

台灣瀧澤科技股份有限公司

內部稽核管理辦法

第一條：目的：為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，特訂定本辦法。

第二條：適用範圍：稽核工作包括本公司各單位及所屬分支機構。

第三條：內部稽核單位之設置：

公司應設置隸屬於董事會直接指揮之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適當人數之專任內部稽核人員。

內部稽核主管之任免，應經董事會通過。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備查。

第四條：內部稽核單位之職責：內部稽核之職責在於確認：

- 一、資訊之可靠性與完整性。
- 二、政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
- 三、資產之保全。
- 四、資源之經濟及有效使用。
- 五、營運或專案計畫目標之達成。

第五條：稽核之實施程序：

一、查核前的準備工作

(一)確定查核的目的

查核目的乃是查核工作的指標與方針；確定查核的目的，以免查核方向與所需目的有所出入。

(二)確定查核的範圍

即確定查核之對象，如對銷售職能的查核，則應以銷貨部門為範圍。

(三)查核前資料之蒐集

資料包括：各單位的組織系統、負責人、主要管理人員名單、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。

(四)擬定稽核的工作計畫

前往查核前，先調閱有關資料，以瞭解該查核單位的情況，進而擬訂工作計畫。

(五)分配稽核工作

如稽核工作係由多人組成一小組，則按工作計畫，事先分配各人之工作，以免重複或遺漏。

二、實況調查

(一)初步調查

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；受查單位依查核的範圍提供組織系統、各職司內容與權責、作業程序、各種報表帳冊和記錄、主要人員簽章樣式等資料抽查驗證。

(二)深入調查

就初步調查所發掘的問題，再作進一步的查核，以瞭解問題的癥結。

三、分析評估

可分為下列程序：

- (一)找出發生問題之所有因素。
- (二)分別各因素彼此間之關係。
- (三)決定各因素重要性的先後次序。
- (四)研究所有可能解決方案。
- (五)將各種可能解決方案與有關人員商討。
- (六)選擇最適當可行之方案。

應站在管理者客觀立場，並考慮實務上的可行性，提出最適當建議方案。

四、稽核報告

五、事後追蹤工作

六 稽核工作之執行應作成工作底稿，工作底稿及相關之抽查資料應至少保存五年。

第六條：稽核人員之權限：

- 一、稽核人員可要求受查單位人員提供相關之資料、帳冊、憑證以供查核，並得要求對某些事項提出說明及報告。
- 二、稽核人員執行稽核工作時，得接近實體財產及有關人員面談。
- 三、稽核人員在工作需要範圍內，得請求參與營運活動相關之會議及查閱相關會議資料。

第七條：稽核人員應遵守之事項：

- 一、稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。
- 二、內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
 - (一)明知公司之營運活動 財務報導及相關法令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)因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
 - (三)未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
 - (四)其他違反法令或經本會規定不得為之行為。
 - (五)內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識。

第八條：稽核單位與會計師及監察人之關係：

- 一、單位為避免工作重複，應與會計師充分協調。
- 二、內部稽核單位應與監察人密切聯繫，以使監察人了解稽核工作之重點及結果。

第九條：稽核報告：

- 一、稽核人員應於外勤工作結束後，向總經理提出書面報告，但特殊情況經總經理核准者不在此限。
- 二、稽核人員應於稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付獨立董事及監察人核閱。內部稽核人員如發現重大違規情事或有重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知監察人。
- 三、稽核報告至少應保存五年。

第十條：建議改善之追蹤：

- 一、受查單位主管對稽核報告之發現及建議應於五日內以書面回覆內部稽核單位。
- 二、內部稽核單位對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於

生效日期：104-0101

版 次：第 4.0 版

循環序號：11-02

稽核報告，並應於該報告陳核後加以追蹤，定期作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

第十一條：定期申報：

- 一、公司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，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報備查。
- 二、公司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二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備查。
- 三、公司應於每會計年度終了後五個月內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，依規定格式以網際網路資訊系統申報備查。

