

宏泰電工股份有限公司內部稽核管理辦法

105 年 8 月 11 日董事會通過

一、目的：

為了以超然獨立之立場調查與評估本公司內部控制制度之執行情形及衡量營運效率，針對調查結果提出公正、詳實之報告，適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以有效實施，並協助管理階層與董事會確實履行其責任，特制定本辦法。

二、範圍：

稽核範圍包括本公司各單位所負責之全部業務，及未設置稽核單位之子公司所有業務。

三、定義：

本公司、各子公司之各單位有關內部稽核事項。

四、權責：

本公司、各子公司、各單位與內部稽核單位（稽核室）依據金融監督管理委員會公告之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」與相關法令規定辦理。

五、內容：

5.1 內部稽核之職能：

5.1.1 調查、評估各項作業程序之內部控制制度是否適當，並在合理管理成本下加強控制效果。

5.1.2 評估各單位執行任務之績效與工作品質，並提供管理階層與董事會相關之管理建議，以提昇公司營運之效果與效率。

5.1.3 查證各項財務資訊與管理資訊，以確保報導之可靠性、及時性、透明度及符合相關規範。

5.1.4 查證各項政策、計劃、作業程序皆符合法令要求，以確保公司營運皆依循法令規定。

5.1.5 保障資產安全並提昇其使用效率。

5.2 內部稽核單位之設置：

5.2.1 本公司稽核室隸屬董事會。

5.2.2 稽核室得依本公司之規模、業務狀況、管理需要或法令規定配置適任及適當人數之稽核人員，且應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本辦法規定辦理。。

5.2.3 稽核室在公司組織中具超然獨立之地位，並受公司之重視與支持。

5.2.4 內部稽核主管之任免、稽核人員之資格要求、進修與資料申報等事項皆依照相關法令規定辦理。

5.3 內部稽核之權責：

5.3.1 稽核人員：負責編製稽核作業實施計劃、稽核工作之執行與跟催。

5.3.2 稽核主管：除行使稽核人員之權責外並負責規劃年度稽核計劃及

督導稽核工作之實施，定期列席董事會作業報告，以及覆核各單位之內部控制自行評估報告。

5.3.3各單位主管：負責各項內部稽核所需資料之提供及缺失之改善，並負責執行內部控制自行評估作業。

5.4內部稽核事項：

5.4.1定期性稽核為稽核單位依據年度稽核計劃，內部稽核實施細則與相關辦法與規定所從事之稽核行為。

5.4.2不定期性稽核為依董事會、審計委員會、董事長、總經理或其授權人員之指示，或因覆核各單位之內部控制自行評估報告後所提出、或稽核主管與稽核人員認為有必要且經核准之稽核行為。

5.5稽核人員行為準則：

5.5.1 稽核人員應秉持超然獨立之立場，公平、公正執行各項稽核工作，不得怠忽職責或濫用職權刁難經辦人員。

5.5.2 稽核人員對公司應忠貞，但不得參與任何不合法或不適當之活動。

5.5.3 稽核人員不得從事有辱公司或有損稽核專業之任何行為或活動。

5.5.4 稽核人員不得從事與公司競業之任何商業活動，亦不得有損及客觀執行職務之行為。

5.5.5 稽核人員不得直接或間接提供、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。

5.5.6 稽核人員應時時提昇專業技能、工作效率品質。

5.5.7 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。

5.5.8 稽核工作與稽核方式應按照稽核計劃與實施細則進行，對於所記載之事項應詳細蒐集有關之憑證、檔案並註明時間、地點、經辦人與相關緣由。遇有任何不明瞭之事項應立即詢問清楚，不得擅自臆測。

5.5.9 稽核人員除應充分瞭解現行法令外，並應熟諳公司各項內部規章，以確保稽核作業之正確執行。稽核人員亦應事先熟知被檢查單位歷史、重要資料、及以往稽核報告內容。

