



# IKKA HOLDINGS(CAYMAN) LIMITED

## 內部稽核實施細則



A-110 客訴處理作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
A-111 銷貨退回與折讓作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
A-112 差異分析作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
第三章採購及付款循環.....	錯誤! 尚未定義書籤。
B-101 請購作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
B-102 採購作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
B-103 驗收作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
B-104 與採購不符作業 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
B-105 付款作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
第四章 薪工循環.....	38
C-101 人力資源規劃作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-102 人員任用作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-103 出勤、請假、加班作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-104 出差作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-105 薪資作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-106 考核作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-107 獎懲作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-108 晉升、調遷作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-109 在職訓練作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-110 離職作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-111 福利作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。

C-112 職務代理作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
C-113 人事資料作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
第五章生產循環.....	52
D-101 生產排程作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-102 派工生產作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-103 委外加工作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-104 設備維修作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-104 原物料驗收作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-106 (半) 成品入庫驗收作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-107 委外加工驗收作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-108 製程檢驗作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-109 存貨管理作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-110 呆、廢料品處理作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-111 存貨盤點作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-112 生產成本作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
I 材料成本作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
II 人工成本作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
III 製造費用作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
IV 成品成本作業稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
D-113 工安作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
第六章融資循環.....	72

E-101	預算作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
E-102	出納作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
E-103	融資作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
E-104	股務作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
E-105	會計憑證與帳務處理作業及財務報表編製作業之稽核之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
E-106	公司債作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
第七章 固定資產循環.....		錯誤! 尚未定義書籤。
F-101	取得作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
F-102	保管作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
F-103	異動作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
F-104	保全作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
F-105	盤點及評價作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
F-106	取得或處份資產處理程序之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
第八章投資循環.....		錯誤! 尚未定義書籤。
G-101	投資分析作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
G-102	短期投資作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
G-103	長期投資作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
G-104	保管及評價作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
G-105	申報及公告作業之稽核.....	錯誤! 尚未定義書籤。
第九章研究發展循環稽核.....		錯誤! 尚未定義書籤。
H-101	技術開發作業.....	錯誤! 尚未定義書籤。

H-102	產品試作與技術測試.....	錯誤!	尚未定義書籤。
H-103	技術文件檔案管理及安全管制作業.....	錯誤!	尚未定義書籤。
第十章	電腦化資訊處理循環.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-101	資訊部門與使用者部門權責之劃分.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-102	資訊部門之功能及職責.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-103	資訊系統之採購外包作業.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-104	系統開發及程式修改控制作業.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-105	系統文書之控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-106	程式及資料存取之控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-107	資料輸出入控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-108	資料處理之控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-109	檔案設備之安全管理.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-110	體及軟體之購置使用及維護控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-111	系統復原計劃制度及測試程序之控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-112	資通安全檢查之控制.....	錯誤!	尚未定義書籤。
I-113	公開資訊申報之控制作業.....	錯誤!	尚未定義書籤。
第十一章	其它作業.....		117
Z-101	財產管理之稽核.....	錯誤!	尚未定義書籤。
Z-102	資金貸予他人及背書保證作業之稽核.....	錯誤!	尚未定義書籤。
Z-103	內部財務及營業資訊管理.....	錯誤!	尚未定義書籤。
Z-104	預算作業之稽核.....	錯誤!	尚未定義書籤。

Z-105	票據領用作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-106	背書保證作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-107	職務授權及代理人制度之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-108	印鑑使用作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-109	關係人交易作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-110	組織管理作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-111	對子公司監理之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-112	負債及承諾或有事項之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-113	董事會議事運作之管理 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-114	防範內線交易之管理作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-115	衍生性商品交易作業之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-116	庫藏股轉讓員工管理之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-117	薪資報酬委員會運作管理之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-118	適用國際會計準則管理之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-119	會計專業判斷程序、會計政策與估計變動流程之稽核 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
Z-120	內部人及其關係人股權變 .....	124

## 第一章總則

### 一、目的：

公開發行公司應實施內部稽核，其目的在於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。

### 二、稽核人員資格：

公開發行公司應設置隸屬於董事會之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本準則規定辦理。

公開發行公司內部稽核主管之任免，應經董事會通過，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。

公開發行公司設置審計委員會者，內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議，並準用第四條第四項規定。

公開發行公司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本會備查。

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。

### 三、職能：

內部稽核單位之職能：

- (1). 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。如辦理稽核事務需相關專業人員時，於填寫簽呈經董事長簽核後會同辦理。
- (2). 調查、評估企業中各單位執行各項計劃政策及指定職能之效率。例如確定每一分支機構或部門人事之適當編組；各項交易循環均有良好紀錄，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，並比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。
- (3). 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。

### 四、範疇：

本公司內部稽核制度包括：

- (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）、依據法令規章及使用之表單。
- (3). 本公司稽核人員辦理稽核工作，分定期及臨時二類。定期性稽核，由稽核人員依計劃執行，臨時性稽核，由公司最高主管或其授權人之指示辦理。
- (4). 稽核人員之行為規範：  
內部稽核人員及稽核職務代理人應具超然獨立之精神，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。
- (5). 稽核人員之進修：  
內部稽核人員及應持續參加證管會或專業機構舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。前項內部稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等。  
新進稽核人員及初任稽核人員及稽核職務代理人於擔任稽核工作半年內，應至少參加十八小時之專業訓練研習。  
在職人員每年亦應有至少十二小時以上專業訓練。
- (6). 公開發行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本會備查。
- (7). 公開發行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本會備查。

#### 五、內部稽核單位之設置：

- (1) 本公司設置由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，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員。
- (2). 本公司內部稽核主管之任免，應經董事會通過，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。公開發行公司設置審計委員會者，內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。內部稽核主管有異動者，公司應於事實發生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證管會備查。

(3). 本公司應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以網際網路資訊系統申報證管會備查。

#### 六、稽核作業流程：

公開發行公司之內部稽核實施細則至少應包括下列項目：

- (1). 內部稽核單位之目的、職權及責任。
- (2). 對內部控制制度進行評估，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。
- (3). 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

公開發行公司內部稽核單位應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，包括每月應稽核之項目，年度稽核計畫並應確實執行，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。

#### 七、公開發行公司至少應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：

- (1). 法令規章遵循事項。
- (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。
- (3). 對子公司之監督與管理。
- (4). 董事會議事運作之管理。
- (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。
- (6). 資通安全檢查。
- (7). 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

公開發行公司設置審計委員會者，其年度稽核計畫，應包括審計委員會議事運作之管理。

股票已上市或在證券商營業處所買賣之公司之每年年度稽核計畫，尚應包括薪資報酬委員會運作之管理。

公開發行公司年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。

公開發行公司已設立獨立董事者，依前項規定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。第一項之稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

公開發行公司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，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

公開發行公司應就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

第一項內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括本會檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失。

公開發行公司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各監察人查閱。

公開發行公司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，並通知各監察人。

公開發行公司設有獨立董事，於依前二項規定辦理時，應一併交付或通知獨立董事。

公開發行公司內部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，除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

八、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：

- (1). 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。
- (2). 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- (3). 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利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
- (4). 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- (5). 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- (6). 未配合辦理本會指示查核事項或提供相關資料。
- (7). 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。

公開發行公司內部稽核人員應持續進修並參加證期會認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。(進修時數之規定，依證期會規定之)

前項內部稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等。

公開發行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證期會備查。

公開發行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證期會備查。

公開發行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證期會備查。

公開發行公司自行評估內部控制制度之目的，在落實公司自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並提昇內部稽核部門的稽核品質及效率；其自行評估之範圍，應涵蓋公司各類內部控制制度之設計及執行。

公開發行公司執行前項評估，應於內部控制制度訂定自行評估作業之程序及方法。

公開發行公司應注意相關法令規章遵循事項並依風險評估結果，決定前項自行評估作業程序及方法，並至少包含下列項目：

- (1). 確定應進行測試之控制作業。
- (2). 確認應納入自行評估之營運單位。
- (3). 評估各項控制作業設計之有效性。
- (4). 評估各項控制作業執行之有效性。

九、各公開發行公司自行評估內部控制制度，應先督促其內部各單位及子公司每年至少辦理自行評估一次，再由內部稽核單位覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以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。

前項自行評估應作成工作底稿，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。

十、公開發行公司自行評估內部控制制度之結果，以公司之內部控制制度是否能合理確保下列事項，分為有效之內部控制制度或有重大缺失之內部控制制度：

- (1). 董事會及總經理瞭解營運之效果及效率目標達成程度。
- (2). 報導係屬可靠、及時、透明及符合相關規範。
- (3). 已遵循相關法令規章。

十一、首次辦理股票公開發行及公開發行公司，應每年自行評估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，除本會另有規定者外，應於每會計年度終了後三個月內於本會指定網站辦理公告申報。

公開發行公司設置審計委員會者，前項內部控制制度設計及執行之有效性，應經審計委員會同意，並準用第四條第四項規定。

第一項內部控制制度聲明書應先經董事會通過；修正時，亦同。

第一項內部控制制度聲明書應依規定刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

十二、公開發行公司應於內部控制制度中，訂定對子公司必要之控制作業，並考量該子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質，督促其子公司建立內部控制制度。

十三、公開發行公司對其子公司經營管理之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

- (1). 公司與各子公司間應建立適當的組織控制架構，包括子公司董事、監察人及重要經理人之選任、指派權責之方式及薪資報酬政策與制度等事項。
- (2). 公司應規劃其與子公司間整體之經營策略、風險管理政策與指導原則，俾供各子公司據以擬定相關業務之經營計畫、風險管理之政策及程序。
- (3). 公司應訂定其與各子公司間，包括業務區隔、訂單接洽、備料方式、存貨配置、應收應付帳款之條件、帳務處理等之政策及程序。
- (4). 公司應訂定其監督與管理各子公司重大財務、業務事項，包括事業計畫及預算、重大設備投資及轉投資、舉借債務、資金貸與他人、背書保證、債務承諾、有價證券及衍生性金融商品之投資、重要契約、重大財產變動及適用國際財務報導準則、專業判斷、重要會計政策與估計變動之流程管理等之政策及程序。

十四、公開發行公司對其子公司財務、業務資訊之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

- (1). 公司應督導各子公司建立獨立的財務及業務資訊系統。
- (2). 公司與各子公司間應建立有效之財務及業務溝通系統，子公司除前條所列之重大財務、業務事項應於事實發生前陳報公司外，依本法及相關規定應為公告或申報之其他足以影響公司權益及證券價格之重大事項亦應於事實發生時立即向公司報告。
- (3). 公司應至少按季取得各子公司月結之管理報告，包括營運報告、產銷量月報表、資產負債月報表、損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款明細表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等，進行分析檢討。
- (4). 公司應配合法令規定之應公告或申報事項及其時限，及時安排各子公司提供必要之財務、業務資訊，或委託會計師進行查核或核閱各子公司之財務報告。

前項第三款有關公司應取得各子公司月結之管理報告，進行分析檢討；其應遵行事項，由證期會定之。

十五、公開發行公司對其子公司稽核管理之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

- (1). 公司應視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指導其設置內部稽核單位及訂定內部控制制度自行評估作業之程序及方法，並監督其執行。
- (2). 公司內部稽核實施細則應將各子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於陳核後，應通知各受查之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。
- (3). 子公司應將專案稽核計畫、年度稽核計畫及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形等儘速向公司提出報告。
- (4). 公司內部稽核單位應覆核各子公司所陳報之稽核報告或自行評估報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

十六、公開發行公司應於內部控制制度中訂定經理人及相關人員違反本準則或公開發行公司所訂內部控制制度規定時之處罰。

公開發行公司應隨時檢查內部稽核人員有無違反第十一條第一項有關適任與專任規定及第十六條第二項規定之情事，如有違反者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。

公開發行公司於依第十八條規定申報內部稽核人員之基本資料時，應檢查內部稽核人員是否符合第十七條第一項規定，如違反該項規定，應於一個月內改善，若逾期未予改善，公司應立即調整其職務。

十七、公開發行公司有下列情事之一者，證期會得令其限期改善，必要時並得命令公司委託會計師專案審查公司之內部控制制度，並取具審查報告報本會備查：

- (1). 未訂書面內部控制制度。
- (2). 未配置適任或適當人數之專任內部稽核人員。
- (3). 未依期限申報或未確實執行年度稽核計畫。
- (4). 未依期限申報年度稽核計畫實際執行情形。
- (5). 未依期限申報稽核所見內部控制缺失及異常事項之改善情形。
- (6). 未依規定自行評估內部控制制度，或未作成內部控制制度聲明書。
- (7). 未依會計師出具之內部控制建議書改善內部控制缺失事項而情節重大。
- (8). 外部財務報導不實或違反法令規章情節重大。
- (9). 發生重大舞弊或有舞弊之嫌。
- (10). 其他經本會認為有應專案審查之必要。

公開發行公司宜訂定適當之風險管理政策與程序，建立有效風險管理機制，以評估及監督其風險承擔能力、已承受風險現況、決定風險因應策略及風險管理程序遵循情形。

#### 十八、附則

- (1). 本細則由總經理召集各主管及相關人員研討編訂，呈董事會核准實施，其修改亦同。
- (2). 本細則於 2020 年 03 月 25 日經董事會核准實施之。
- (3). 本細則於 2021 年 03 月 19 日修正經董事會核准實施之。
- (4). 本細則於 2022 年 03 月 22 日修正經董事會核准實施之。

