

內部稽核組織與運作

內部稽核目的

在於協助董事會及管理階層檢查及覆核內部控制制度缺失及衡量營運之效率效果、財務報導之可靠性及相關法令之遵循度，並適時提供改善建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。

內部稽核組織

本公司內部稽核係直接隸屬於董事會下之獨立專任單位，配置稽核主管一名；公司內部稽核主管之任免，係經審計委員會同意，並提董事會決議通過，而內部稽核人員之任免、考評及薪資報酬係依公司治理實務守則之規定辦理，由稽核主管簽報董事長核定。

內部稽核主管有如異動者，依金管會規定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。稽核人員之基本資料、學歷、經歷及所受訓練等資料均依金管會規定於每年一月底前以網際網路資訊系統申報該會備查。

內部稽核之運作

內部稽核工作主要是依據董事會通過之年度稽核計畫執行相關查核作業，該稽核計畫乃依據風險評估結果擬訂，另視需要執行專案稽核或覆核。內部稽核於稽核完成後出具稽核報告及追蹤報告，於法定期限前交付審計委員會成員查閱。

稽核主管除定期於審計委員會報告稽核業務外，並應列席董事會報告。

除年度稽核計畫及專案查核外，其他查核及作業補充如下：

1. 子公司查核：依據年度查核計畫或董事會專案要求，針對集團內子公司進行定期與不定期稽核作業，評估與確認其營運目標達成性及內部控制妥適性。
2. 內部控制自行評估作業：督促公司各單位及子公司每年辦理自行評估作業，針對各作業控制項目設計及執行的有效性進行檢視並做成結論，經內部稽核單位覆核後，綜合自行評估結果，併同稽核發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，作為董事會及總經理評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。
3. 稽核單位依主管機關規定之期限內，完成下列規定事項之網路申報作業：
 - (1) 每年十二月底前申報次年度之「年度稽核計畫」。
 - (2) 每年一月底前申報當年度之「稽核主管與稽核人員資料」。
 - (3) 每年二月底前申報前年度之「年度稽核計畫執行情形」。
 - (4) 每年四月底前申報前年度之「內部控制制度聲明書」。
 - (5) 每年五月底前申報前年度之「內部控制制度缺失及異常事項改善情形」。