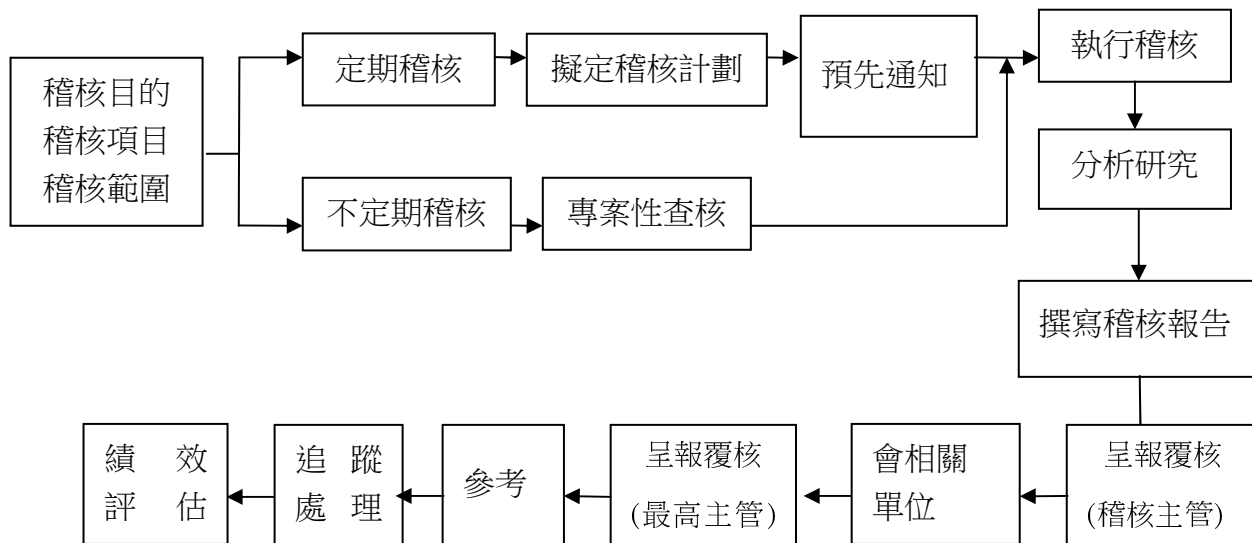
3.2 稽核部門人員之權責

- 3.2.1 定期或不定期檢查評估各種營運循環類型之控制作業、各管理控制作業及內部稽核制度之有效性，必要時並修訂內部控制制度與內部稽核制度提報董事會。
- 3.2.2 負責內部稽核之規劃、執行與追蹤：
 - 3.2.2.1 年度稽核計劃之規劃、推動與執行，據以查核及評估公司之內部控制制度，包括預算、財務、業務、經營績效等作業之控制，並檢附工作底稿及抽查資料作成稽核報告備查。
 - 3.2.2.2 日常作業異常事項之追蹤及查核。
 - 3.2.2.3 各項指定專案之追蹤及查核。
- 3.2.3 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並立即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 3.2.4 稽核人員對各單位執行稽核事務時，如有疑問，可隨時向有關單位詳盡查詢，並調閱其帳冊、表報及有關檔案，必要時並得請其出具書面說明，受查單位經辦人員應盡力協助之。
- 3.2.5 稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准始得調閱。

