

吉晟生技股份有限公司

內部稽核實施辦法

文件編號：AD-19

吉晟生技股份有限公司

內部稽核實施辦法

文件編號：AD-19

版 本：A

文件頁數：12

生效日期：112.09.15

擬 辦：

審 查：

核 准：

發行管制章

文件修訂變更履歷表

版 次	修訂理由，內容摘要	修訂頁次	修訂日期
A	新發行	-----	112/09/15

文件發行受文單位：共計 10 份

受文 單位	業務	財務	行政	生產	品管
	品保	輻防	研究發展	產銷規劃	資訊

吉晟生技具有本管理文件之版權，未經本公司書面授權同意，任何人不得複印與洩漏。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	1 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

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、確保財產安全與提高經營績效起見，本公司各部門及其分支機構與其他各個協力廠商，其稽核工作由公司成立稽核部門，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，分定期及不定期二類。定期性稽核，由稽核人員依計劃執行；不定期稽核，依實際需要辦理。
- 四、內部稽核之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。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	2 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第二節 內部稽核單位之工作職權及責任

- 一、本公司內部稽核單位隸屬於董事會，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稽核人員，並設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本制度規定辦理。
- 二、稽核人員從事辦理本公司內部稽核工作。其所應辦理之稽核事務包括：
 - (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公司各項計畫或政策及其指定職能之效率。例如確定每一分支機構或部門人事之適當編組，各項營運循環均有良好紀錄，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、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，應向上呈報，不得直接處理。
- 四、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、表報及有關檔案，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。
- 五、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。
- 六、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、守則等之內部控制制度遵行貫徹之應行檢核事項。
 - (二) 各項事務推展、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) 有關協力廠商之輔導及其動態與信用狀況等應行檢核事項。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	3 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

(五) 其他交辦事項。

七、稽核人員應具超然獨立性，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。並應避免干預行政工作，如發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即以書面通知監察人(待審計委員會成立後，通知審計委員)。如已設立獨立董事應一併交付或通知。

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、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) 未配合辦理本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當利益。
- (八) 其他違反法令或經本會規定不得為之行為。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	4 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

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，應負責任並檢附「工作底稿」及相關資料作成「稽核報告」，必要時，並應在有關帳冊簿據上簽章。

（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。

（四）執行工作時，應將稽核憑證交由受稽核單位主管驗明；工作態度應力求親切，並保持公正獨立，求實求真之精神，切忌傲凌或偏私。

二、稽核人員進行稽核工作，應先擬定稽查計劃，持稽核憑證會同經管單位稽查。

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，並熟諳公司各種內部控制制度、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。

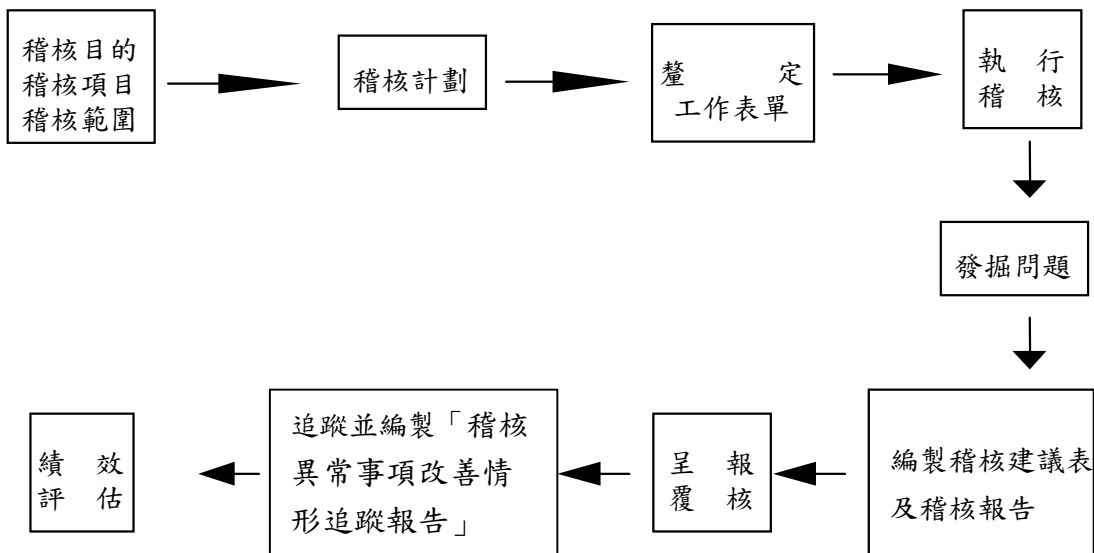
七、稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	5 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第四節 內部稽核作業流程及其工作範圍

- 一、本公司稽核人員於每次執行稽核工作前，應擬定稽核計劃，其內容包括稽核目的、稽核項目及稽核範圍，以達成調查評估公司各單位執行其指定職能之效率為目的。
- 二、定期性稽核由稽核人員依計劃執行；臨時性稽核依實際需要辦理。
- 三、稽核人員應就稽核工作所發掘異常事項加以分析，提出改進意見彙總為稽核建議表及編製稽核報告，提交各相關管理階層參考改進。
- 四、稽核人員應追蹤內部稽核異常事項改善情形，至少按季作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- 五、本公司稽核人員執行稽核工作，其作業流程如下圖所示：