第二章 銷貨及收款循環之稽核

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-101	<p>銷售預測作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 是否執行</p> <p>2. 是否準確</p>	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 檢核銷售預測之可行性。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 預測是否全用歷史資料，有無在一新的起點考慮各種變數。</p> <p>(2) 預測是否考慮國內外經濟局面。</p>	<p>1、使用表單：</p> <p>(1) 銷售策略方針</p> <p>(2) 營運計劃表</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-102	銷售計劃作業之稽核 ➤ 目的： 1. 確保計劃有效執行 2. 是否準確	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行	一、稽核程序 (1) 是否有制定銷售計劃  二、稽核重點 (1) 計劃是否量化容易測量 (2) 計劃是否超出能力太多或太保守	1、使用表單： (1) 年度銷售計劃表 (2) 營運預估表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-103	<p>訂單處理作業之稽核</p> <p>▶目的：</p> <p>1. 確保業務訂單均經謹慎處理及追蹤。</p> <p>2. 客戶開立之訂單需經核准賒銷才予處理。</p> <p>3. 凡經核准之訂單均經處理。</p> <p>4. 及時將訂單送至出貨部門。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查業務報價/訂購單之執行處理情形。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 營業人員是否依規定報價，授信及付款方法依照客戶授信管理辦法辦理。</p> <p>(2) 業務報價 / 訂購單是否經權責主管核准。</p> <p>(3) 售價、總價等計算正確否。</p> <p>(4) 優惠售價是否經適當之權責主管核准。</p> <p>(5) 訂單變更是否經核准並通知相關單位，是否即時反應。</p> <p>(6) 業務訂單是否及時適當處理。</p> <p>(7) 訂單系統編號: 超過合理期間仍尚未處理之訂單定期追蹤。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 進銷貨及收付款管理辦法</p> <p>(2) 客戶授信管理辦法</p> <p>(3) 訂單合約審查表</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 業務報價 / 訂購單</p> <p>(2) 訂單合約審查表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-104	<p>授信管理作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解客戶授信額度是否加以管理。</p> <p>2. 客戶開立之訂單需經核准賒銷。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)「客戶信用額度」及「授信額度申請表」是否合於規定。</p> <p>(2)超過額度出貨情形查明其原因，其是否經適當核准。</p> <p>(3)確保顧客之信用資訊正確、及時。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)客戶徵信資料是否依辦法規定建立，並定期更新。</p> <p>(2)客戶授信總額之擬定，是否合理。</p> <p>(3)對於超過授信總額出貨是否經適當核准。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1)客戶授信管理辦法</p> <p>(2)進銷貨及收付款管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1)客戶信用額度</p> <p>(2)授信額度申請表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-105	業務員管理作業之稽核 ▶目的： 1. 瞭解業務員之工作表現。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 檢討業務員目標與實際達成率。 (2) 「出貨明細統計表」之執行處理情形。 二、稽核重點 (1) 是否有訂定目標。 (2) 目標訂定是否合理。 (3) 出貨明細統計表是否經權責主管審核。	1、依據資料 (1) 銷售計劃 (2) 工作規則 2、使用表單： 出貨明細統計表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-106	<p>交貨管理作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解客戶訂單是否均能如期交貨。</p> <p>2. 經核准可出貨之產品方可運送出去。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 出貨流程表及出貨單（國外為 Invoice 及 Packing List）抽查「出貨單」並核對訂購單、發票內容及帳載記錄是否相符，對於未及出貨之訂單，應追查其原因。</p> <p>(2) 訂單及出貨單均由系統產生；檢查是否缺號。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 查核出貨單（國外為 Invoice 及 Packing List）之交期及內容是否與訂購單配合，是否為連續編號。</p> <p>(2) 如為外銷，其報關（押匯）或相關文件製作及管理是否完整、適當交貨，如有逾期，是否已檢討原因並改善之。</p> <p>(3) 出貨單非經核准，產品不得運出。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 進銷貨及收付款管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 銷貨單</p> <p>(2) 業務報價/訂購單</p> <p>(3) Invoice</p> <p>(4) Packing List</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-107	<p>開立銷貨發票作業之稽核</p> <p>➤目的：</p> <p>1. 瞭解發票開立是否合乎規定。</p> <p>2. 凡出貨交易均經核准，及時開立發票且正確記錄。</p> <p>3. 凡記錄之銷貨交易，均經核准且已出貨。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查發票並核對出貨單內容是否相符。</p> <p>(2) 抽查銷貨退回及折讓之處理情形。</p> <p>(3) 確認所有出貨單均已按時開立發票，且內容正確。</p> <p>(4) 未開立發票者，是否於差異明細表中說明。</p> <p>(5) 定期由編製出貨單及開立發票以外之第三人編製「銷貨收入調節表」。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 核對是否有預開發票或 Invoice 虛列銷貨收入之情形。</p> <p>(2) 核對是否有發票日或 Invoice 與出貨單日期不符，且未經呈准出貨之情形。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 加值型及非加值型營業稅法</p> <p>(2) 進銷貨及收付款管理辦法</p> <p>(3) 統一發票使用辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 出貨單</p> <p>(2) Invoice</p> <p>(3) 統一發票</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			<p>(3)核對是否有發票或 Invoice 內容與出貨單內容不符，並查明其原因。</p> <p>(4)銷貨退回及折讓是否依銷貨管理辦法，並取回統一發票及相關證明文件。</p> <p>(5)作廢之發票是否收回原開立之發票扣抵聯及收執聯，黏貼於原統一發票存根聯上，並註明「作廢」字樣。</p> <p>(6)是否定期由編製出貨單及開立發票以外之第三人編製「銷貨收入調節表」。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 進銷貨及收付款管理辦法</p> <p>(2) 客訴處理辦法</p> <p>(3) 應收帳款備抵壞帳提列政策</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1)統一發票</p> <p>(2)出貨單</p> <p>(3)Invoice</p> <p>(4)Packing List</p> <p>(5)傳票</p> <p>(6)應收帳款帳齡分析表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-108	應收帳款作業之稽核 ▶ 目的： 1. 確認應收帳款正確性	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 抽查銷貨發票、出貨單（國外為 Invoice 及 Packing List）、銷貨傳票是否相符。 (2) 核對客戶別應收帳款明細表與有關憑證是否相符、是否與帳定期與總帳調節。 (3) 抽查應收帳款帳齡分析表之編製及呆帳評估之執行處理情形。 二、稽核重點 (1) 傳票會計科目是否正確。 (2) 是否每月編製應收帳款帳齡分析表，逾期應收帳款是否經催收。 (3) 是否定期評估備抵呆帳之提列是否足夠。 (4) 是否定期與客戶對帳或函證。	



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			<p>(5)客訴事件是否依公司規定辦理。</p> <p>(6)與客戶核對應收帳款餘額有差異時是否追查原因。</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-109	收款作業之稽核 (一)、一般收款作業 ▶目的： 1. 確認客戶付款均經正確並及時入帳。 2. 凡應收帳款之收現，均經正確與完整記錄。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1)查閱收款及沖帳情形有無異常。 (2)監督過期的應收帳款餘額，及時執行收款程序。 (3)核對所收到的現金、匯款或銀行轉帳明細與貸記應收帳款及借記應收票據之記錄。 (4)調節應收帳款統制帳與其明細帳之記錄並調查其差異  二、稽核重點 (1)如為 T/T 入款，檢查銀行通知與收款沖帳金額是否相符。 (2)如為應收票據，檢查代收資料及程序有無異常，有否退票，如有退票情形，應立即追蹤處理。 (3)銀行調節表之編製情形。 (4)收款報告單是否權責主管簽核。	1、依據資料： (1)進銷貨及收付款管理辦法  2、使用表單： (1)收款報告單 (2)銀行調節表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-109	收款作業之稽核 (二)、押匯收款作業 ➤ 目的： 1. 確保外銷收款作業處理合理、有效	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1)核對信用狀、Invoice / Packing List、出口押匯申請書、出口報單、提單、匯入匯款通知書及結匯證實書等與收款沖帳單內容是否相符。 (2)待押信用狀是否均在有效期限內，是否均未出貨。 (3)收款報告單是否呈權責主管簽核。  二、稽核重點 (1)注意信用狀條款、有效日期等，是否依規定送押。 (2)押匯款項與收款沖帳金額是否相符。 (3)收款報告單是否呈權責主管簽核。	1、依據資料： (1)訂單 (2)匯入匯款通知書及結匯證實書 (3)信用狀 (4)出口報單 (5)進銷貨及收付款管理辦法  2、使用表單： (1)Invoice (2)Packing List (3)收款報告單

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-110	<p>客訴處理作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解客戶問題或客訴發生原因，及其處理方法是否適當。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 客訴問題發生時，是否有將客戶反應問題填寫於「異常品處理單」或「客戶抱怨報告處理單」中，並知會相關部門及確定責任歸屬。</p> <p>(2) 對客戶問題，是否迅速處理答覆，並將客戶意見統計，以作為今後改進之參考。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 客戶反應之問題或退修品，是否分析其原因並妥善處理之。</p> <p>(2) 針對客戶抱怨之問題，是否予以記錄並進行改善追蹤措施。</p> <p>(3) 編製抱怨追蹤統計表，分析相同問題是否重複發生，並分析其原因。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 進銷貨及收付款管理辦法</p> <p>(2) 客訴處理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 客戶抱怨報告處理單(客戶表單)</p> <p>(2) 異常品處理單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-111	<p>銷貨退回與折讓作業之稽核</p> <p>➤ 目的:</p> <p>1. 凡銷貨退回與折讓交易，均經核准且正確記錄；凡記錄之銷貨退回與折讓交易，皆已發生且經核准。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)若有銷貨退貨，其內容是否與出貨單及開立之發票內容相符，如無應備註說明。</p> <p>(2)銷貨退回及折讓是否依銷貨管理辦法，並取回原開立統一發票或相關證明文件。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)銷貨退回之產品，是否依規定調整存貨記錄。</p> <p>(2)理賠案件是否取具合法證明文件。</p> <p>(3)應收帳款是否適當更新。</p> <p>(4)退貨原因是否確實分析、統計並責成相關單位改善。</p>	<p>1. 使用表單</p> <p>(1)退回折讓單</p> <p>(2)客戶抱怨處理單</p> <p>(3)銷貨退回、折讓通知單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-112	差異分析作業之稽核 ▶目的： 1. 瞭解銷貨預算之正確性。 2. 比較分析造成差異之原因。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 年度結束時，分析達成成果。 (2) 銷售差異比較表是否執行及處理情形。 二、稽核重點 (1) 差異超過一定比率者，應分析原因。 (2) 銷售差異比較表是否經權責主管覆核。	1、依據資料 (1) 銷貨計劃 (2) 營運成果 (3) 預算實施辦法 2、使用表單： (1) 銷售差異比較表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
A-113	法令遵循事項。		一、稽核重點： 應遵循法令規章規定辦理。	各相關法令規定。