5.5.10 稽核過程中若發現受查單位之缺失，應記載於工作底稿中，不當面批評或指責經辦人員。受查單位若有申訴建議，應確實聆聽並進行記錄。

5.5.11 稽核人員對於稽核結果，應根據事實資料以專業能力提出判斷。各項稽核資料包含工作底稿、稽核報告、佐證之資料與查核過程中所得知之資訊，皆屬於機密資料，稽核人員應嚴格保密並確保相關資料之安全。

5.5.12 內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列之情事：

5.5.12.1 明知本公司之營運活動、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。

5.5.12.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

5.5.12.3 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之利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。

5.5.12.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

5.5.12.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

5.5.12.6 未配合辦理金融監督管理委員會或主管機關指示查核事項或提供相關資料。

5.5.12.7 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

5.6 稽核作業之執行：

5.6.1 年度稽核計劃：內部稽核單位應於每年十二月底前，擬定次年度之年度稽核計劃呈核後，並經董事會審查通過；修正時亦同。並依相關法令進行申報。

5.6.2 稽核作業實施計劃：執行定期性與不定期性之稽核作業前，應將查核目的、查核範圍、查核事項等資訊編製稽核作業實施計劃，作為執行稽核作業時之準則。對於定期性之稽核得於實施稽核作業前對受查單位發出稽核通知。

5.6.3 工作底稿：稽核人員根據稽核作業實施計劃，依照內部稽核實施細則與各相關管理辦法執行查核工作，將查核之結果、相關資訊登載於工作底稿中，並將佐證資料留存作為工作底稿之附件。

5.6.4 稽核會議：稽核工作完成時，得視實際需求與受查單位及經辦人員舉行稽核會議，將相關缺失事項提出討論，經受查單位確認無誤後請其研擬改善方案與改善期限。

5.6.5 稽核報告：稽核人員應於稽核工作完畢後十五日內提出稽核報告。稽核報告應根據工作底稿與相關資料編成，並視稽核結果提出改進建議。稽核報告與追蹤狀況應於稽核工作完成之次月底前交付各獨立董事審閱。

5.6.6 稽核人員對稽核發現所提出之改善建議，應至少按季作成追蹤報告至改善為止，必要時應給予受查單位充分之指導與協助。稽核缺失事項改善情形之申報應依相關法令規定辦理。

5.6.7 稽核人員如發現重大違規情事或本公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告呈核，並通知各獨立董事。

5.6.8 稽核檔案管理包括稽核工作所使用之稽核計畫書、稽核程序、內部控制檢查事項、工作底稿、稽核報告及改善措施控制表等資料之建檔保管。

5.7 稽核職務移交要點：

5.7.1 稽核人員離職或職務異動，應依公司有關規定辦理職務移交。

5.7.2 交任之稽核人員應於離職或異動生效日前，造具移交清冊交付接任人或指定人。移交清冊應至少包括下列事項：

(一) 保管之稽核報告、工作底稿、文件、資料、檔案、磁片、書籍及其他公司物品。

(二) 未完成稽核項目、進度及應注意事項。

(三) 其他應列入交代之事項。

5.7.3稽核人員之職務移交由稽核主管監交。稽核主管之職務移交由董事監交。

5.7.4接任之稽核人員應依據移交清冊確實點收，並充分了解交代事項。

5.7.5交任稽核、接任稽核及監交人應於移交清冊簽署，以示移交作業之完成及其責任之交付。

5.7.6交任稽核人員仍應遵守稽核行為準則及保密規定。

5.8實施：

本辦法經董事會核准後公佈實施，修改時亦同。

97.3.26 訂立(A-1 版)

98.4.23 第二次修訂(A-2 版)

103.12.25 第三次修訂(A-3 版)

105.8.11 第四次修訂(A-4 版)

六、參考資料：

金融監督管理委員會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」。

七、附件：

無。

八、記錄之保存：

稽核報告與工作底稿至少保存五年。