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	2
<p>3.2.6 稽核人員執行任務時，應避免干預行政工作，如發現有弊端及違法事件，應作成稽核報告呈轉董事長處理，並應向監察人提報。</p> <p>四、名詞定義 無</p> <p>五、作業內容</p> <p>5.1 執行稽核工作應行注意事項</p> <p>5.1.1 稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列守則</p> <p>5.1.1.1 對於所審核之事項，應負責任並作成「工作底稿」或「稽核報告」，必要時，並應在有關帳冊簿據上簽章。</p> <p>5.1.1.2 於執行任務時，應依據各項有關規章辦理，本著超然獨立之精神，誠實與客觀公正之原則執行職務。</p> <p>5.1.1.3 負有保守職務上所查得秘密之責任，除呈報外，不得將所查得秘密洩漏給非受查單位。</p> <p>5.1.1.4 執行工作時，應將內部稽核通知單交由受稽核單位主管驗明；工作態度應力求親切，並保持公正獨立，求實求真之精神，切忌傲凌或偏私。</p> <p>5.1.2 稽核人員進行稽核工作，應擬定稽核計劃呈核後，以作為執行查核工作之依據。</p> <p>5.1.3 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。</p> <p>5.1.4 執行稽核工作過程中，勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。</p> <p>5.1.5 稽核人員除應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。</p> <p>5.1.6 稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、重要資料、及以往稽核報告內容。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。</p> <p>5.1.7 稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。</p> <p>5.1.8 稽核人員執行業務本誠實信用原則，不得有</p> <p>5.1.8.1 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占公司資產。</p> <p>5.1.8.2 與自身利害關係或利益衝突案件未予迴避之情事。</p>						

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	3

5.2 本公司稽核人員執行稽核工作，其作業流程如下圖所示



5.3 稽核前之準備工作

5.3.1 確定查核目的

查核目的乃查核工作的指標與方針。確定查核之目的，在於避免查核方向有所差誤。

5.3.2 確定查核之範圍

即為確定查核之對象，如：薪工職能的查核-應以計薪單位為範圍對象、採購職能的查核應以採購單位為範圍對象。

5.3.3 查核前資料之收集

稽核人員應將查核前收集之資料分別建立資料檔案，此類資料包括各單位組織系統、負責人、主要管理人名單、經辦業務說明、歷年的預算、會計報告、績效報告、作業程序及以前查核報告等。

5.3.4 擬訂稽核工作計劃

查核前應先調閱有關資料，以瞭解該受查單位的情況，進而擬訂稽核工作計劃。

5.3.5 分配稽核工作：稽核工作應按工作計劃，事先分配工作，以免重複或遺漏。

5.4 稽核形式

本公司稽核人員辦理稽核工作，分為定期性及不定期性兩種，定期性稽核由稽核人員訂定之內部稽核作業查核計劃表據以執行，不定期性稽核(含專案性稽核)依業務性質與管理需要擇訂或經董事長指示辦理。

5.5 稽核計劃

5.5.1 年度稽核實施計劃內容

5.5.1.1 內部稽核單位主管應基於風險評估結果，參考過去之稽核報告或上級指示或依據稽核查核，決定稽核項目之優先順序，編製年度稽核計畫。

5.5.1.2 年度稽核計畫之內容至少應包括稽核目的、稽核項目、受查單位、稽核工作實施期間、稽核工作所需資源。

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	4

5.5.1.3 查核工作應含括上次查核應行改進事項之追蹤。

5.5.1.4 年度稽核作業應於年度開始前由內部稽核主管送董事長核准後，作為執行工作之依據，修訂時亦同。

5.5.2 稽核實施計劃之期限

5.5.2.1 內部稽核人員應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之「稽核計劃」，據以執行稽核工作。

5.5.2.2 內部稽核人員應於每年十二月底以前，將次一年度之稽核計劃向財政部證期會申報備查(上市、上櫃後適用)。

5.5.2.3 稽核實施週期表：

1. 本公司各項作業循環稽核之實施週期及稽核方式，應依稽核實施週期表之規定實施。
2. 應將產業相關法令規章遵循事項、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸他人及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、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、財務報表編製流程之管理、薪資報酬委員會運作之管理、股務作業之管理、個人資料保障之管理、資通安全檢查、銷貨及收款循環及採購及付款循環之控制作業，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。
3. 各循環稽核之作業週期由稽核人員提出，經稽核主管審核後，送董事長核定，修訂時亦同。