第三章採購及付款循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
B-101	<p>請購作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解作業程序是否符合規定。</p>	<p>依排定之年度稽核計劃執行</p>	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查請購單、核對是否符合核決權限之規定。</p> <p>(2) 抽查勞務性合約，核對是否符合核決權限之規定及合約相關條款之合理性。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 所有請購單(請購契約)是否適當人員覆核並經權責單位主管核准後才進貨。</p> <p>(2) 請購流程是否依核決權限辦法辦理。</p> <p>(3) 勞務性合約，核對是否符合核決權限之規定。</p> <p>(4) 合約是否有詢比議價作業。</p> <p>(5) 合約相關條款是否合理性。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 職務授權辦法</p> <p>(3) 核決權限管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 請購單(請購契約)</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
B-102	<p>採購作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解採購作業是否均依規定執行。</p> <p>2. 凡經核准之採購單均經記錄，且記錄完整、正確。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查採購單，與請購單核對是否相符，不相符應追查其原因，是否合理。</p> <p>(2) 查核採購核決權限是否符合規定。</p> <p>(3) 採購單預先編號；檢查是否缺號。</p> <p>(4) 所有採購單均經核准才執行採購程序。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 採購單是否均由請購單結轉。</p> <p>(2) 採購單是否經適當核准並連續編號</p> <p>(3) 有無半年以上尚未完成之採購案，其原因及處理是否適當。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 核決權限管理辦法</p> <p>(3) 請購單</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 採購單</p> <p>(2) 廠商資料表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
B-103	<p>驗收作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確認驗收作業是否有效執行。</p> <p>2. 材料驗收及退貨之記錄完整且正確。</p> <p>3. 凡訂購之項目均及時驗收。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查驗收單或訂購單，作相互核對之勾稽，並核對帳載記錄是否相符。</p> <p>(2) 驗收單預先編號；檢查是否跳號或缺號。</p> <p>(3) 檢查是否有已開立之採購單尚未採購、驗收之情形，並予以調查。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 須驗收才能請款，是否依規定辦理驗收。</p> <p>(2) 請款之驗收明細是否和保管單位入庫數相符。</p> <p>(3) 久懸未沖的採購單原因為何，其處理方式是否合理。</p> <p>(4) 比對驗收與採購資訊；對尚未驗收之採購單進行追蹤。</p> <p>(5) 出納於付款時確實核對確認付款對象。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 核決權限管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 採購單</p> <p>(2) 驗收單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			(6)採購之變更是否經權責主管核准	
B-104	<p>與採購不符作業</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 凡經核准的進貨退出貨折讓交易均經正確記錄；凡入帳之進貨退出或折讓交易，皆經適當核准。</p> <p>2. 材料驗收及退貨之記錄完整、正確。</p> <p>3. 凡驗收不合格之商品，均迅速退出。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)驗收單、退貨單預先編號；檢查是否缺號</p> <p>(2)覆核供應商核准本公司進貨退出與折讓函件</p> <p>(3)檢查進貨退出折讓單是否經權責主管核准</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)已辦理進或驗收後發現與採購單不符，是否填具進貨退出折讓通知單並經權責主管核准</p> <p>(2)進貨退出貨折讓時，是否經適當核准並通知財務步們開立適當憑證</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1)採購單</p> <p>(2)驗收單</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1)進貨退出、折讓通知單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
B-105	<p>付款作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確保付款作業程序均經管理</p> <p>2. 只有經授權核准之採購才予付款</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 記取數張應付票據，查核是否有簽收回條或掛號執據並核對傳票、票據申請單，廠商別驗收結帳明細表及驗收單及相關單據、憑證。</p> <p>(2) 必要時可以向往來廠商函證對帳。</p> <p>(3) 抽查零用金報銷單及零用金墊付情形。</p> <p>(4) 出納人員於付款前，應核對廠商資料。若發現付款對象與應付帳款沖帳對象不同時，需先行核對廠商資料卡，必要時申請徵信調查。</p> <p>(5) 出納人員收到採購單位處理完成的付款通知，應初步判別付款對象與該廠商的關係是否具合理性，然後編製付款憑證等轉交權責主管審核確認。</p> <p>(6) 屬勞務合約性質付款除檢具相關文件外尚須付簽呈及比價相關資訊。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 職務授權辦法</p> <p>(3) 用印管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 驗收單</p> <p>(2) 採購單</p> <p>(3) 傳票</p> <p>(4) 零用金支出報核單</p> <p>(5) 票據申請單</p> <p>(6) 出差旅費報備單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
B -106	法令遵循事項。		<p>二、稽核重點</p> <p>(1)從驗收、請款明細、支出申請、傳票到支票，前後流程中憑證內容及金額是符相符。</p> <p>(2)付款流程中每一程序是否均經適當核准。</p> <p>(3)支票開立、用印及寄出是否合規定，有無疏漏。</p> <p>(4)應付票據明細與總帳金額是否相符。</p> <p>一、稽核重點：</p> <p>應遵循法令規章規定辦理。</p>	<p>(7)支示開立明細表</p> <p>(8)存根聯</p> <p>各相關法令規定。</p>

第四章 薪工循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-101	<p>人力資源規劃作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解人力資源規則與公司發展目標是否一致。</p>	<p>依排 定之 年度 稽核 計劃 執行</p>	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 查核人力資源計劃與營業目標核對是否相符。</p> <p>(2) 複核各部門人力需求計劃與各部門預算是否相符、是否經適當核准。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 比較營業目標與各部門所是人力需求，是否有相關性。</p> <p>(2) 人力需求數量與管理部門彙編之預算是否相符。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 工作規則</p> <p>(2) 核決權限管理辦法</p> <p>(3) 預算編製辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 人力需求預算表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-102	<p>人員任用作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 人員任用有無浮濫之情形。</p> <p>2. 人員招募、任用有無符合公司規定之程序。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查聘任預算外新進員工是否均填有人力增補申請單。</p> <p>(2) 抽查員工資料、學經歷證件、查對資料之正確性。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 用人是否均有人力增補申請單，並經權責主管核准。</p> <p>(2) 人事招募方式是否視需求條件不同採不同招募方式。</p> <p>(3) 人員任用有無違反不得任用規定。</p> <p>(4) 人事資料內容是否詳實，是否完整歸檔。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 工作規則-聘僱新人管理辦法</p> <p>(2) 職務授權辦法</p> <p>(3) 智慧財產權管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 人力增補申請單</p> <p>(2) 員工資料表</p> <p>(3) 新進人員報到資料</p> <p>(4) 核薪表</p> <p>(5) 同意書</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-103	<p>出勤、請假、加班作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解員工上班出勤狀況。</p> <p>2. 員工之出勤、請假、加班是否依公司規定辦理。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 檢核「請假卡」。</p> <p>(2) 加班單是否經權責主管核准。</p> <p>(3) 加班時數是否合理。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 未到公司上班是否有填請假卡或補休申請單。</p> <p>(2) 是否有依彈性上下班精神，自我調度時間，完成公司任務。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 考勤管理辦法</p> <p>(2) 勞動基準法</p> <p>(3) 決權限管理辦法</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1) 請假卡</p> <p>(2) 加班單</p> <p>(3) 未刷卡證明單</p> <p>(4) 調(換)班通知單</p> <p>(5) 補休申請單</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-104	<p>出差作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解出差是否有依規定辦理。</p>	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查「出差申請單」、「公出差申請單」及「核銷單」。</p> <p>(2) 出差結束，是否依規定檢具相關單據報銷差旅費。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 出差作業是否依規定申請核准。</p> <p>(2) 出差旅費報銷是否與出差有關，有無浮濫情形。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 國內、外出差管理辦法</p> <p>(2) 核決權限管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 出差申請單</p> <p>(2) 公出差申請單</p> <p>(3) 核銷單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-105	<p>薪資作業之稽核</p> <p>➤目的：</p> <p>1. 確保薪資作業之一致性及正確性。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查薪資明細表、查核其薪資計算、轉帳金額、請款及傳票編製等是否相符。</p> <p>(2) 抽查代收款項與撫養親屬申報表、勞保、健保卡投保金額及應付保費等處理是否適當。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 從人事資料、薪資明細、轉帳帳戶、轉帳金額及傳票請款金額等互相勾稽是否相符。</p> <p>(2) 代收款項的計算或請假扣薪是否合規定。</p> <p>*本項稽核涉及公司人事機密，由總經理親自稽核，稽核報告可自訂</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 員工薪資管理辦法</p> <p>(2) 員工獎金管理辦法</p> <p>(3) 核決權限管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 薪資明細表</p> <p>(2) 銀行轉帳明細表</p> <p>(3) 部門別薪資彙總表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			格式報備	
C-106	<p>考核作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解作業過程是否公平合理</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 查核年度績效考評，是否確定填寫。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 考評成績應由部門主管及權責主管簽核並呈總經理。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 績效考核辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 年度績效考評表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-107	獎懲作業之稽核 ▶ 目的： 1. 瞭解賞罰是否分明	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 查核獎懲記錄檔案，核對簽呈。  二、稽核重點 (1) 獎懲簽呈內容是否具體，是否經適當核准。	1、依據資料 (1) 員工手冊-獎懲管理辦法 (2) 核決權限管理辦法

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-108	<p>晉升、調遷作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解作業程序是否公平。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查升等員工資料、核對其年資及考績。</p> <p>(2) 抽查升級員工、是否依考績辦法規定辦法。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 升等員工條件是否符合規定。</p> <p>(2) 升等及調職之核決權限是否正確。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 工作規則-員工升等升職管理辦法</p> <p>(2) 核決權限管理辦法</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1) 從業人員調升(任)申請表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-109	<p>在職訓練作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解訓練作業是否符合公司需求。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)抽核訓練費資料。</p> <p>(2)核對實際情形與年度教育訓練計劃是否確實執行。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)各部門人員訓練是否適當執行，有否不均衡現象。</p> <p>(2)教育訓練預算執行情形。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1)教育訓練程序書</p> <p>(2)預算實施辦法</p> <p>(3)職訓管理辦法</p> <p>(4)年度教育訓練計劃</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1)廠外教育訓練申請表</p> <p>(2)外訓心得報告(講義)</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-110	<p>離職作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解各種離職作業是否合法合理。</p>	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)查核人事資料及員工編號，核對離職員工辦理離職手續是否完備。</p> <p>(2)查核支付退休金憑證及會計憑證、如有退休、資遣支出其計算及核准手續是否正確、完備。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1)從業人員考勤管理辦法</p> <p>(2)勞動基準法</p> <p>(3)核決權限管理辦法</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			<p>二、稽核重點</p> <p>(1) 辭職申請書是否均有填寫，工作交接清單是否填報，是否經權責主管核准。</p> <p>(2) 退休金給付或支給資遣費，其計算是否合於規定，是否經權責主管核准。</p>	<p>(4) 獎懲管理辦法</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 員工離職申請單</p> <p>(2) 離職人員交接清單</p> <p>(3) 退休申請表</p> <p>(4) 退休金給付明細</p> <p>(5) 解雇通知</p>
C-111	<p>福利作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確保職工福利金用於職工福利</p>	依排定之年度稽核計劃	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 職工福利是否每年訂定預算，依預算執行。</p> <p>(2) 職工福利之執行是否依預算執行。</p> <p>(3) 各項福利項目是否合乎員工需求。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 職工福利委員會組織章程</p> <p>(2) 福利委員會福利措施實施辦法</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
		執行		
C-112	職務代理作業之稽核 ➤ 目的： 1. 確保公司業務不因人員差假而中斷作業。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 抽查請假卡、出差單，是否有人代理，是否經權責主管核准，其代理人是否合乎規定。 二、稽核重點 (1) 請假、出差是否均有人代理。	1、依據資料 (1) 從業人員考勤管理辦法 (2) 職務授權管理辦法 (3) 核決權限管理辦法

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			(2)代理人是否非屬於不相容業務人員。	2. 使用表單 (1)請假卡 (2)出差申請單 (3)職務代理人一覽表
C-113	人事資料作業之稽核 ➤ 目的： 1. 確保人事資料完整、安全 2. 個人資料保護	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行	一、稽核程序 (1)每年就工作規則所列規定作一次檢查 (2)人事資料的保管是否安全，資料歸檔是否正確齊全，並適當管制。 (3)涉及個人資料之使用應有各人簽名並規範使用範圍。	1、依據資料 (1)從業人員考勤管理辦法 (2)個人資料保護法。

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
C-114	法令遵循事項。		<p>*本項資料涉及人事機密，由總經理執行，稽核報告可自訂格式報告之</p> <p>一、稽核重點： 應遵循法令規章規定辦理。</p>	各相關法令規定。

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料

第五章生產循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-101	生產排程作業稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)生產計劃之編製是否考慮生產產能，市場需求及機器配置情形擬訂。</p> <p>(2)訂單生產時是否依生產排程，編製生產進度表。</p> <p>(3)生產計劃外為實際生產控制需要是否按週編訂週生產測試計劃表，對於原物料進廠，生產，排程，交貨期等作適當修正及時控制。</p> <p>(4)生產計劃與採購計劃是否經充分調整。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)生產計劃是否配合經營計劃、銷售計劃、生產產能及庫存狀況訂立。</p> <p>(2)是否依據生產計劃訂立生產排程並編製生產排程一覽表。</p> <p>(3)是否依據生產排程發布生產命令執行生產活動</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1)訂單明細表。</p> <p>(2)訂單合約審查表</p> <p>2.使用表單</p> <p>(1)外包發料單</p> <p>(2)生產指令單</p> <p>(3)生產流程管制卡</p> <p>(4)拌粉通知單</p> <p>(5)在製原料入庫拌粉表</p> <p>(6)自主檢查表</p> <p>(7)生產日報表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-102	派工生產作業稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)核對生產測試計劃進度表，派工單，成品入庫單等資料，瞭解生產單位對於各製程生產進度之控制情形。</p> <p>(2)實際生產與計劃是否相符，如有差異是否追查原因，擬定處理對策對於生產異常是否及時反應，經核准即採行修正行動，並顧及部門之聯繫與產銷配合等問題。</p> <p>(3)為確保品質，生產人員是否於製造過程中取樣檢查，並作記錄，必要時作適當調整，以控制品質。</p> <p>(4)對於各製程之操作標準，作業方法，時間等已建立者是否確實執行，適時修正。</p> <p>(5)成品入庫時是否經檢驗合格始辦理。</p> <p>(6)對於正在進行製造產品如因客戶要求變更，有無良好控制，由業務單位及時通知生管單位適時修正。</p> <p>(7)對於機器利用率及人員生產力有無經常加以分析，採行提高效率之措施。</p> <p>(8)廠內機械，人員佈置，安排，以及安全措施是否良好，操作動作有無經常研究，節省人力，提高工作效率。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1)作業指導書。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>(1)生產指令單</p> <p>(2)領/退料單。</p> <p>(3)生產流程管制卡。</p> <p>(4)自主檢查。</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-103	委外加工作業稽核 目的： 1. 確認委外加工之必要性及合理性。 2. 查核委外加工之作業程序是否依規定辦理。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 產品委外加工是否有其必要性。 (2) 委外廠商之報價單，經比議價後是否送呈主管簽核。 (3) 對於承製工廠之設備產能，財務狀況，品質及交貨等資料是否經調查建立，有無再轉製情形。 (4) 本公司供料運出後，承製廠商庫存量是否嚴格控制，有無查核加工進度，品質及合約履行情形，其品質管制是否良好。 (5) 核對費用支付是否與合約規定相符，付款條件受款人等是否一致。	1、依據資料： (1) 生產排程一覽表 2、使用表單： (1) 外包供應商資料表 (2) 請購單 (3) 採購單 (4) 外包發料單