第十二條：未盡事宜依公開發行公司建立內部控制制度處理準則及相關法令遵循，本辦法經總經理核准後，發行實施，修訂時亦同。

制訂日期：87 年 04 月 01 日。

修訂日期：92 年 02 月 01 日第二次修訂。

104 年 01 月 01 日第三次修訂

台灣瀧澤科技股份有限公司

內部稽核實施細則

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

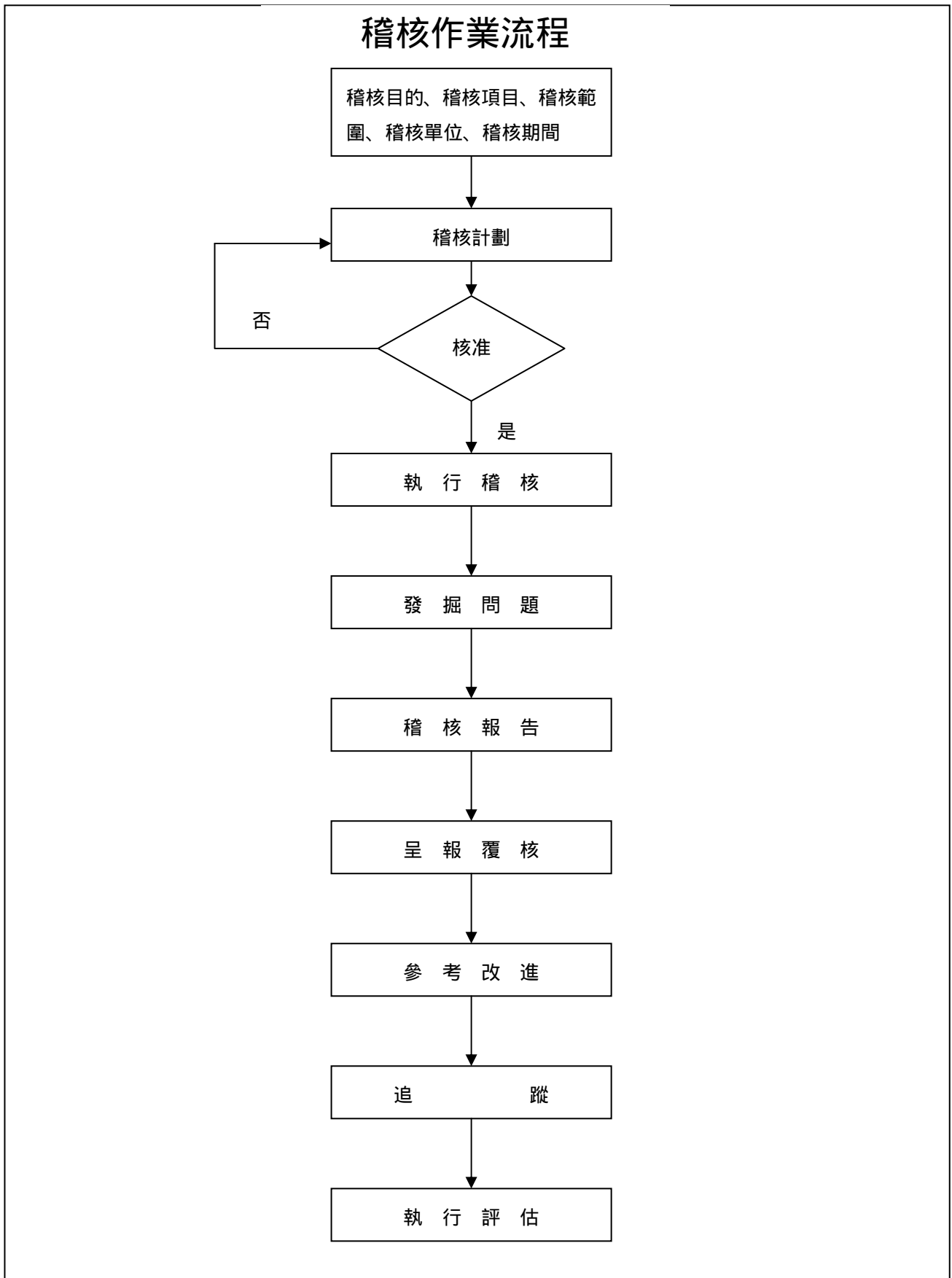
內部稽核實施細則目錄

壹、銷貨及收款循環內部稽核實施細則	AS-100	1-01
貳、採購及付款循環內部稽核實施細則	AP-100	2-01
參、薪工循環內部稽核實施細則	AW-100	3-01
肆、融資循環內部稽核實施細則	AR-100	4-01
伍、生產循環內部稽核實施細則	AO-100	5-01
陸、固定資產循環內部稽核實施細則	AF-100	6-01
柒、投資循環內部稽核實施細則	AI-100	7-01
捌、電子資料處理循環內部稽核實施細則	AE-100	8-01
玖、研發循環內部稽核實施細則	AD-100	9-01
拾、其他管理循環內部稽核實施細則	AM-100	10-01