5.5.3 通知受查單位

5.5.3.1 稽核工作進行應盡量做到透明化，因此在稽核工作開始前可先將稽核之目的、何時開始及工作期間等事項，事先以「稽核通知單」通知受查單位，如此不僅尊重受查單位，亦可使受查單位事先準備各項稽核資料，以利稽核工作之進行。

5.5.3.2 對於特殊案件之稽核(如舞弊之調查)可免事先通知受查單位。

5.6 執行稽核(實地查核)

5.6.1 實地查核即對現行實際業務作實況調查，一般分為初步調查與深入查核兩個階段：

5.6.1.1 初步調查的範圍係全面性，內容包括受查單位各種業務與內部控制措施。以便收集現有資料並加以抽查驗證。

5.6.1.2 就初步調查所發掘的問題，應作進一步的查核(深入查核)，以瞭解問題的癥結，應調查之重點如下：

- (1) 例行作業是否制度化，並有明文規定可資遵循。
- (2) 現行制度是否合理？是否與公司政策一致？流程是否明確？
- (3) 授權、執行、記錄、保管是否由不同人員執行？
- (4) 現有資源是否有效運用。
- (5) 隨公司內外環境之改變是否有新制度需要建立。
- (6) 實際作業與制度規定是否相符。

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	5

(7)各項原始憑證是否有案可循。

(8)作業方式是否前後一致。

5.6.2 內部稽核工作之執行，得運用下列各項技術方法：

5.6.2.1 憑證核驗：

- 1.審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，核決權限有無依規定辦理。
- 2.原始憑證與合約、文件核對是否相符。

5.6.2.2 帳簿核對：

- 1.核對總帳與明細帳是否相符。
- 2.核對收支出納日報表。

5.6.2.3 驗算複核：

各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

5.6.2.4 過帳核對：

核對傳票過入分類帳是否正確。

5.6.2.5 流程核對：

憑已收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符、及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

5.6.2.6 各科目異常分析：

就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項予以追查原因。

5.6.2.7 比較觀察：

利用不同時期、同業間相關事項作比較分析，就其差異較大或異常者分析其變動原因及發展趨勢。

5.6.2.8 確認：

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確，另檢核報告。

5.6.2.9 實地盤點：

為確定「帳」、「物」是否相合，以抽點或盤點之方式，可得良好管理之效。

5.6.2.10 合約履行：

依有關買賣或借貸合約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。

5.6.2.11 營運稽核：

檢查實際與預算執行成果，就異常部分，深入瞭解並作成報告及建議事項。

5.6.3 稽核人員應依「稽核項目之作業程序及稽核重點」之各要項逐項執行查核工作。

5.7 分析研究

5.7.1 分析研究係對其所實地調查資料加入評估，對於調查結果必需加以分析，以決定接續之調查工作。分析時，稽核人員對問題及因素應有充分瞭解，且不得憑藉臆測或個人主觀因素貿然評斷。