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-103(續)			<p>二、稽核重點</p> <p>(1)產銷計劃是否因應實際市場配合修正。如訂單生產，遇訂單增減，生產計劃是否配合修訂。</p> <p>(2)有無假借料品託外加工，串通送至私人相關工廠加工，逾期或故意不送回者，或藉收率低竊取料者。</p> <p>(3)託外加工料，加工損耗是否超過規定</p>	



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-104	設備維修作業之稽核 ➤ 目的： 1. 對於生產設備是否定期保養維持生產設備正常運作	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1)查核設備是否進行定期維修。 (2)查核設備之維修管理是否確實記錄。 (3)追查實際執行保養計劃情形，是否確實檢討故障原因並提出改善措施。	1. 依據資料 (1)固定資產維護作業

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-105	原物料驗收作業稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)核對入庫單，進料檢驗記錄等資料與品質檢驗規範允收，拒收標準是否相符。</p> <p>(2)品質檢查是否分製造單位自主檢查與品管單位抽樣檢查，自主檢查是否採行全部檢查為原則，抽樣檢查是否具隨機機能，其樣本可靠性是否足以代表母全體。</p> <p>(3)對於品質管制自主與他部門檢查是否能達到牽制之目的，兩者差異過大時，是否作適當之複查，並檢討檢驗方式是否合理。</p> <p>(4)分析品質不良原因，除即請作業人員改善外，對於日後防止再發生之措施是否確實執行。</p>	<p>1、使用表單</p> <p>(1)入庫單。</p> <p>(2)請購/採購單。</p> <p>(3)收料單</p> <p>(4)檢驗報告</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-106	<p>（半）成品入庫驗收作業稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 稽核（半）成品之管理是否合乎規定。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)（半）成品出入庫是否填申請單並經權責主管核准。</p> <p>(2)出、入庫管理與帳務是否有專人負責。</p> <p>(3)出、入庫時是否確實清點單據數量與實物數量相符。</p> <p>(4)專責人員是否逐日詳實記載”（半）成品盤存卡”。</p> <p>(5)是否實施定期與不定期之盤點。</p> <p>(6)是否按月查勘（半）成品動態。</p> <p>(7)品保檢驗後之不合格品，是否均填製「異常品處理單」退回製造部重工。</p> <p>二、稽核重點：</p> <p>(1)生產成品入庫單是否載明日期、工令單號、品名及數量。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1)產品檢驗規範</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1)（半）成品入庫單。</p> <p>(2)異常品處理單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-107	委外加工驗收作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)承製廠商是否依期交貨，經本公司檢驗後辦理收料，對於品質不良者，除退回重加工外，低於良率規定是否按合約辦理或作適當處置。</p> <p>(2)外包廠商所發生餘、廢料是否依合約規定繳回本公司。</p> <p>二、稽核重點：</p> <p>(1)核對委外加工單及委外加工驗收單，對於數量不符，應即追查原因，核對有關交運單據。</p> <p>(2)逾期甚久之委外加工品，應追查原因。</p> <p>(3)會同有關部門實地盤點或抽點實物數量是否與帳列相符。</p> <p>(4)注意委外加工期間相隔甚久者，是否久懸未解，有否虛列帳目。</p> <p>(5)對於委外加工產品發生遺失，短損是否依合約規定處理，約定條款是否合理，單據已支付費用，是否有損本公司權益。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1)產品檢驗規範</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(1)收料單</p> <p>(2)外包管制表</p> <p>(3)外包廠檢驗報告</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-108	製程檢驗作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製造過程中是否經過適當品質測試。</li> <li>2. 製程中發現不良品是否依規定記錄。</li> <li>3. 不良品情形原因及改善方式是否呈權責主管。</li> <li>4. 開始派工之前是否先行測試檢查所有儀器、設備及生產線運作情形。</li> </ol>	<p>1. 依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 產品檢驗規範</li> <li>(2) 作業指導書</li> </ol> <p>2. 使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 檢驗報告</li> <li>(2) 管制圖</li> </ol>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-109	倉儲管理作業稽核  目的：  瞭解原料收發、保管、結報之正確性、適時性與安全性。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1)倉位編號稽核： ①各倉儲位區分狀況之瞭解。 ②各分區料架分格編號之瞭解。 (2)儲存原則稽核： ①是否依類別分設料架（櫃）。 ②是否便於接收與發出。 ③待驗料、呆料、廢料，有否分開存儲。 ④庫房承載量是否無安全顧慮。 ⑤庫房加鎖之牢固性與消防配備是否足夠。 ⑥運送工具之配備是否齊全。 ⑦易燃、易爆危險性材料，是否與其他材料隔離。 (3)原料收發稽核 ①原料點收與驗收： A. 外購品依”訂購單”點收。 B. 供應商超送物料品之處理（拒收退貨抑簽准後點收） C. 當天點收物品及發票後是否開立「進料檢驗記錄單」通知品管。 D. 檢驗合格，是否依”驗收報告”入庫，並請求付款，不合格品則通知採購處理。 E. 倉管單位是否隨時注意料帳相符，平時即自行檢查。	1、依據資料： (1) 檢驗規範。 (2) 生產計劃 (3) 訂購單 2、使用表單： (1) 檢驗報告。 (2) 原物料入庫單。 (3) 在製品原料入庫拌粉表。 (4) 入庫單 (5) 庫存明細帳月報

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-109 (續)		依排定之年度稽核計劃執行	<p>②原料發出與退回稽核：</p> <p>A. 根據”領料單”發料。</p> <p>B. “領料單”是否經物料管制人員簽核。</p> <p>C. 實發數是否註明於”領料單”。</p> <p>D. 退料是否填具”退料單”及核對退廢品原因。</p> <p>E. “領料單”量過大或異常者，應查明原因。</p> <p>(4)成品出入庫作業</p> <p>①製造完成之成品是否確實經過檢驗合格入庫</p> <p>②生產助理是否確實依據入庫單核對實物登入「庫存明細帳月報」</p> <p>③成品倉庫主管是否不定期抽點成品倉庫，每年至少盤點一次並檢討盤點盈虧。</p> <p>④成品出、入庫時是否確實清點單據數量與實物數量相符。</p> <p>⑤核對銷貨單與成品出貨單是否相符</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)原物料及製成品的進出是否確實依生產計劃要求執行併入帳歸檔</p> <p>(2)領退料單是否連續編號，並經權責主管核准</p> <p>(3)銷貨單是否確實經核准後出貨</p>	<p>(6)銷貨單</p> <p>(7)成品出庫單</p> <p>(8)領料單。</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-110	呆、廢料品處理作業稽核 ▶ 目的： 1. 瞭解呆廢料發生原因是否合理。 2. 查核呆廢料之處理情形。 3. 呆廢料收發保管、標售是否良好。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序： (1) 與以往年度材料使用狀況作比較分析，數額是否正常。 (2) 呆廢料發生原因是否合理，擬定處理方案是否確實執行。 (3) 出售呆廢料價格是否合理。 二、稽核重點： (1) 對於生產過程所發生之呆廢料、損耗比率是否過高，與以往年度比率比較是否正常。廢料發生原因是否合理。 (2) 有否利用損耗率，以少報多，企圖領取自用。 (3) 因尾數或自然損耗所引起之損耗是否正常。 (4) 呆廢料之標售是否呈准辦理，繳款程序是否依規定辦理，公司是否依規定提列福利金。 (5) 呆廢料之劃分標準是否合理，是否有故意將良好材料混到呆廢料出售得利。呆廢料收量、等級、有無經工程人員檢核鑑定。	1、依據資料： (1) 銷貨及收款循環 (2) 客訴處理辦法 (3) 營業稅法 2、使用表單： (1) 銷貨退回入庫單 (2) 報廢申請處理單。



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-111	存貨盤點作業稽核  目的：  1. 查核實際庫存量與帳面是否相符。	依排定之年度稽核計劃執行	一、作業程序： (1) 抽查原始入庫、出庫憑證是否相符。 (2) 瞭解帳上之結存數量，再實地盤點庫存量。 (3) 盤點時應確定截止生產之日期，並扣除截止日再生產之數量，及加上已出貨之數量。 (4) 盤點結果有錯誤時，盤點員應會同清點員更正盤點卡及盤存清冊並共同簽章。 (5) 財務單位依據簽核後之盤存清冊，造具盤點差異彙總表，呈權責主管後以為入帳之依據。  二、稽核重點： (1) 盤點時採用方法與程序，應事先研究配合。 (2) 物品置放是否一物一位。 (3) 存貨中有無損壞變質無法出售。 (4) 庫存儲存量是否合宜，產銷配合是否良好。 (5) 實存地點，發生不正常之大量盈虧，經管單位不能充份說明理由時，稽核人員必研究作進一步之查核。 (6) 送貨單是否經權責人核准，與實物數量是否相符。	1、依據資料：  (1) 盤點計劃  2、使用表單  (1) 盤點卡。  (2) 盤點清冊。

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-112	生產成本作業稽核 材料成本作業稽核 目的： 1. 查核當期直接材料、間接材料耗用數量。 2. 查核領用退庫程序及計價方法，是否符合規定。	依排定之年度稽核計劃執行	一、作業程序： (1) 查核領料單是否按照規定程序辦理。 (2) 領用直接材料與所製造產品，應有直接密切關係，如其所領材料之質與量，與產品不相稱時，應注意核算。 二、稽核重點： (1) 查核直接材料、間接材料成本之計劃，是否符合成本會計之規定辦理。 (2) 是否定期依會計制度計算產品成本。 (3) 是否每月做成本效率之比較分析。	1、依據資料： (1)會計制度 2、使用表單 (1)銷貨成本表 (2)存貨進銷存成本彙總表 (3)原料進銷存統計表 (4)半成品進耗存統計表 (5)成品進銷存統計表 (6)異動單據明細表 (7)總帳原料及加工費明細表 (8)加工收料明細表 (9)總帳直接人工及製造費用明細表 (10)成本帳直接人工及製造費用明細表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-112 (續)	生產成本作業稽核 人工成本作業稽核 目的： 1. 瞭解成本之計算是否正確。 2. 查核當期直接人工、間接人工記錄。	依排定之年度稽核計劃執行	一、作業程序： (1) 查核預算編制名額與實際名額比較。 (2) 直接人工及間接人工核算是否合理正確。 二、稽核重點： (1) 查核人工成本之計算，是否符合成本會計之規定辦理。 (2) 人工成本預算與實際情形脫節，是否適當。	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-112 (續)	<p>生產成本作業稽核</p> <p>製造費用作業稽核</p> <p>目的：</p> <p>1. 查核生產及服務(非生產)部門製造費用，發生之數量是在預算範圍，有無超支情形。</p> <p>2. 查核製造費用報支，是否依照會計制度及稅法之範圍內報支。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、作業程序：</p> <p>(1) 瞭解費用之分攤方法及比率之合理性，以及稽核費用計算之正確。</p> <p>(2) 製造費用明細帳內容，選擇其超預算或各項費用比率有逐漸增高之趨勢者，查核其原因。</p> <p>二、稽核重點：</p> <p>(1) 生產部門因從事生產所發生之除原料及直接人工以外之製造成本，及生產相關部門所發生成本均屬製造費用。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 製造費用明細表。</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-112 (續)	生產成本作業稽核 成品成本作業稽核 目的： 1. 瞭解成品成本之計算是否正確。	依排定之年度稽核計劃執行	一、作業程序： (1) 查核原料、人工、費用等之劃分，是否適宜。 (2) 直接材料劃分是否清楚，其計算是否正確。 (3) 屬於製造費用之間接人工是否均列計於成本內。 (4) 直接人工及間接人工核算是否正確。 (5) 製造費用的分攤是否合理，成本的列入與計算是否合理。  二、稽核重點： (1) 成本之計算及方法是否符合規定。 (2) 材料之計價是否按照規定辦理。 (3) 人工之記錄及計算是否依據一定標準。 (4) 製造費用之分攤是否符合規定。 (5) 成本計算基礎是否前後一致。 (6) 生產相關部門費用分攤於生產部門之標準是否合理，前後是否一致。	1、依據資料： (1) 原物料出庫。 (2) 製造費用明細表。

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-113	工安作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核是否訂立標準操作步驟加以規範工廠操作安全</li> <li>2. 對於新進人員或調換作業人員是否給予從事工作所必要之教育訓練</li> <li>3. 是否依照法令規定確實執行並留下記錄</li> <li>4. 是否將作業程序步驟加以分析並標準化</li> </ol>	<p>1. 依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 安全衛生工作守則</li> <li>(2) 勞工安全衛生法</li> <li>(3) 作業程序書</li> </ol>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
D-114	法令遵循事項。		<p>一、稽核重點：</p> <p>應遵循法令規章規定辦理。</p>	各相關法令規章規定。