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版



台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

內部稽核實施細則之準則

一、目的：

(一) 內部稽核之目的，在於調查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，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，並協助董事會及管理階層履行其責任。

(二) 內部稽核的工作特質是管理的補助，使各項作業記錄及處理程序健全而無失誤，其相當於人體組織之耳目，隨時收集各種資訊反應到神經中樞，提供決策或計劃之參考。在一般企業組織中即以獨立立場對企業各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的分析考核，以協助各管理階層達成其使命，因此，內部稽核在管理上的目的包括：

1. 協助管理階層達到最有效之管理，俾按既定之作業程序或政策達成任務。
2. 確定各項會計及其他各項作業資料之正確無訛及其經濟性與牽制性。
3. 揭發並建議改正不健全之記錄及作業制度。
4. 維護財務之安全及合理運用。
5. 加強績效評估與管制考核。

二、職能：

(一) 調查、評估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) 調查、評估企業中，各單位執行各項計劃或政策及指定職能之效率。例如確定每一分支機構或部門人士之

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

適當編組；各項交易循環均有良好記錄，能否適當防範現金、存貨或其他資產使用浪費、舞弊或無效率之情形，並比較分析公司營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。

三、內部稽核範疇：

(一)本公司內部稽核實施細則包括：

- 1.對內部控制制度進行調查、評估，以衡量現行政策、程序之有效性及遵行程度，及其對各項營運活動之影響。
- 2.釐定稽核項目、時間、程序(方法)、依據之法令規章及使用之表單。

(二)本公司之稽核人員辦理稽核事項，依下列各項辦理：

- 1.銷貨及收款循環稽核
- 2.採購及付款循環稽核
- 3.薪工循環稽核
- 4.融資循環稽核
- 5.生產循環稽核
- 6.固定資產循環稽核
- 7.投資循環稽核
- 8.電子資料處理循環稽核
- 9.研發循環稽核
- 10.其他：依公開發行建立內部控制制度處理準則規定辦理。

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

四、作業流程：

- (一) 稽核人員於執行稽核工作前，應擬定年度稽核計畫，包括每月稽核項目，年度稽核計畫應確實執行，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) 公司稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。公司已設立獨立董事者，依前項規定將年度稽核計畫提董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會記錄。
- (三) 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，應先報請被稽核單位之權責主管核准後使得調閱。
- (四) 本公司稽核人員辦理稽核工作，分定期及不定期兩種。
- (五) 稽核人員對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據以揭露於稽核報告，並於該報告呈核後加以追蹤，定期作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
稽核報告應至少保存五年。

五、稽核人員之職責：

- (一) 稽核人員稟承公司董事會及董事長指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
- (二) 稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋與徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
- (三) 稽核人員從事工作時，以完成下列任務為目的：
 - 1. 稽核內部控制制度是否有效且完備。
 - 2. 稽核各項資產均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他資產。
 - 3. 稽核各項負債均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他負債。

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

4. 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因；帳基礎，分類標準，計算結轉數字，均應有合法之根據。

5. 稽核帳(卡、檔)上所列數字，均應有合法之根據。

6. 稽核經營績效、成本比較、預算執行與財務狀況應予以評核。

(四)稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向總經理報告，不得直接處理。

(五)稽核報告未董事長或其授權人核示後，不得逕行辦理。

六、稽核人員應注意事項：

(一)稽核人員從事工作時，必須—

1. 保持公正獨立。
2. 求實求真之精神。
3. 和藹合作之態度。
4. 具備專門學識及經驗，並適當訓練者。
5. 稽核人員應充分瞭解有關現行法令。
6. 熟諳公司現行內部控制各種制度、規章。
7. 應透徹了解被檢查單位之單位辦法及特殊情況。

(二)稽核程序按檢查計劃進行—

1. 避免不必要討論與諮詢。

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

2. 儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作。
3. 遇有不明瞭之事項，應於適當時提出詢問，至徹底了解為止。
4. 勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備。
5. 發現錯誤事項，不得當面批評。
6. 被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

(三) 稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、相關資料，及以往稽核報告內容。

(四) 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。

(五) 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。

七、稽核人員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二個月內，將上一年度之年度稽核計畫執行情形，及每會計年度終了後五個月內，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，及會計年度終了後三個月內，將內部控制制度聲明書，依規定格式以網際網路資訊系統申報主管機關備查。