5.7.2 分析研究可分為下列程序

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	6
<p>5.7.2.1 先找出發生問題之所有因素。</p> <p>5.7.2.2 分析各因素彼此間之關係。</p> <p>5.7.2.3 決定各因素重要性的先後次序。</p> <p>5.7.2.4 研究所有可能解決的方案。</p> <p>5.7.2.5 將各種可能解決方案與有關人員商討。</p> <p>5.7.2.6 選擇最適當可行之方案。</p> <p>5.7.3 提出最適當方案之建議時，不能僅以理論為依據，應站在管理者客觀之立場，並考慮實務上之可行性。</p> <p>5.8 稽核報告彙總</p> <p>5.8.1 稽核報告是稽核工作的產品，可供管理階層人員瞭解實際情況，並可供被稽核單位管理人員對其本身工作有一客觀的瞭解及其應加強之處，稽核報告同時可作為稽核工作的一種記錄。</p> <p>5.8.2 稽核人員於稽核過程中發現之事實要點，應記錄於稽核工作底稿及檢附必要之抽查資料，經稽核主管複核後作為撰寫稽核報告之依據。</p> <p>5.8.3 稽核人員應客觀、忠實反應稽核結果，撰寫「稽核報告書」，經稽核主管複核後呈董事長及監察人簽核。</p> <p>5.8.4 稽核人員於稽核過程中發現之缺失，應記錄於「稽核報告書」，送請受查單位提出具體之矯正措施及預計完成日期後，呈稽核主管複核。</p> <p>5.9 追蹤處理</p> <p>5.9.1 稽核人員對受查單位提出之矯正措施及預計完成日期，是否已確實施行及成效如何，稽核人員事後應按季追蹤至改善為止。</p> <p>5.9.2 受查單位或責任單位提出之矯正及預防措施不被接受時，受查單位或責任單位應召開檢討會，以便提出可行之改善對策。</p> <p>5.9.3 稽核主管得指派稽核人員負責各項矯正措施之查核追蹤，並作成「稽核改善進度控制表」由稽核主管於確認矯正措施完成時呈董事長核示後予以結案。</p> <p>5.9.4 公司應於每年二月底前將年度稽核計劃執行情形，以網際網路資訊系統向證期會申報。(公開發行公司始適用)</p> <p>5.9.5 公司應於每年五月底前將上一年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形，以網際網路資訊系統向證期會申報(公開發行公司始適用)。</p>						

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版次	第三版	修改	第 0 次	頁次	7

5.10 稽核結果之呈報

- 5.10.1 稽核結果應作成稽核報告呈報董事長核決，每年並依年度別將內部稽核工作年度查核計畫、實際執行情形、內部控制缺失及異常事項改善情形於完成之次月底前向各獨立董事及監察人提出報告。
- 5.10.2 交付方式可採電子郵件、面交、郵寄或傳真等任何可保留交付軌跡之方式辦理。交付軌跡，如簽收單、投遞單、回擲聯等，應有交付日期可考，以做為業依規定交付各獨立董事及監察人查閱之證據。
- 5.10.3 公開發行公司內部稽核人員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，並通知各獨立董事及監察人。

5.11 檔案建立與管理

- 5.11.1 「稽核報告表」及稽核工作底稿由稽核單位統一編號建檔管理。
- 5.11.2 「稽核報告表」保存期限為五年。
- 5.11.3 稽核工作底稿及抽查資料保存期限為五年。

5.12 櫃買中心對上櫃公司內部控制制度查核作業程序

- 5.12.1 第一上櫃公司每季隨機選定比率至少百分之二十五為原則。
- 5.12.2 上櫃公司發生重大突發事故、主管機關或櫃買中心基於其他原因認為有必要者，櫃買中心對上櫃公司內部控制制度設計及執行之有效性進行查核。
- 5.12.3 受查公司應於櫃買中心規定期限內檢送下列文件：
- (1)最近三年度內部控制制度聲明書。
 - (2)當年度內部稽核計畫及查核項目之自行評估報告、稽核報告、追蹤報告暨其相關工作底稿等。
 - (3)最近期會計師出具之內控建議書。
 - (4)其他櫃買中心認為有必要提供之資料。

六、相關標準化文件

無

映興電子股份有限公司	內部稽核制度				編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次	7

七、使用表單

- 7.1 內部稽核人員名冊(TW2-001-IA-01)
- 7.2 年度內部稽核作業查核計劃表(TW2-001-IA-02)
- 7.3 稽核通知單(TW2-001-IA-03)
- 7.4 稽核項目之作業程序及稽核重點(TW2-001-IA-04)
- 7.5 稽核報告書(TW2-001-IA-05)
- 7.6 稽核改善進度控制表(TW2-001-IA-06)
- 7.7 稽核計劃(或實際執行情形)申報表(TW2-001-IA-07)
- 7.8 內部控制缺失及異常事項改善情形申報表(TW2-001-IA-08)

八、體系圖或流程圖

詳如下頁。

映興電子股份有限公司	內部稽核制度			編號	TW2-001-IA-A
	版本	第三版	修改	第 0 次	頁次
					8