第六章融資循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
E-101	<p>預算作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解預算之編製是否符合規定程序及適當核准</p> <p>2. 了解預算與實際的比較，分析差異原因，並改善。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查預算書，勾稽相關數據是否相符，是否經適當核准。</p> <p>(2) 檢查差異分析報告，是否定期比較，並交由相關部門作差異分析說明。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 預算編製是否依規定執行，是否嚴謹，足以有效執行公司政策，達成公司目標。</p> <p>(2) 各項計劃及數據是否有合理假設基礎，由各業務單位提出，並經適當核准。</p> <p>(3) 預算有無定期比較，以發揮指引及提供比較的作用。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 預算編製辦法</p> <p>(2) 財務會計準則公報</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 銷售預算表</p> <p>(2) 採購預算表</p> <p>(3) 人力需求預算表</p> <p>(4) 資本支出預算表</p> <p>(5) 費用預算表</p> <p>(6) 現金流量預算表</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
				(7) 營業外收支預算表 (8) 預計資產預算表 (9) 預計損益表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-102	出納作業之稽核 ➤ 目的： 1. 確認出納作業是否依規定執行。 2. 了解公司速動資產的安全性。	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 抽查保管之應付票據及簽收回聯或記錄是否相符。 (2) 抽查收款沖轉記錄，核對應收票據是否同日或次日於銀行託收。 (3) 抽點有價證券之憑證、銀行保管單、定存單、海外基金公司或成交確認單或國內集保存摺。 (4) 抽查銀行調節表，核對銀行帳戶與帳列數之差異金額是否合理。 (5) 抽查出納人員是否就銀行帳戶別，定期編製「銀行存款報表」。 (6) 零用金作業 ① 不定期盤點零用金及憑證是否符合規定。 ② 憑證合計數與帳列零用金是否相符。 ③ 核銷單是否經權責主管核准。	1、依據資料 (1) 進銷貨及收付款辦法 (2) 職務授權辦法 (3) 印信管理辦法 (4) 票據管理辦法 (5) 核決權限管理辦法 (6) 零用金管理辦法 2、使用表單： (1) 銀行調節表 (2) 用印申請單 (3) 收款報告單 (4) 支票簽收（回）單 (5) 銀行存款報表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-102 (續)			<p>二、稽核重點</p> <p>(1)應收票據的簽收、保管、託收是否依規定辦理。</p> <p>(2)資金調度是否有必要，經主管核准，並同日完成轉匯作業。</p> <p>(3)應付票據開立是否合乎規定，是否已開立抬頭、劃線並禁止背書轉讓。</p> <p>(4)銀行往來印鑑的保管及用印是否合乎規定</p> <p>(5)是否由不經手銀行存款之會計編製銀行調節表。</p> <p>(6)零用金是否由專人保管。</p> <p>(7)零用金支出付是否悉依規定辦理。</p> <p>(8)零用金支出憑證是否皆合法。</p> <p>(9)零用金是否有不當之預借。</p> <p>(10)零用金憑證是否有經核定。</p> <p>(11)零用金是否定期盤點。</p> <p>(12)零用金憑證是否有蓋付訖章。</p> <p>(13)零用金登記簿是否逐筆登錄。</p> <p>(14)零用金撥補是否經核准。</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-103	融資作業之稽核 ➤ 目的： 1. 確保公司融資之程序合乎規定，用途正當	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 融資契約訂定，是否依規定核准用印。 (2) 融資是否依長/短期不同用途，分向不同之來源借款。 (3) 融資之標的是否確為營運所需。 (4) 資產抵押、設質記錄是否均完整記載至抵質押記錄簿中。 (5) 公司借款應經適當審核及入帳，傳票並經主管審核 (6) 依銀行借款利率核算利息入帳並呈主管審核 (7) 公司還款應經適當核准及入帳，傳票並經主管審核 二、稽核重點 (1) 是否比較各資金供給者之提供條件，並擇優簽約。 (2) 額度之申請經適當權限核准。 (3) 指定用途之借款未移作他用。 (4) 擴充設備增加固定資產所需資金，不得以短期融資支應。	1、依據資料 (1) 公司法 (2) 抵押質借作業辦法 2、使用表單： (1) 融資需求申請單 (2) 抵質押記錄簿

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-104	<p>股務作業之稽核</p> <p>►目的：</p> <p>1. 確定股務作業是否合於作業程序之規定</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 尚未委託股務代理機構辦理時，行政部門之辦理是否合乎股務作業程序之規定。</p> <p>(2) 委託股務代理機構辦理，其簽約內容是明確劃分權責，是否不定期監督代理機構作業結果。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 公司法</p> <p>(2) 證交法</p> <p>(3) 交易所營業細則</p> <p>(4) 上櫃審查準則</p> <p>(5) 股務處理準則</p> <p>(6) 股務代理合約</p> <p>(7) 公司章程</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-105	會計憑證與帳務處理作業及財務報表編製作業之稽核之稽核 目的： 1. 確保制度有效執行	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1)會計科目之定訂是否符合相關法令規定。 (2)會計科目之分類是否適當 (3)會計科目之增修是否經權責人員核准 (4)會計事項是否取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序 (5)是否採權責基礎入帳，應計及估計事項是否已合理估列入帳。 (6)財務報表是否按時完成。 (7)財務報表是否定期結算申報主管機關。 (8)會計師已查核完竣之財務報表，公司是否已調整入帳，報表數字是否與所出具財務報表金額相符。 二、稽核重點 (1)資產分類作業之稽核 已無使用價值之固定資產，應按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列其他資產；無淨變現價值者，應將成本及累積折舊沖銷，差額轉列損失。 (2)未完工之設備，已多年未再進行建造者，應轉列其他資產。	1、依據資料 (1)會計制度 (2)職務授權辦法 (3)商業會計法 (4)財務報告編製準則 (5)一般公認會計準則 (6)證券交易法及相關法規 (7)核決權限管理辦法

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
E-105 (續)			<p>(3)長期投資會計處理作業之稽核因持有有價證券而取得股利股票或資本公積轉增資所配發之股票者，是否依有價證券之種類，分別註記所增加之股數，並按加權平均法計算每股平均單位成本。</p> <p>(4)存貨評價作業之稽核凡支出之效益及於以後各期者，列為資產。其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失，不得資本化。停工損失不具未來之經濟效益，應依其性質列為營業外支出或非常損失等科目，不得資本化。</p> <p>(6)購置機器設備借入外幣貸款，後轉換為新台幣貸款所產生之兌換損失，係屬管理當局理財決策所產生之損失，並非取得資產之必要而合理支出，不應列為資產之成本。</p> <p>(7)為促銷產品之廣告支出，其未來經濟效益具有極大之不確定性，應以當期費用處理。僅專案銷售之廣告支出，確含預付性質，具其效益尚未實現者，方可遞延。</p> <p>(8)備抵壞帳提列作業之稽核應收款之評價，應扣除估計之備抵壞帳為適當衡量應收款項之可收現金額，企業應分析應收款項之帳齡、擔保品之價值等有關資料，以決定應提列備抵壞帳提列之百分比或金額。</p>	<p>2、使用表單：</p> <p>(1)傳票</p> <p>(2)試算表</p> <p>(3)日記帳</p> <p>(4)分類帳</p> <p>(5)明細分類帳</p> <p>(6)資產負債表</p> <p>(7)損益表</p> <p>(8)現金流量表</p> <p>(9)股東權益變動表</p> <p>(10)其他財務報表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-105 (續)			<p>(9)或有負債作業之稽核或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳；如發生之可能性不大或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。</p> <p>(10)營業收入作業稽核評核營業收入之內部控制制度及抽核營業收入交易紀錄及有關憑證，以確定全部收入紀錄之可靠性。記帳載主要營業收入之內容與公司經營之業務是相否相符。選定結帳日前後一段期間核對各項原始憑證，以查明營業收入中有無非當期之收入而未予列帳者，查明當期及期後有無重大銷貨退回及折讓產生，並調查其原因。就帳載收入金額與統一發票開立金額相互調節，查其差異是否為合法。</p> <p>(11)就收入性質及重要性，確定各項收入之科目歸類是否合理。</p> <p>(12)營業成本及費用作業稽核評核營業成本及費用之內部控制制度及抽核其交易及有關憑證，查核核成本計算是否正確，購料、用料、工資及費用之紀錄是否確實，以確定全期營業支出計算及紀錄之可靠性。</p>	



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-105 (續)			<p>(13)結帳日前後一段期間核對各項支出憑證，以查明營業支出中有無非當期之支出而未予調整，及應列為當期支出而未予列帳者。分析重大支出項目，查核有關憑證及列帳情形。</p> <p>(14)就支出性質及重要性，確定各項支出之科目歸類是否合理。</p> <p>(15)處分固定資產之收益不當作業稽核處分固定資產之收益應依其性質列為當期之營業外收入或非常利益，並應於當期股東權益變動表上，將該項收益減處分固定資產之收益應依其性質列為當期之營業外收入或非常利益，並應於當期股東權益變動表上，將該項收益減除其應負擔之所得稅之淨額，轉入資本公積。</p> <p>(16)所得稅之預估與實際作業稽核補繳或退回稅款，除估計錯誤或故意為不當估計外，係一種會計估計變動項目，宜列入當期損益中。</p> <p>(17)營業成本及各項費用，應與所獲得之營業收入同期認列。</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
E-106	<p>公司債作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 依公司法規定發行公司債總額是否與報准列名者相符。</p> <p>2. 債券收、發、存等管理是否妥善管理，約定條款是否依約履行，公司債登記、保管與簽發人員是否分別由不同人員擔任。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 檢查本期內發行之公司債，截至查帳日止已出售及未出售債券數量面值是否相符。</p> <p>(2) 檢查已發行在外之債券存根，與帳列實際發行數額、面值、號碼、金額等是否完全相符。</p> <p>(3) 對於未發行公司債券是否均預先編妥號碼，並由專人負責保管，不定期盤點未發行債券張數、金額與總額扣除已發行餘額是否相符。</p> <p>(4) 調閱原始憑證，核對出售債券實收現金、折價、溢價是否相符，如有不符，查核原因。一年內到期應償還債券是否轉列流動負債。</p> <p>(5) 檢查公司債發程序是否依照公司規定辦理，核對核准文件、委託發行合約等，並檢討重要條款是否合理。</p> <p>(6) 應行公告申報事項是否皆已依相關法令規定辦理。</p> <p>(7) 公司債指定用途者是否與原規定相符，公司債內特約條款是否依約履行，償債基金是否依規定提列，其運用是否符合規定。</p> <p>(8) 核對出售流通在外之流通債券存根，與明細帳實際出售種類、面值、號碼張數是否相符。</p> <p>(9) 已到期收回之公司債列金額與債券金額是否相符。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 公司法</p> <p>(2) 會計制度</p> <p>(3) 原始憑證</p> <p>(4) 證券交易法</p> <p>(5) 財務會計準則公報</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
E-106 (續)	<p>3. 利息支出債券折價或溢價攤銷計算是否正確。</p> <p>4. 已出售公司債是否確實收現，已到期收回債券及息票是否註銷。</p>		<p>(10) 盤點未出售公司債種類、張數、號碼與發行總額張數減已出售張數，是否相符，息票是否齊全。</p> <p>(11) 應付利息是否按規定支付，與利息支出科目是否相互勾稽。</p> <p>(12) 未付之息票是否經適當控制，各期所付債息與原定利率是否相符。</p> <p>(13) 與銀行存款、公司債折(溢)價攤提、償債基金等有關科目相勾稽。</p> <p>(14) 委託承銷者應檢閱承銷合約，查明特定條款，並向承銷人得書面證明，證實發行總額、已發行、未發行、已償還、註銷等數額。</p> <p>(15) 贖回之債券，息票是否經塗銷、燒燬或保存於公司檔案。</p> <p>(16) 查核記名公司債，注意背書轉讓之手續是否完備</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
E-107	法令遵循事項。		一、稽核重點： 應遵循法令規章規定辦理。	各相關法令規定。

第七章 不動產、廠房及設備循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-101	<p>取得作業之稽核</p> <p>▶目的：</p> <p>1. 確保資產之取得均符合法令及公司利益。</p> <p>2. 凡不動產、廠房及設備資產之取得、移轉、處分與折舊等交易，均經記錄；凡已記錄之交易，均為正確、真實。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查不動產、廠房及設備資產財產目錄，核對其請、採購及付款程序是否合於規定。</p> <p>(2) 抽核付款明細及憑證，與採購單核對是否相符。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 由請購至驗收之所有作業程序是否經權責主管核准。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 核決權限管理辦法</p> <p>(3) 取得或處分資產處理程序</p> <p>2、使用表單</p> <p>(1) 請款單</p> <p>(2) 驗收單</p> <p>(3) 固定資產登記表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-102	保管作業之稽核  ➤ 目的：  1. 確保資產均經妥善保管	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序  (1) 抽查「固定資產登記卡」，核對其驗收單、財產編號及保管人，並查核是否與事實相符及是否於明顯處張貼「財產標籤」。  (2) 抽查購入金額超過五億元及實質關係人，或其他設備，或不動產每筆交易金額，或與一相對交易人一年內累計交易達三億元或達實收資本額百分之二十以上時，應由財務單位依格式向證管會申報並公告。  二、稽核重點  (1) 資產之驗收、登帳、編號及列管程序，是否與規定相符。  (2) 申報、公告作業是否依規定執行。  (3) 實際抽查數筆樣本，檢視是否運作正常，保管良好。  (4) 固定資產投保是否辦妥續保手續，其保險權利義務明確。  (5) 投保費用有無異常。	1、依據資料：  (1) 固定資產管理辦法  (2) 取得或處分資產處理程序  2、使用表單  (1) 固定資產登記卡  (2) 財產標籤  (3) 財產清冊  (4) 請款單  (5) 列管清冊