八、稽核人員應於稽核報告及追蹤報告呈核後，於稽核項目完成之次月底前，交付各監察人查閱。

稽核人員如發現有重大違規情事或公司有受重大損失之虞時，應立即作成稽核報告呈核，並通知各監察人。

公司設有獨立董事或審計委員會者，於依前二項規定辦理時，應一併交付或通知獨立董事或審計委員會。

台灣瀧澤科技股份有限公司

生效日期：103/12/24

版次：第 8.1 版

九、使用表單：

附 表	表 單 名 稱
0-07	內部稽核人員名冊
0-08	年度內部稽核計劃表
0-09	內部稽核工作計劃
0-10	年度稽核計畫(或實際執行情形)申報表
0-11	內部稽核通知單或電子郵件通知
0-12	稽核事項檢查表
0-13	稽核事項建議表或電子郵件建議報告
0-14	內部稽核報告
0-15	內部稽核覆查報告
0-16	年度內部控制制度缺失及異常事項改善情形申報表

台灣瀧澤科技股份有限公司內部稽核人員名冊

(證卷代號：)

董事長： 總經理： 監察人： 稽核主管： 連絡電話： 行業別：

下列稽核人員均已符合主管機關所定之資格條件，其進修時數已達主管機關規定之標準。

姓名	出生年月日	到公司任職年月	任職本公司稽核人員年月	學歷	主要經歷	所受訓練 及時數	備註

- 註：一、學歷乙欄請填寫校名及科系；主要經歷請填寫一年以上之經歷，並請列明所任公司名稱、職務及期間；該主要經歷有多項時請逐項列示；所受訓練請填寫與內部稽核相關訓練。
- 二、新進之公開發行公司內部稽核人員，請填寫最近半年內參加內部稽核人員訓練課程之名稱及時數；非新進之公開發行公司內部稽核人員，請填最近一年內參加內部稽核人員訓練課程之名稱及時數。
- 三、稽核主管有任免異動情事者，應於備註欄註明異動原因，並於次月十日前輸入本會指定之資訊申報網站。
- 四、行業別請以電子、化學、塑膠、水泥 .等業別填寫。

台灣瀧澤科技股份有限公司

內部稽核工作計劃

年 月 日

一、查核範圍：		
二、依據資料：		
三、受查單位：		
四、查核方式：()定期 (預定通知日期： 月 日) ()不定期		
五、查核程序：		
六、預定工作期間： 年 月 日至 年 月 日		
七、工作地點： 接洽對象：		
八、預計報告日期： 年 月 日		
九、預計費用：		
總經理核准	稽核主管核示	稽核員

台灣瀧澤科技股份有限公司

內部稽核通知單

受文者：

稽核項目：

稽核時間：

說明：

受查單位若對於以上通知有任何意見，請儘快與稽核室聯絡。謝謝！

會知單位					
簽 認					

總經理：

內部稽核主管：

稽核人員：

台灣瀧澤科技股份有限公司

稽核事項檢查表

製表單位：稽核室

循環編號名稱				查核日期：
稽核作業編號及名稱				受查單位：
稽核事項	符合規定		不適用	索引或說明
	是	否		
覆核人員	稽核人員			底稿
簽名： 日期：	簽名： 日期：			索引

台灣瀧澤科技股份有限公司
稽核事項建議表

本表編號：

稽核期間：

循環編號	作業名稱	稽核人員	
發現事實 / 可能影響	改善建議	權責單位	完成日
建	議	確	認
改變建議未被接受，理由：		改變建議已被接受 權責主管 主管簽名	

台灣瀧澤科技股份有限公司
內部稽核報告

本表編號：

稽核期間：

循環編號	作業名稱	稽核人員	
查核事項			
	發現事實	改善決議	權責單位
董事長批示	總經理批示	稽核主管意見	

台灣瀧澤科技股份有限公司
內部稽核覆查報告

本表編號：

稽核編號及名稱		稽核期間	
改善建議事項	覆查結果		權責單位
總經理批示	稽核主管查核意見		稽核人員

台灣瀧澤科技股份有限公司 (證券代號：)

年度內部控制制度缺失及異常事項改善情形申報表

第 頁 (共 頁)

編號	稽核項目	稽核報告		內部控制制度缺失及異常事項	實際改善情形
		日期	編號		

附註：1. 「編號」、「稽核項目」、「稽核報告」及「內部控制制度缺失及異常事項」等各欄填報內容應與同年度「稽核計畫(或實際執行情形)申報表」相同。

董事長： 總經理： 部稽核主管： 執行稽核人員： 填表日期： 年 月 日
(共 人)

