

佳邦科技股份有限公司

稽核室業務管理規則

1. 目的

- 1.1. 實施內部稽核之目的，在於協助董事會及經理人檢查、覆核內部控制制度之缺失，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，並作為檢討修正內部控制制度之依據。
- 1.2. 確定本公司之經營政策及內外部法令規章被適當遵循。
- 1.3. 落實各單位自我管理，促使規章制度的確實執行，成為良好管理及經營之基礎。

2. 範圍

- 2.1. 本公司各單位(包括重要子公司)之管理作業，凡涉及銷售、採購、生產、薪工、融資、不動產廠房及設備、投資、研發等循環，以及電子資料處理作業及其他管理作業之控制作業範圍時，其作業內容均屬稽核業務之範圍。

3. 依據：『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』

4. 權責

- 4.1. 稽核室為本規則之權責單位，負責本規則之管制，稽核人員執行事宜，應依法令及本規則規定辦理。

5. 內容：

5.1. 組織：

- 5.1.1 稽核室之設置，係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，根據工作範圍及業務狀況，配置適當人數及適任之專任稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及本規則規定辦理。
- 5.1.2 為提昇內部稽核之執行效果與獨立性，稽核室隸屬董事會，承辦本公司內部稽核工作。
- 5.1.3 公司應依相關法令規定，將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料於每年一月底前編列「內部稽核人員名冊」，依主管機關規定辦理申報備查。
- 5.1.4 稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。前項如未經審計委員會同意者，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。
- 5.1.5 內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬由稽核主管簽報董事長核定之。
- 5.1.6 內部稽核主管有異動時，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，依主管機關規定以網際網路資訊系統申報備查。
- 5.1.7 前項所稱事實發生日，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。

5.2. 稽核室職能

5.2.1 部門職掌：

- 5.2.1.1 公司內部稽核制度及查核程序之制定。
- 5.2.1.2 部門人員之訓練、輔導、考核、紀律、維持及士氣提昇。
- 5.2.1.3 部門預算之編制、執行及控制。
- 5.2.1.4 配合公司各項活動之推動。
- 5.2.1.5 公司年度內部稽核作業及專案作業之執行。
- 5.2.1.6 協助各部門修訂內部控制制度及完成自行評估作業。
- 5.2.1.7 其他上級交辦事項。

5.2.2 稽核人員職責：

- 5.2.2.1 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。
- 5.2.2.2 稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得充分查證及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
- 5.2.2.3 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直接主管聯繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 5.2.2.4 稽核人員從事工作時，得調閱公司一切檔案，受核單位非經述明有正當理由不得拒絕或隱匿，其屬於機密性檔案應先呈部門最高主管核准後始得調閱。
- 5.2.2.5 稽核人員係屬於幕僚及顧問之性質，並無責任或具有直接之權力指揮公司活動，稽核人員之覆核報告及評估公司政策、計劃、程序等，並不能解除直接主管人員的責任。
- 5.2.2.6 稽核人員得憑其經驗，判斷內部控制制度之優劣、經營績效、各交易量之大小等因素，以決定其執行稽核之次數及程序。
- 5.2.2.7 稽核人員應持續參加主管機關認定機構之稽核講習，以提昇稽核品質及能力。
- 5.2.2.8 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，若有違反者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務：
 - 5.2.2.8.1 內部稽核人員違反『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』有關適任及專任之規定。
 - 5.2.2.8.2 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。
 - 5.2.2.8.3 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人權益等情事。
 - 5.2.2.8.4 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。

- 5.2.2.8.5 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- 5.2.2.8.6 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- 5.2.2.8.7 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
- 5.2.2.8.8 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。
- 5.2.2.8.9 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

5.3. 稽核作業實施：

5.3.1 年度稽核計劃之訂定：

- 5.3.1.1 稽核室應於稽核年度之前，依據各單位風險評估結果及各內部控制循環之查核週期，擬定「年度稽核計劃（或實際執行情形）申報表」，經董事會通過後，依該年度稽核計劃執行稽核作業，據以評估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。（稽核計畫修正時，亦同）
- 5.3.1.2 將年度稽核計畫提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。
- 5.3.1.3 應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：
 - 5.3.1.3.1 法令規章遵循事項。
 - 5.3.1.3.2 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。
 - 5.3.1.3.3 對子公司之監督與管理。
 - 5.3.1.3.4 董事會議事運作之管理。
 - 5.3.1.3.5 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。
 - 5.3.1.3.6 資通安全檢查。
 - 5.3.1.3.7 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。
 - 5.3.1.3.8 薪資報酬委員會運作之管理。
 - 5.3.1.3.9 審計委員會運作之管理。
- 5.3.1.4 應於每會計年度終了前將次一年度稽核計畫以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，依主管機關規定之方式申報備查。

5.3.2 稽核作業之執行：

- 5.3.2.1 稽核作業之執行依年度稽核計劃及上級交辦之專案查核項目，按月進行查核，並於事前擬定「稽核通知」通知受查單位，於實際查核前告知受查單位稽核之目的、範圍，蒐集相關資料加以抽查驗證。稽核作業之執行，以抽查為原則。
- 5.3.2.2 稽核作業應編製工作底稿(稽核項目檢核表)，作為稽核人員進行工作時之各項紀錄，顯示在稽核過程中所得之結論，據以撰編報告。

- 5.3.2.3 內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應於結束查核時提出「查核缺失回覆及改善方案」給受查單位，經受查單位確認並提出改善行動。
- 5.3.2.4 依據稽核項目檢查表及受查單位回覆之「查核缺失回覆及改善方案」撰寫稽核報告。
- 5.3.3 改善追蹤：
 - 5.3.3.1 稽核人員就檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並應於該報告陳核後加以追蹤，按季作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
 - 5.3.3.2 內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估、會計師專案審查及金融監督管理委員會檢查所發現之各項缺失。
 - 5.3.3.3 公司就內部稽核所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應列為各部門績效考核之重要項目。
 - 5.3.3.4 應依法令之規定於五月底前將上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，填報於「年度異常事項改善情形申報表」內，並依主管機關規定之方式辦理申報備查。
- 5.3.4 稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前送董事長簽核，並交付或通知各審計委員會獨立董事查閱。
- 5.3.5 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獨立董事。
- 5.3.6 稽核文件保管：
 - 5.3.6.1 「稽核報告」應由稽核室指定專人保管，除董事、審計委員會獨立董事或主管機關外，非經總經理核准不得調閱。
 - 5.3.6.2 稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

6. 附則

6.1.1 制修廢與頒布實施

- 6.1.1.1 本組織規則經董事會決議通過後施行，修正時亦同。
- 6.1.1.2 本組織規則自民國一一〇年一月二十七日起實施。