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-103	<p>異動作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解財產異動是否經有效管理</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查保管人異動資料，核對部門調撥財產處理過程是否合於規定。</p> <p>(2) 固定資產之異動是否依規辦理。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 查核財產減損原因，（如不堪用、損壞）其處理方式是否最有利公司，是否經權責主管核准。</p> <p>(2) 部門間財產撥用，是否依規定程序辦理。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 取得或處分資產處理程序</p> <p>2、使用表單</p> <p>(1) 財產異動單</p> <p>(2) 財產資料登記表</p> <p>(3) 財產報廢單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-104	<p>保全作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確保財產有效保全</p> <p>2. 保護固定之產之安全，使其免於因竊盜而遭損失。</p>	<p>依排 定之 年度 稽核 計劃 執行</p>	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 主要設備及工作場所，是否有人員進出管制。</p> <p>(2) 機械設備、辦公家具、電腦設備或其他可移動的固定資產上，是否有黏貼財產標籤，註明該財產之編號。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 所有設備是否放置於適用適溫安全場所及安全系統設置之場所。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-105	<p>盤點及評價作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解資產盤點情形</p>	<p>依排 定之 年度 稽核 計劃 執行</p>	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查「財產目錄明細表」，核算其折舊計算是否正確。</p> <p>(2) 實際參與盤點作業、複核盤點作業規劃是否適當。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 「財產目錄明細表」所列成本及提折舊，核對其計算及攤提方式是否合理。</p> <p>(2) 盤點作業是否有效進行。</p> <p>(3) 盤點差異是否追查原因，並作適當處理。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 固定資產管理辦法</p> <p>(2) 盤點計劃</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 財產目錄明細表</p> <p>(2) 盤點清冊</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-106	<p>為加強公司資產管理、保障投資及貨時資訊公開，公司取得或處分資產都應依「取得或處分資產處理程序」定辦理。</p>		<p>一、稽核程序</p> <p>公司取得或處分資產是否都應「取得或處分資產處理程序」定辦理。</p> <p>一、稽核重點：</p> <p>應遵循「取得或處分資產處理程序」規定辦理。</p>	<p>一、依據資料</p> <p>「取得或處分資產處理程序」</p> <p>二、使用表單</p> <p>相關表單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
F-107	法令遵循事項。		一、稽核重點：  應遵循法令規章規定辦理。	各相關法令規定。

## 第八章 投資循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
G-101	投資分析作業之稽核 ➤ 目的： 1. 投資作業是否符合投資作業規定	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序 (1) 投資評估內容需與投資行為相符合，其投資目的應明確。 (2) 如委請外界專家或鑑價單位執行投資評估，其專家資格，評估時間，評估內容及建議是否與投資作為相合。 (3) 每年之長短期投資是否登錄於投資記錄簿(單)上。 (4) 投資程序是否依規定執行。 二、稽核重點 (1) 取得或處分有價證券之核准及交易執行是否由不同人員負責並經主管核准。	1、依據資料： (1) 取得或處分資產處理程序 (2) 投資作業管理辦法 (3) 衍生性商品處理程序 2、使用表單： (1) 投資記錄簿（單）

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
G-102	短期投資作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)抽查短期投資樣本，核對標的性質及核決權限，是否在可投資範圍內。</p> <p>(2)收集資料，比對短期投資之獲利，停損點是否依規定執行。</p> <p>(3)特殊情形處理短期投資，是否經總經理核准。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)短期投資著重風險控制，應嚴格執行停損規定，以便將營業外損失風險控制在可承受範圍。若有特殊理由亦應經總經理核准。</p> <p>(2)投資標的否在規定範圍內，並依公司規定執行。</p> <p>(3)投資買進及賣出，是否均經適當核准。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1)取得或處分資產處理程序</p> <p>(2)投資作業管理辦法</p> <p>(3)衍生性商品處理程序</p> <p>(4)證券發行人財務報表編制準則</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1)投資記錄簿（單）</p> <p>(2)短期投資明細表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
G-103	長期投資作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)抽查長期投資標的之投資決策過程，是否合乎規定。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)長期投資之科目劃分是否符合規定及投資意圖及目的。</p> <p>(2)長期投資之相關附件是否齊備，是否經董事會或權責主管決議。</p> <p>(3)長期投資權利憑證是否取得完備、是否確實入帳，內容是否相符。</p> <p>(4)是否按期依相關規定認列投資損益且有詳細記錄。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1)投資作業管理辦法</p> <p>(2)取得或處分資產處理程序</p> <p>(3)證券發行人財務報表編制準則</p> <p>(4)財務會計準則公報</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1)投資登記簿（單）</p> <p>(2)長期投資明細表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
G-104	保管及評價作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查投資憑證是否妥善保管，內容是否正確。</p> <p>(2) 抽核帳載記錄，核對其入帳金額及評價金額是否合理。</p> <p>(3) 是否定期編製長短期投資明細表、損益表予總管理處，並依權益法定期評估子金司損益入帳。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 投資憑證應依規定取得，並妥善保管。</p> <p>(2) 長、短期投資應依規定劃分，不得隨意轉換影響損益及資產負債表之正確表達。</p> <p>(3) 長短期投資入帳成本、損益認列及評價是否符合一般公認會計原則之規定。</p> <p>(4) 業務單位主管是否經總理核准後始要求子公司負責人定期或不定期將報表傳送回母公司。</p> <p>(5) 子公司負責人之任免是否經由母公司董事會通過。</p> <p>(6) 子公司年度財務報表是否須經會計師簽證。</p> <p>(7) 不定期至海外各子公司實施稽核。</p> <p>(8) 是否適當完成過戶程序並與保管記錄勾核。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 財務會計準則公報</p> <p>(2) 證券發行人財務報表編制準則</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 投資記錄簿（單）</p> <p>(2) 長期投資明細表</p> <p>(3) 短期投資明細表</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
G-105	申報及公告作業之稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1)抽查長、期投資累計金額，核對是否達公告標準，並核對其公告及申報資料是否相符。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1)公告及申報相關資料是否適當存檔備查</p> <p>(2)投資進出頻繁之標的，應注意金額是否合於公告及申報標準，並依規定執行。</p> <p>(3)公告申報內容是否與事實相符，格式是否合乎規定。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1)取得或處分資產處理程序</p> <p>(2)財務會計準則公報</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
G-106	法另遵循事項		<p>一、稽核重點：</p> <p>是否遵循法令規章規定辦理。</p>	各相關法令規定。

第九章研究發展循環稽核

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
H-101	技術開發作業	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1)產品設計中，使用的儀器設備是否定期校驗。</p> <p>(2)樣品完成後，是否由開發人員就其外觀及尺寸等重點執行驗收。</p> <p>(3)產品設計驗證報告，其內容是否包括驗證方法及驗證結果，並由單位主管審查。</p> <p>(4)設計階段是否定期舉行研發審查會議。</p>	<p>1.使用表單</p> <p>(1)新產品技術可行性評估報告</p> <p>(2)開發進度管制計劃</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
H-102	產品試作與技術測試	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1)標準樣品及產品相關資料是否於試產時作為核對之依據。</p> <p>(2)試產產品是否有經品保部門檢測，並填立 Test Report。</p> <p>(3)產品經試產完成，是否經過審查會議審核，並取得客戶訂單或樣品承認書或評估報告做為驗收依據。</p> <p>(4)是否根據開發人員提供相關製造測試文件編製作業指導書</p>	<p>1. 使用表單</p> <p>(1)開發進度管制計劃</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
H-103	技術文件檔案管理及安全管制作業	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1)各階段審查記錄及技術文件是否保存於文件管制中心。</p> <p>(2)是否有未經許可授權調閱技術文件</p> <p>(3)技術文件檔案是否確實依專案別及文件性質編號歸檔。</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
H-104	智慧財產權之取得。		<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>是否依智慧財產權管理辦法規定辦理。</p>	智慧財產權管理辦法

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
H-105	法令遵循事項。		一、稽核重點：  是否遵循法令規章規定辦理。	各相關法令規定。

第十章 電腦化資訊處理循環

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-101	資訊部門與使用者部門權責之劃分	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)是否訂明資訊部門之功能與職掌並與系統、資訊使用部門劃分權責。</p> <p>(2)資訊部門人員是否無使用系統執行日常工作之情形。</p> <p>(3)是否明訂系統使用權限表。</p> <p>(4)是否訂定控制程序，以防止使用未經授權之電腦軟體。</p>	<p>1. 依據資料</p> <p>(1)公司組織圖</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(2)資訊需求申請單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-102	資訊部門之功能及職責	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1) 是否訂有各部門單位之職掌。</p> <p>(2) 資訊系統之使用人操作權限應經該單位權責主管核准後設定。</p> <p>(3) 是否研擬短、中、長期資訊計劃及年度預算，配合企業營運計劃，經高階主管人員核准？</p>	<p>1. 依據資料</p> <p>(1) 部門工作職掌說明</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-103	資訊系統之採購外包作業	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1) 資訊系統之委外廠商是否經適當評估程序，以確保符合公司發展所需。</p> <p>(2) 是否事先了解資訊系統外包廠商之經營、財務、業務狀況及服務品質。</p> <p>(3) 是否與資訊系統外包廠商簽訂合約，載明雙方權利義務。</p> <p>(4) 核對資訊外包廠商支付是否與核定之報價相符，受款人及付款條件等是否一致。</p>	<p>1. 依據資料</p> <p>(1) 資訊系統委外合約</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-104	系統開發及程式修改控制作業	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)系統否填寫系統需求申請單並經適當之核准。</p> <p>(2)系統開發是否依系統開發計劃書完成設計、開發工作。</p> <p>(3)是否經相關單位主管及人員核可並公告後，新系統始上線使用。</p> <p>(4)系統使用與維護是否依內控規定辦理。</p> <p>(5)委外軟體之開發及導入，是否擬定制程序以確保品質。</p>	<p>1、使用表單</p> <p>(1)系統需求申請單</p> <p>(2)使用者手冊</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-105	系統文書之控制	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)新系統是否訂定系統文書並保存妥當。</p> <p>(2)系統文書是否跟隨系統之改變而更新。</p> <p>(3)系統文書之借閱是否填寫借閱人員資料。</p> <p>(4)人員離職是否確實辦好移交手續。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1)資訊需求申請單</p> <p>(2)使用者手冊</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-106	程式及資料存取之控制	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)與系統外包廠商確認程式原始碼與資料是否分開存放，妥善保管。</p> <p>(2)程式與資料是否設定使用權限。</p> <p>(3)使用者離職是否通知資訊單位刪除密碼。</p> <p>(4)使用者權限是否與工作相符。</p> <p>(5)程式檔案之存取使用是否加以管制，並留下可追蹤之記錄。</p> <p>(6)存放密碼之檔案是否經特別保護。</p>	<p>1. 依據資料</p> <p>(1)職務授權管理辦法</p> <p>(2)離職申請書</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1)資訊需求申請單</p> <p>(2)系統上線申請單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-107	資料輸出入控制	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)每筆交易記錄之輸入均有原始憑證。</p> <p>(2)是否定期或依主管要求將輸入資料列印整理成冊供主管覆核。</p> <p>(3)已輸入資料之修改是否經核准並依規定程序進行。</p> <p>(4)是否針對系統之使用、資料之列印訂定權限。</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-108	資料處理之控制	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行	一、稽核程序及重點 (1)是否定訂電腦操作手冊。 (2)對於電腦作所發生之重要事件是否填寫系統工作日誌。	1. 使用表單 (1)電腦系統操作手冊 (2)系統工作日誌

