

先益電子工業股份有限公司

內部稽核制度及施行細則

第 一 章 總 則

第一節 稽核作業制度適用範圍及其目的

- 一、本公司稽核人員執行稽核事宜，應依本制度規定辦理。
- 二、為加強財務管理及確保財產安全與提高經營績效起見，本公司各部門之稽核工作，由公司成立稽核室定期或不定期於指定地點及項目會同相關受稽核事務經管人員為之。
- 三、本公司稽核人員辦理稽核工作，分定期與不定期二類。定期稽核，由稽核人員依年度計劃執行；不定期稽核，依實際需要，按公司最高主管或其授權人員之指示辦理。
- 四、內部稽核之目的為協助董事會及經理人，本客觀之立場，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，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。

第二節 內部稽核單位之工作職能

- 一、內部稽核單位隸屬於董事會直接指揮，從事辦理本公司內部稽核工作。
- 二、其所應辦理之稽核事務包括：
 - (一)檢查及覆核公司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)檢查及覆核企業中各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。例如確定每一部門人事之適當編組，各項營運循環均有良好記錄，能否適當防範現金、存貨或其他資產使用無浪費、舞弊或無效率之情形，並比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。
- 三、內部稽核人員應具備條件
 - (一)內部稽核人員應符合下列兩項條件：
 1. 不得有犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾二年者，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾兩年者。
 2. 具備下列條件之一：

- (1) 擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿兩年以上者。
- (2) 於「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」第二條所定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。
- (3) 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
- (4) 具有電腦程式設計或系統分析等工作經驗滿三年以上者。
- (5) 取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書或國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書者。

(二) 內部稽核人員應持續進修規定：

1. 新進人員進修：
2. 初任及離職滿三年再任公開發行公司之內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加經主管機關指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十八小時以上。
3. 在職進修：
4. 每年至少應參加前述機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十二小時以上，或參加在政府機關所舉辦之內部稽核課程，或在大學以上研習與內部稽核有關並可取得學分或結業證明之課程十二小時以上。

(三) 內部稽核人員之職務代理人，適用前項內部稽核人員適任、應具備條件及進修時數之規定。

四、稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。

五、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、報表及有關檔案，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。

六、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，應先報准後始得調閱。

七、稽核人員承辦稽核工作，其掌理及應行完成之任務如下：

- (一) 企業營運目標之達成及各項管理規章、辦法等之內部控制制度遵行貫徹之應行檢核事項。
- (二) 各項事項推展、成本控制及預算編製執行等之應行檢核事項。

(三)各項會計事務處理準則遵行貫徹之應行檢核事項。

(四)其他交辦事項。

八、稽核人員執行任務時應具超然獨立性，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，盡專業上應有之注意，除定期向審計委員會報告稽核業務外，

稽核主管應列席董事會報告。並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，並應向各審計委員會成員提報。

九、稽核人員不得有下列行為，如有違反規定者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務：

(一)明知公司營運、財報及法令遵循有損害關係人之情事，而予以隱飾，或作不實不當揭露。

(二)未配合主管機關查核事項或提供資料。

(三)因不當意圖或職務廢弛，致損及公司或利害關係人之權益。

(四)其他違反法令或禁止行為。

第三節 執行稽核工作應行注意事項

一、稽核人員於執行稽核工作過程中，應克遵下列守則：

(一)對於所審核之事項，應負責任並作成「工作底稿」及「稽核報告」。

(二)於執行任務時，應依據各項有關規章辦理，超然行使職權。

(三)負有保守職務上所稽得秘密之責任，除呈報外，不得洩漏或預先透露予檢查單位。

二、稽核人員進行稽核工作，應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目外，並依風險

評估結果擬訂年度稽核計劃呈核後，事先以「內部稽核通知單」(格式如附表四)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。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。

(一)法令規章遵循事項。

(二)取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、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之控制作業。

(三)對子公司之監督與管理。

(四)董事會議事運作之管理。

(五)財務報表編製流程之管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、

會計政策與估計變動之流程等。

(六)資通安全檢查。

(七)銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

(八)審計委員會議事運作之管理。

(九)薪資報酬委員會議事運作之管理。

(十)永續資訊之管理。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、稽核人員執行業務本誠實信用原則，不得有下列情事：

(一)明知公司之營運活動、報導及相關法令規章遵循情況有直接損害利害關係人之情

事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。

(二)因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

(三)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。

(四)對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

(五)與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

(六)未配合辦理金管會指示查核事項或提供相關資料。

(七)直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理禮物、款待或其他任何形式之不正當利益。

(八)其他違反法令或經金管會規定不得為之行為。

第四節 內部稽核作業及其工作範圍

一、定期稽核，內部稽核單位應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之「年度稽核計劃申報

表」(格式如附表二)，包括每月應稽核之項目，據以檢查公司之內部控制制度，並檢附

工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

二、不定期稽核依公司最高主管或其授權人員之指示辦理。

三、稽核人員應據稽核計劃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，並就稽核工作所發現異常事項加以分析，提出改進意見於呈送公司最高主管審核

