

## 一、內部控制目的

內部控制係公司之組織規劃及所採用之各種協調方法與措施，基本目的在於「促進企業組織之健全經營」，並由董事會通過，由董事會、經理人、管理階層及其員工執行管理過程，以合理確保內部控制制度有效持續的進行。

## 二、內部稽核單位

1. 內部稽核單位應隸屬於董事會，以確保其獨立性；並依公司規模、業務狀況，管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，其內部稽核人員具備之條件應遵照主管機關規定。

本公司內部稽核單位配置專任稽核人員：主管及代理人各一名。

2. 內部稽核主管之任免，應經審計委員會及董事會通過，並於董事會通過之次月十日前，以網際網路資訊系統申報主管機關備查。
3. 內部稽核人員之適任條件，依照主管機關之函令為之；並依主管機關規定參加持續進修課程，以提升稽核品質及能力。

## 三、內部控制制度之運作

1. 內部稽核人員應依風險評估結果於每年 12 月底前擬定內部『年度稽核計畫』，包括每月應稽核之項目，呈送稽核主管、管理階層及董事會核准；修正亦同。
2. 公司依前項規定將『年度稽核計畫』提報審計委員會及董事會討論，應充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。
3. 內部稽核人員每月依照『年度稽核計畫』所定項目，按時檢查公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料作成稽核報告；對於查核中發現之內部控制制度缺失及異常事項，除據實揭露於稽核報告外，應作成『缺失改善追蹤報告』，並至少按季追蹤直到該部門改善為止。
4. 『稽核報告』、『內控缺失改善追蹤報告』應於完成後次月底前呈送稽核主管、受查單位、管理階層及獨立董事審閱。
5. 每年定期督促公司內部單位及子公司自行檢查內部控制制度之有效性，再由稽核室覆核內部單位及子公司自行檢查之相關文件，並依規定格式作成『內部控制制度聲明書』於每會計年度終了後 3 個月內於主管機關指定網站辦理公告申報及刊登於年報。內部控制制度聲明書應先經董事會通過；修正時，亦同。
6. 稽核工作底稿、稽核報告、內控缺失改善追蹤報告、自行檢查報告及相關資料保存

期限應依主管機關規定為之。

#### 四、內部控制制度之申報

1. 應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 1 月底前以網際網路資訊系統申報主管機關備查。
2. 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 2 個月內將上一年度之『年度稽核計畫執行情形』，依規定格式以網際網路資訊系統申報主管機關備查。
3. 應每年自行檢查內部控制制度設計及執行的有效性，並依規定格式作成『內部控制制度聲明書』於每會計年度終了後 3 個月內於主管機關指定網站辦理公告申報。內部控制制度聲明書應先經董事會通過；修正時，亦同。
4. 應於每會計年度終了後 5 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』，依規定格式以網際網路資訊系統申報主管機關備查。
5. 應於每會計年度終了前將『次一年度內部稽核計畫』，於該年十二月底前以網際網路資訊系統申報主管機關備查。