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-109	檔案設備之安全管理	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)是否設置不斷電系統及維護電腦設備環境之安全。</p> <p>(2)資料是否定期備份並保存妥當。</p> <p>(3)是否訂定有效之電腦病毒預防、偵測及處理措施。</p> <p>(4)是否所有電腦設備均已列管並投保適額保險。</p>	<p>1. 依據資料</p> <p>(1)財產列管清冊</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1)硬體設備設定記簿</p> <p>(2)系統檔案備份記錄</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-110	硬體及軟體之購置使用及維護控制	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)軟、硬體設備之購置是否依預算執行。</p> <p>(2)軟、硬體設備之購置是否依採購循環或固定資產循環執行。</p> <p>(3)系統軟體之維護及建置是否訂有程序以防止未經授權之更改。</p> <p>(4)是否針對資料之使用訂定權限。</p>	<p>1. 使用表單：</p> <p>(1)列管清冊</p> <p>(2)電腦軟體清冊</p> <p>(3)資訊系統檢查報告</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-111	系統復原計劃制度及測試程序之控制	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1)是否訂定完整可行之系統復原計劃。</p> <p>(2)如有系統異常（電腦當機）情形，是否依系統復原計劃完成復原，並記錄於系統工作日誌。</p>	<p>1. 依據資料</p> <p>(1)系統復原計劃</p> <p>(2)測試程序控制作業</p> <p>2. 使用表單</p> <p>(1)電腦軟體清冊</p> <p>(2)列管清冊</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-112	資通安全檢查之控制 (含個人資料保護作業)	依排 定之 年度 稽核 計劃 執行 ( 每 年 至 少 查 核 乙 次 )	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1)公司伺服器是否裝設防火牆及防毒軟體已隔絕外來侵害。</p> <p>(2)是否定期檢視伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應呈報權責主管處理。</p> <p>(3)機密檔案是否與以加密保護。</p> <p>(4)對於個人資料保護是否依個人資料保護法規定辦理。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1)資通安全管理辦法</p> <p>(2)個人資料保。</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-113	公開資訊申報之控制作業。	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及稽核重點</p> <p>(1)是否依證交所或櫃買中心公佈之資訊申報作業辦法，架設合宜之系統。</p> <p>(2)權責人員是否依證交所或櫃買中心公佈之流程及時限辦理申報。</p> <p>(3)網際網路資訊之申報及公開是否經權責主管核准。</p> <p>(4)管理單位人員是否依法令及時進行網際網路相關財務及業務資訊之公開，並由稽核人員不定期檢查。</p> <p>(5)網路申報資料是否依規定年限保存。</p> <p>(6)上傳至「公開資訊觀測站」之資訊錯誤時，期更正之處理程序是否適當。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1)網路申報公開資訊作業手冊</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(1)電子憑證申請單</p> <p>(2)公開資訊申報需求單</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
I-114	法令遵循事項。		<p>一、稽核重點：</p> <p>是否遵循法令規章規定辦理。</p>	各相關法令規定。

第十一章其它作業

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-101	<p>財產管理之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確定公司之財產妥善管理</p> <p>2. 確定上述作業是否依法定規定及既定程序辦理</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1) 列印財產清冊及列管清冊抽盤財產是否確實依規定保存管理。</p> <p>(2) 公司財產之異動是否經權責單位核准。</p> <p>(3) 是否遵循法令規章規定辦理。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1) 財產目錄</p> <p>(2) 列管清冊</p> <p>(3) 固定資產管理辦法</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-102	資金貸予他人及背書保證作業之稽核  ▶ 目的：  1. 確定上述作業是否依規定辦理  2. 背書保證是否依規定辦理及公告	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點  (1) 資金貸放總額是否於規定額度內。 (2) 資金貸放期間、利率是否符合規定。 (3) 資金貸放是否經董事會決議辦理，不得授權他人。 (4) 借款人是否出具詳細申請書，並提供基本資料及財務資料以供徵信。 (5) 如借款人非關係人，是否取得同額之擔保或保證本票，擔保品並經質權設定。 (6) 是否依規定申報及公告資金貸予關係人明細表。 (7) 以公司名義對其他公司背書保證之金額及對單一企業之背書保證金額，是否依董事會決議或授權董事長核准執行，並於事後追認後請股東會備查。 (8) 申請背書保證公司，有下列情況是否仍予接受辦理： ① 其已簽背書保證金額已超過規定限額。 ② 有借款不良或債務糾紛記錄者。 (9) 公司之背書保證餘額，是否依規定格式內容併同營業額按月公告並函證管會備查。 (10) 是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料：  (1) 資金貸予他人作業辦法  (2) 公司法

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-103	<p>內部財務及營業資訊管理</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 重要財務及營業資訊完整保密且注意其安全性並有專人有效管理</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表及各類文件等，是否妥善保管並歸檔成策。</p> <p>(2) 財務及營業資料應連續編號或按日期先後順序歸檔，便於管理。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 不定時抽查保存之資料是否完整。</p> <p>(2) 重要財務及營業資訊之管理，應注意其安全性、保密性，並避免外洩。</p> <p>(3) 是否遵循法令規章規定辦理。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1) 內部控制制度</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-104	<p>預算作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 瞭解預算之編製是否符合規定程序及適當核准</p> <p>2. 了解預算與實際的比較，分析差異原因，並改善。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序</p> <p>(1) 抽查預算書，勾稽相關數據是否相符，是否經適當核准。</p> <p>(2) 檢查差異分析報告，是否定期比較，並交由相關部門作差異分析說明。</p> <p>二、稽核重點</p> <p>(1) 預算編製是否依規定執行，是否嚴謹，足以有效執行公司政策，達成公司目標。</p> <p>(2) 各項計劃及數據是否有合理假設基礎，由各業務單位提出，並經適當核准。</p> <p>(3) 預算有無定期比較，以發揮指引及提供比較的作用。</p>	<p>1、依據資料</p> <p>(1) 預算編製辦法</p> <p>(2) 財務會計準則公報</p> <p>2、使用表單：</p> <p>(1) 銷售預算表</p> <p>(2) 採購預算表</p> <p>(3) 人力需求預算表</p> <p>(4) 資本支出預算表</p> <p>(5) 費用預算表</p> <p>(6) 現金流量預算表</p> <p>(7) 營業外收支預算表</p> <p>(8) 預計資產預算表</p> <p>(9) 預計損益表</p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-105	票據領用作業之稽核 ➤ 目的： 1. 票據領用是否依規定辦理	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點 (1) 支票開出是否有經核准。 (2) 支票開出是否有「廠商抬頭」、「禁止背書轉讓」等字樣。 (3) 支票簽回單是否妥善保存。 (4) 支票作廢是否依規定辦理。 (5) 是否每月編銀行調節表。	1、依據資料： (1) 票據管理辦法 2、使用表單： (1) 支票登記簿 (2) 支出申請單 (3) 銀行調節表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-106	背書保證作業之稽核 ➤ 目的： 1. 背書保證是否依規定辦理及公告 2. 確定上述作業是否依規定辦理	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點 (1) 以公司名義對其他公司背書保證之金額及對單一企業之背書保證金額，是否依董事會決議或授權董事長核准執行，並於事後追認後請股東會備查。 (2) 申請背書保證公司，有下列情況是否仍予接受辦理： ① 其已簽背書保證金額已超過規定限額。 ② 有借款不良或債務糾紛記錄者。 (3) 公司之背書保證餘額，是否依規定格式內容併同營業額按月公告並函證管會備查。 (4) 是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： (1) 公開發行公司資金貸與他人及背書保證處理準則 (2) 證券交易法 (3) 背書保證辦法 (4) 財務會計準則 2. 使用表單： (1) 庫存保證票據彙總表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-107	職務授權及代理人制度之稽核 ▶ 目的： 1. 職務代理是否依規定辦理	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點 (1) 職務代理是否有經核准之「授權書」。 (2) 職務代理人是否有能力代理其職務。 (3) 職務代理人是否有簽名。	1、依據資料： (1) 職務授權管理辦法 (2) 核決權限管理辦法 (3) 職務代理人一覽表

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-108	印鑑使用作業之稽核 ➤ 目的： 1. 印鑑使用是否依規定辦理	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點 (1) 印鑑使用是否依規定核准用印。 (2) 印鑑毀損或更新是否依規定辦理。 (3) 支票專用章是否分開保管。 (4) 印鑑登記簿是否有經主管核准。	1、依據資料： (1) 印鑑使用管理辦法 (2) 印鑑清冊 2、使用表單： (1) 印鑑登記簿

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-109	關係人交易作業之稽核 ➤ 目的： 1. 確保公司此類交易處理之透明、合理與完整。	依排定之年度稽核計劃執行（每季至少查核乙次）	一、稽核程序及重點 (1) 相關單位對關係人的定義是否了解。 (2) 關係人交易之發生是否作適當而完整之統計，其資料之彙集各單位間能否勾稽相符。 (3) 有無未經核准而圖利關係人之交易發生，其原因能否作合理之解釋。 (4) 關係人間之交易有無違法情事。 (5) 財務會計人員及其主管對關係人交易之本質及其應於財務報表揭露，沖銷等之相關規定是否明瞭。	1、依據資料： (1) 取得或處分資產處理程序 (2) 財務會計準則第六號公報 (3) 證券發行財務報告編制準則 (4) 背書保證作業程序 (5) 資金貸與他人作業程序 (6) 與特定公司、集團企業及關係人交易作業程序 (7) 證券交易法 (8) 公司治理實務守則 (9) 境外投資關係圖

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-110	<p>組織管理作業之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確保公司組織架構及經理人委任、解任符合規定及職能分工之原則。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1) 組織層級與組織架構之核定及修正是否經總經理核定。</p> <p>(2) 經理人之任免是否依規定辦理。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 職務代理管理辦法</p> <p>(2) 公司章程</p> <p>(3) 公司法</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-111	<p>對子公司監理之稽核</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 確定上述作業是否符合規定辦理</p>	<p>依排定之年度稽核計劃執行（每年至少查核乙次）</p>	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>(1) 公司是否於內部控制制度中，訂定對子公司必要之控制作業，並考量該子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質，督促其子公司建立內部控制制度。</p> <p>(2) 公司對子公司經營管理、財務、業務資訊、稽核管理之控制作業，是否符合證券暨期貨市場各服務事業建立內部控制制度處理準則及公開發行公司建立內部控制制度處理準則之規定。</p> <p>(3) 公司訂定之取得或處分資產處理程序、資金貸與他人作業程序及背書保證作業程序應記載有關對子公司取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證之控管程序，是否包含下列事項：</p> <p>① 督促子公司依相關準則規定訂定取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證處理程序。</p> <p>② 督促子公司自行檢查訂定之取得或處分資產處理、資金貸與他人及背書保證程序是否符合相關準則規定及取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證交易是否依所訂處理程序規定辦理相關事宜。</p>	<p>1、依據資料：</p> <p>(1) 對子公司監控作辦法</p> <p>(2) 公開發行公司建立內部控制制度處理準則</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-111 (續)			<p>③ 內部稽核覆核子公司自行檢查報告等相關事宜。</p> <p>④ 代非屬國內公開發行公司之子公司辦理公告申報相關事宜。</p> <p>(4) 公司對於英屬維京群島、開曼、百慕達群島及其他無證券主管機關之國家或地區子(孫)公司內部控制監理情況是否依主管機關規定辦理。</p> <p>(5) 公司是否「按月」定期取得各子公司月結之管理報告相關資料，包括營運報告、產銷量月報表、資產負債月報表、損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款明細表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等，進行分析檢討並作成檢討報告，若發現有異常或未依規定辦理之情事，是否即督促各子公司確實改進或更正。</p> <p>(6) 公司於得知海外子公司有下列事項時是否即通報主管機關：</p> <p>① 得知當地主管機關、證券交易所或其他相關機構，擬查核海外子公司之財務、業務者。</p> <p>② 得知或收到上開查核結果應即函報主管機關。</p>	



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-112	負債及承諾或有事項之稽核 ▶ 目的： 1. 確定上述作業是否依法令規定及既定程序辦理	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點 (1) 公司與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項如借款合同、租賃合約及其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理 (2) 董事會及股東會議議事錄是否予以建檔 (3) 未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔 (4) 對於負債承諾及或有事項之會計處理是否依一般公認會計原則予以妥當分類、記錄及揭露	一、依據資料： (1) 重要合約 (2) 董事會及股東會議議事錄

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-113	<p>董事會議事運作之管理</p> <p>➤ 目的：</p> <p>1. 強化董事會職能及運作</p> <p>2. 健全監督功能及強化管理機能，並提高董事會議事效率</p> <p>3. 落實並發揮其董事會之職能以提高公司治理之績效。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因緊急情勢召集之董事會外，是否指定議事單位擬定議事內容，並提供足夠之會議資料，於開會 7 日前併同召集通知一併寄送各董事及監察人。</li> <li>2. 議事內容是否包括「公開發行公司董事會議事辦法」第六條所規定之事項。</li> <li>3. 是否設置簽名簿供出席董事簽到並累計出席率。</li> <li>4. 董事如委託其他董事代理出席時，是否每次出具委託書，並列舉授權範圍。</li> <li>5. 是否建置並維護董事及關係人名單檔案。</li> <li>6. 董事會議事單位是否於董事會召集通知或相關文件中，提醒董事會參與討論及表決者注意利益迴避。</li> <li>7. 董事會之議事是否作成議事錄，內容是否符合議事辦法之規定。</li> <li>8. 公司若設有獨立董事者，獨立董事如有反對或保留意見，是否於董事會議事錄載明。</li> <li>9. 董事會議事錄是否於會後 20 日內分送各董事及監察人。</li> </ol>	<p>1. 依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公開發行公司董事會議事辦法</li> <li>(2) 董事會議事規範</li> <li>(3) 證券交易法</li> <li>(4) 公司法</li> </ol> <p>2. 使用資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 自行檢查</li> <li>(2) 董事會議事錄</li> <li>(3) 錄音、錄影光碟</li> </ol>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-113 (續)			<p>10. 董事會之議決事項，如有議事辦法第 17 條第 2 項所列情事者，是否於議事錄載明，並於董事會之日起兩日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。</p> <p>11. 董事會簽到簿是否為議事錄的一部份。</p> <p>12. 董事會之開會過程是否錄音錄影存證。</p> <p>13. 內部稽核主管是否列席並提出內部稽核業務報告。</p> <p>14. 執行年度稽核過程中，若發現有議事辦法第 7 條第 1 項所列(應提董事會討論)事項，應稽核是否已提董事會討論。</p> <p>15. 董事會議事單位是否依內控處裡準則第 22 條第一項規定執行自行檢查。</p>	