- 六、為便於內部稽核工作的執行，以有效達成稽核目的，並配合本公司內部各項管理規章的實施，將本公司稽核人員應行實施查核事項劃分為下列九大循環及內控管理作業：（若公司無相關營運循環或管理作業則免實施）

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	6 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

- (一) 銷貨及收款循環：包括訂單處理、授信管理、運送貨品或提供勞務、開立銷貨發票、開出帳單、記錄收入及應收帳款、銷貨折讓及銷貨退回、客訴、產品銷毀、執行與紀錄票據收受及現金收入等之政策及程序。
- (二) 採購及付款循環：包括供應商管理、代工廠商管理、請購、比議價、發包、進貨或採購原料、物料、資產和勞務、處理採購單、經收貨品、檢驗品質、填寫驗收報告書或處理退貨、紀錄供應商負債、核准付款、進貨折讓、執行與紀錄票據交付及現金付款等之政策及程序。
- (三) 生產循環：包括環境安全管理、職業安全衛生管理、擬定生產計劃、開立用料清單、儲存材料、領料、投入生產、製程安全控管、製成品品質管制、下腳及廢棄物管理、產品成分標示、計算存貨生產成本、計算銷貨成本等之政策及程序。
- (四) 薪工循環：包括僱用、職務輪調、請（休）假、排班、加班、辭退、訓練、退休、決定薪資率、計時、計算薪津總額、計算薪資稅及各項代扣款、設置薪資紀錄，支付薪資、考勤及考核等之政策及程序。
- (五) 融資循環：包括借款、保證、承兌、租賃、發行公司債及其他有價證券等資金融通事項之授權、執行與紀錄等之政策及程序。
- (六) 不動產、廠房及設備循環：包括不動產、廠房及設備之取得、處分、維護、保管與記錄等作業程序。
- (七) 投資循環：包括有價證券、投資性不動產、衍生性商品及其他長、短期投資之決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。
- (八) 電腦化資訊作業：包括資訊處理部門之功能及職責劃分、系統開發及程式修改控制、編製系統文書之控制、程式及資料之存取控制、資料輸出入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、硬體及系統軟體之購置、使用及維護

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	7 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

之控制、系統復原計畫制度及測試程序之控制、資通安全檢查之控制及向金管會指定網路進行公開資訊申報相關作業之控制等之政策及程序。

(九) 研發循環：包括對基礎研究、產品設計、技術研發、產品試作與測試、研發紀錄與文件保管、智慧財產權之取得、維護及運用等之政策及程序。

(十) 內控相關管理作業：包括取得或處分資產、資金貸與他人、背書保證、從事衍生性商品交易、印鑑使用、票據領用、預算管理、財產管理、負債承諾及或有事項管理、職務授權及代理人制度、子公司監督管理、關係人交易管理、財務及非財務資訊管理、財務報表編製流程、董事會議事運作之管理、個人資料保護之管理作業等之政策及程序。

七、稽核人員執行稽核作業其屬定期性之稽核，每年度應擬訂「內部稽核作業年度查核計劃」於報經適當主管核准後，提報董事會。

八、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。

九、公司至少應將法令規章遵循事項、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、對子公司監督與管理、董事會議事運作之管理、資通安全檢查、薪資報酬委員會運作之管理、審計委員會議事運作之管理(待審計委員會成立後納入)、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及銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	8 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第五節 工作底稿、作業法則與稽核報告

一、工作底稿的概念

稽核人員於執行稽核工作後，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：

記載事項的內容與重要性不一，因之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，與稽核日期之註明等。
- (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，通過調查，用一種邏輯的方法將內心希望表達的事項摘要註記。
 - 5. 對稽核事項查核有關經驗或技巧心得等的註記。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	9 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

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類：

- (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) 未定案仍待查證檔卷；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) 已結案僅供參考檔卷；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. 統計抽樣技術之運用。

(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適當之了解。
- (2) 熟悉稽核或調查事項的一般知識及經驗。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	10 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

(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。

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畫，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，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。工作底稿、相關資料及稽核報告至少應保存五年。

七、對本公司監察人(審計委員會)應履行之責任

稽核單位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，待審計委員會成立後，交付各審計委員查閱；於必要時得要求稽核單位提出說明報告。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	11 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第六節 對子公司之稽核管理

- 一、公司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，並至少每季作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。
- 二、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。
- 三、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。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	內部稽核實施辦法	文件代碼	AD-19	頁次	12 /12
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第七節 內部稽核作業之申報

下述事項須於公開資訊觀測站公告申報備查：

- 一、每會計年度終了前申報次一年度稽核計畫。
- 二、每年一月底前申報內部稽核人員之姓名、出生日期、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申報上一年度之年度稽核計畫執行情形。
- 四、內部控制制度聲明書於每會計年度終了後三個月內申報。
- 五、每會計年度終了後五個月內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。
- 六、內部稽核主管之任免，須經審計委員會同意，並提董事會決議，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，已設置獨立董事者，獨立董事如有反對意見或保留意見，於董事會議事錄載明；內部稽核主管有異動時，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上傳至「公司資訊觀測站」。