裁決後，編製「改善建議聯絡單」(格式如附表一)提交各相關管理階層參考改進。

四、稽核人員應按季追蹤「改善建議聯絡單」所提之改進事項的執行進度及結果，並提報公

司最高主管。

五、稽核報告及追蹤報告於陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付各審計委員會成員查閱

；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，

並通知各審計委員會成員。

第五節 工作底稿與稽核報告

一、工作底稿的概念

稽核人員於執行稽核工作時，因必須提出稽核報告，而部份被稽核事項並無實際書面文

字與數據可供參考，故有賴於稽核人員在作業當時，就有關查核詢問事項作為備忘性之

記錄、對稽核事項之資料來源予以特別之註明及對各項查核資料的搜集作適切的整理分

析，以供作評核、改善意見及提出稽核報告之參考依據。

二、工作底稿內容與應行記載事項

由於稽核工作本身的目的不同，受查單位或事項其性質各異，再加上須記載事項的內容

與重要性不一，因此稽核工作底稿的內容或應記載項目繁多，除了舉例或提出建議必須

基於稽核人員各自見解，任由陳述外，應另就下列事項分別性質予以列明：

(一)一般準備事項之記載：如作業項目、作業程序及稽核重點之提示與稽核日期之註明。

(二)特別項目之記載：如受查單位改善對策與特種交易事項查核程序及評核意見之記載。

(三)與高階層有關稽核事項之檢討：即凡政策或指令，如有疑問須作進一步查證或檢討

者。

(四)其他，如：

1. 受查單位所說明事項，其發生時間、地點均須記載以備引證。

2. 受查單位以及所說明有關執行人員、工作單位及職務等，均應記載。

3. 已查核事項應有註記，以免遺漏或重覆。

4. 對擬表示的立場，透過調查，用一種邏輯的方法將內心希望表達事項摘要註記。

5. 對稽核事項查核有關經驗或技巧心得等之註記。

三、稽核工作底稿為撰寫稽核報告之依據，應依其查核執行結果作適當之分類保管，以便隨

時參考並避免遺失；為便於保管一般可將工作底稿區分成下列三種：

(一)永久檔案：包括於執行工作時所有可供持續參考不易變更之資料，其於各作業循環

間均有連帶關係者。

(二)未定案仍待查證檔案：即凡經稽核事項無法立即獲得證實，仍待查證之工作底稿。

(三)已結案僅供參考檔案：即已查證結案，由於規定時效須留待參考之各項工作底稿。

四、稽核人員執行稽核工作的作業法則

(一)憑證的查核

憑證是一切權責的代表，帳冊登記與報表編製之依據。各項作業程序與內部控制的

設計，均可透過憑證的關係而予以顯示。故對憑證的稽核或查證，為稽核人員執行

工作的作業重心；對各項憑證之稽查，應特別注意下列事項：

1. 憑證的特質是否真實有效。
2. 各項憑證相互間的聯繫與運用。
3. 統計抽樣技術的運用。

(二) 疑惑的探詢

稽核人員於執行稽核工作時，面對各種不同情況，不論是動態或靜態的資料收集分

析，均會發生有待及時瞭解或須向受查者及其他有關人員探詢之疑惑；如何質疑解

惑應為稽核人員執行工作時不可避免之要務。

1. 質疑的標準：

- (1) 對公司各項章程規則與有關法令應有過當之了解。
- (2) 熟悉稽核或調查事項的一般知識及經驗。
- (3) 對質疑問題的詞意、主題強調與資料引證，應作適當正確之表達。

2. 質疑的迴避：

所謂迴避即不敢面對現實或顧慮人情因素，對明顯問題而不願作進一步查證，予

以揭發謀求改善或被質疑者應負責解答之問題而公然不願作答，凡此均將使稽核

作業徒具形式，無法產生實際效果。

3. 質疑完畢後，應作適當之總結，避免疑惑之延續。

五、稽核報告

(一) 稽核報告所代表之意義

1. 對公司各部門、單位作業情形，執行績效評估與作業制度標準之檢討。

2. 代表稽核人員本身的工作績效。

(二) 撰寫稽核報告應注意要點

1. 把握重點，注意稽核目的，把握主題，不要作無關的冗長敘述。
2. 注重實質分析，避免用籠統辭句。
3. 報告內容應切合實際，避免誇張或隱匿。
4. 引用資料之詳細說明注釋。

(三) 稽核報告（格式如附表三）。

六、稽核報告及稽核工作底稿保存年限

內部稽核人員應依據年度查核計劃，查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與

內部控制制度，並檢討工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。稽核報告、工

作底稿及相關資料至少應保存五年。

第六節 實施與罰則

一、以網際網路資訊系統辦理申報事項

(一)稽核單位應於每會計年度終了前依規定格式申報次一年度稽核計劃。

(二)每年一月底前依規定格式申報內部稽核人員姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及

所受訓練等資料。

(三)每會計年度終了後二個月內依規定格式申報上一年度之年度稽核計劃執行情形。

(四)每會計年度終了後五個月內依規定格式申報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。

(五)內部稽核主管之任免、考評、薪資報酬，應經審計委員會全體成員二分之一以上同

意並經董事會決議通過，

前項如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上

同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

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

報備查。所稱事實發生日，係指董事會決議日或其他足資確定稽核主管任免之日等

日期孰前者。

(六)內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬，應經提報至董事會或由稽核主管簽報董事

長核定。

二、內部稽核制度應經審計委員會全體成員二分之一以上同意並經董事會決議通過，前項如

未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，

並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

三、罰則

本公司經理人及相關人員違反「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」或本公司所

訂內部控制制度規定時，視其違反情節，依下列規定辦理。違規記錄並將依照本公司人

事管理辦法定期提報作為年度個人績效考核之參考。

(一)違反內控者應依規定於稽核報告陳述並開立「改善建議聯絡單」予書面告誡，未能

配合完成改善對策者應予書面警告並限期繳交，累犯不改或情節重大者則提報，依

其情節輕重處罰。

(二)對於「改善建議聯絡單」同案再犯者應予強制參加公司內部之內控制度訓練課程。

累犯不改或情節重大者則提報，依其情節輕重處罰。