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-114	防範內線交易之管理作業稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核目的：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認內部重大資訊是否依規定發佈並留存記錄。</li> <li>2. 確認重大資訊未公開或公開 18 小時內，公司董事、監察人、經理人、受僱人、其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人及持股 10%之股東是否買賣本公司股票。</li> <li>3. 確認內部重大資訊洩露案是否適時處理並留存記錄。</li> </ol> <p>二、稽核程序及控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務部是否建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。</li> <li>2. 確認影響股價之內部重大資訊，財務部是否依規定發佈。</li> <li>3. 檢查對外之資訊揭露是否留存記錄。</li> <li>4. 確認內部重大資訊是否由專責人員處理。</li> <li>5. 確認重大資訊未公開或公開 18 小時內，公司董事、監察人、經理人、受僱人、其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人及持股 10%之股東是否買賣本公司股票。</li> <li>6. 確認公司以外之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，是否要求其簽署保密協定。</li> </ol>	<p>一、依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部重大資訊處理作業程序</li> <li>2. 財務及非財務資訊管理辦法</li> <li>3. 人事管理規章</li> </ol> <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重大資訊公告申報資料</li> <li>2. 董事會議記錄</li> </ol>

Z-114 (續)			7. 內部重大資訊有洩露時，發言人是否適時處理。 8. 查核發言人是否將重大資訊洩露案之處理結果做成紀錄。	
--------------	--	--	----------------------------------------------------------	--

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-115	從事衍生行商品交易勿處理程序稽核	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <p>1. 是否依公司自定"衍生性商品交易處理程序"辦法規定從事該交易？</p> <p>2. 是否設立「備忘簿」登錄交易種類、金額、董事會通過日期及其他應登錄事項？</p> <p>3. 是否一公司自定作業程序處理？</p> <p>4. 是否按月申報於網站？</p> <p>5. 是否依公司自定會計作業程序處理？</p> <p>6. 是否依公司自定內部控制程序處理？</p> <p>(1) 交易人、交割人員不得兼任應？</p> <p>(2) 風險之衡量監督與控制人員是否分屬不同部門，應向董事會或不負交易決策主管報告？</p> <p>(3) 是否每月至少應評估二次定應並將評估報告送董事會受權之主管？</p> <p>(4) 內部稽核員是否每按月查核此循環並做作成稽核報告，發現重大違規情事應書通知各監察人？</p>	<p>一、依據資料</p> <p>1. <u>金管會證期局規定</u></p> <p>(1)<u>公開發行公司建立內部控制制度處理準則</u>。</p> <p>(2)<u>公開發行公司取得或處分資產處理準則</u>。</p> <p>2. 公司規定</p> <p>衍生性商品交易處理程序</p>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-116	<p>庫藏股作業</p> <p>目的：檢查庫藏股作業程序是否符合內部控制制度及主管機關之政策</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>稽核程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉讓予員工之股份及種類，是否符合本公司已向主管機關申報買回庫藏股之目的。</li> <li>2. 轉讓予員工之庫藏股份，是否屬本公司已向主管機關申報執行完畢之買回股份。</li> <li>3. 是否符合轉讓辦法所定之轉讓期間。</li> <li>4. 轉讓員工人數是否均符合資格。</li> <li>5. 轉讓員工價格是否符合法令及轉讓辦法規定。</li> <li>6. 以低於實際買回股份之平均價格轉讓予員工，轉讓庫藏股事項是否符合法令及轉讓辦法規定。</li> <li>7. 公司是否已收足股款無誤。</li> <li>8. 代收股款銀行是否已出具餘額證明無誤。</li> </ol>	<p>依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收足股款聲明書</li> <li>2. 發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書</li> <li>3. 登錄專戶持股明細調整申請書</li> <li>4. 庫藏股轉讓員工報告</li> <li>5. 有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單</li> <li>6. 公告申報文件</li> <li>7. 銀行餘額證明</li> <li>8. 過戶申請單</li> </ol>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-117	<p>薪資報酬委員會運作管理之稽核。</p> <p>► 目的：</p> <p>健全公司治理，並健全公司董事、監察人及經理人薪資報酬制度，以利遵循。</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、稽核程序及重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司行使薪資報酬之職權相關事項，是否按照本公司制定之「薪資報酬委員會組織規程」規定辦理。</li> <li>2. 本公司是否將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。</li> <li>3. 是否就本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。</li> <li>4. 薪資報酬委員會成員是否符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。</li> <li>5. 本委員會是否由召集人每年至少召開二次，並應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。</li> <li>6. 委員會之議事，是否作成議事錄，作業流程是否符合規定。</li> <li>7. 本委員會組織規程，是否經董事會通過，修正時亦同。</li> </ol>	<p>一、依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>金管會證期局規定</u></li> <li>2. <u>公開發行公司建立內部控制制度處理準則</u>。</li> <li>2. 公司規定</li> </ol> <p><u>薪資報酬委員會運組織規程</u></p>



編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-118	<p>► 適用國際會計準則之管理之稽核。</p>	<p>依排定之年度稽核計劃執行</p>	<p>一、稽核程序及重點</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司是否有定適用國際會計準則之管理作業依本公司IFRS轉換計畫之規劃內容為範圍。</li> <li>2. 是否有由相關部門成立專案小組，財務部為負責推動IFRS專案之專責單位，其專責內容包含專案的規劃、轉換、導入等工作。提出導入IFRS計畫及時程，並追蹤執行之情形。</li> <li>3. 是否有至少按季於董事會報告相關進度，另依主管機關規定期限、方式進行申報作業。</li> <li>4. 是否對財務報表之編製應依「證券發行人財務報告編製準則」及有關法令辦理之。財務部應分析採用國際會計準則可能產生之問題取得會計師意見後進行評估。</li> <li>5. 因應公報變動之採用。</li> <li>6. 當IFRS相關公報變動，本公司財務部門是否視其變動與公司運作的相關性及影響程度，與會計師進行討論、參考相關法令規範及經權責主管核准後變動相關會計作業。</li> <li>7. 是否不定期派員參加IFRS相關宣導及教育訓練。</li> <li>8. 是否將「適用國際會計準則之管理」列為年度稽核項目。</li> </ol>	<p>一、依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主管機關函令</li> <li>2. 相關公報</li> <li>3. 證券發行人財務報告編製準則</li> <li>4. IFRS轉換計畫</li> <li>5. 董事會議事錄</li> <li>6. 簽呈或其他核准文件</li> </ol>

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
Z-119	會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程 ▶ 目的：	依排定之年度稽核計劃執行	一、稽核程序及重點 會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程 會計專業判斷項目： 1. 交易活動及事件之實質內容。 2. 契約組成的拆解。 3. 營業活動與非營業活動的劃分。 4. 內部營運資訊之解讀。 5. 重大性之門檻及適用範圍。 6. 公允價值、淨變現價值之決定。 7. 會計政策之選擇，包括首次適用豁免項目。 8. 耐用年限與殘值之評估 9. 減損之評估標準 10. 現金流量評估 11. 折現率之評估 12. 金融資產持有意圖之評估 (二)程序	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前項所列之各款判斷作業是否由財會單位主導。</li> <li>2. 判斷之項目如為其他單位提出或發起、經手之交易所致，財會單位是否要求其說明交易之細節或開會瞭解。</li> <li>3. 財會單位要求其他相關單位說明之書面說明或與開會之會議記錄是否予保留。</li> <li>4. 會計專業判斷的結果須有書面資料且事後是否予存檔，資料內容應包括，判斷的依據、原由及影響。</li> <li>5. 判斷結果是否由權責主管核准。</li> <li>5. 本委員會是否由召集人每年至少召開二次，並應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。</li> <li>6. 委員會之議事，是否作成議事錄，作業流程是否符合規定。</li> <li>7. 本委員會組織規程，是否經董事會通過，修正時亦同。</li> </ol> <p>一、 會計政策與估計變動之流程</p> <p>(一) 會計政策變動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 變動的條件是否符合：某一國際財務報導準則所規定；或能使財務報表提供交易、其他事項或情況對企業財務狀況、財務績效及現金流量之影響之可靠且更攸關之資訊。</li> <li>2. 自願變動會計政策是否將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 變動的性質。</li> </ol> </li> </ol>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>(2) 新政策較優的理由。</p> <p>(3) 追溯適用前一年度影響項目與預計影響數。</p> <p>(4) 對前一年度期初保留盈餘實際影響數。</p> <p>3. 第2款所述事項及會計師意見是否提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。</p> <p>4. 是否於自願變動會計政策於表達前一期或多期比較資訊時，在實務上不可行時，則自實務上追溯適用最早期間(可能當期)之期初；將追溯不可行之原因及會計政策變動如何適用及開始適用時間之內容請會計師出具意見，並對變更政策前一年度查核意見之影響表示意見後提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。</p> <p>5. 除前項影響數之決定在實務上不可行，實際採用新的會計政策年度開始二個月內，計算前一年度影響項目及實際影響數及期初保留盈餘之實際影響數，是否提報董事會通過與監察人承認後公告申報；是否提報當年度股東會。</p> <p>會計政策變動之實際影響數(上款所述二個月內)與原公告數差異達一千萬元以上，且達前一年度營收淨額1%或實收資本額5%以上，是否就差異原因請會計師出具合理性意見，併同公告申報。</p> <p>1. 會計估計事項中有關折舊性、折耗性資產耐用年限、折舊方法與無形資產攤銷期間、攤銷方法之變動，及殘值之變</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>動，是否依以下之程序。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 估計變動的條件應符合：某一國際財務報導準則所規定；或能使財務報表提供交易、其他事項或情況對企業財務狀況、財務績效及現金流量之影響之可靠且更攸關之資訊。</li> <li>3. 自願估計變動會計政策將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 變動的性質。</li> <li>(2) 新政策較優的理由。</li> <li>(3) 追溯前一年度影響項目與預計影響數。</li> <li>(4) 對前一年度期初保留盈餘實際影響數。</li> </ol> </li> <li>4. 前款所述事項及會計師意見應提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。</li> </ol> <p>(三) 於會計年度開始日後變動會計政策或會計估計</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計變動依第(一)項；會計估計依第(二)項，規定辦理時，應公告申報： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 改用新會計政策追溯適用之變更期間。</li> <li>(2) 前一年度影響項目與實際影響數。</li> <li>(3) 對前一年度期初保留盈餘之實際影響數。</li> <li>(4) 變更之合理性說明。</li> </ol> </li> <li>2. 前款應公告事項是否併同其他事項洽會計師就合理性提出意見；報董事會通過及監察人承認後公告申報，提報最近一次股東會。</li> </ol>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

編號	稽核項目及目的	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
Z-120	<p>內部人及其關係人股權變動</p> <p>▶ 目的：</p>	依排定之年度稽核計劃執行	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 應對內部人及其關係人資料建檔管理。內部人：董事、監察人、經理人及持有公司股份超過股份總額百分之十之股東；關係人：內部人為自然人者其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，另董事、監察人為法人代表人者亦同(含代表人本人)。</p> <p>(二) 公司內部人及其關係人新就任或解任時，公司應辦理下列事項：</p> <p>(1) 公司應依櫃檯買賣中心「對有價證券上櫃公司資訊申報作業辦法」第三條規定，於內部人及其關係人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理「內部人新(解)任即時申報系統」資訊申報作業。</p> <p>(2) 公司董事、監察人及經理人於就任之日起五日內，完成確知法令聲明書之簽署，聲明書並留存公司備查；公司於董事及監察人就任之日起十日內，將董事(監察人)聲明書及公司董事(監察人)未有違反誠信原則行為聲明書影本函送櫃檯買賣中心</p>	<p>一、法令規章</p> <p>證期(審)字第 10200126001 號函</p> <p>二、使用表單</p> <p>1. 董事(監察人)新就任聲明書</p> <p>2. 法人董事(監察人)代表人新就任聲明書</p> <p>3. 經理人新就任聲明書</p> <p>4. 董事(監察人)未有違反誠信原則行為聲明書</p> <p>5. 總經理未有違反誠信原則行為聲明書</p>

			<p>備查，惟如有正當理由報經櫃檯買賣中心同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任之日起十五日內。</p> <p>(3) 新任總經理於就任之日起十日內，將總經理未有違反誠信原則行為聲明書影本函送櫃檯買賣中心備查。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 公司內部人及其關係人新就任或解任時，公司應於事實發生後二日內將新就任或解任資料輸入「公開資訊觀測站」申報。</p> <p>(二) 董事、監察人及經理人應於就任之日起五日內簽署確知法令聲明書，聲明書正本由公司留存備查。</p> <p>(三) 公司應於董事及監察人就任之日起十日內，將董事(監察人)聲明書及公司董事(監察人)、總經理未有違反誠信原則行為聲明書影本函報櫃檯買賣中心備查。</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--