

研鼎智能股份有限公司

內部稽核制度及內部稽核實施細則

第一章 內部稽核制度實施目的

本公司內部稽核之目的，在於協助董事會及經理人檢查、覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，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，並協助管理階層確實履行其責任。

第二章 內部稽核制度之組成要素

一、內部稽核制度之組成要素如下：

- (一) 控制環境：所稱控制環境，係公司設計及執行內部控制制度之基礎。控制環境包括公司之誠信與道德價值、董事會及審計委員會治理監督責任、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。董事會與經理人應建立內部行為準則，包括訂定董事行為準則、員工行為準則等事項。
- (二) 風險評估：風險評估之先決條件為確立各項目標，並與公司不同層級單位相連結，同時需考慮公司目標之適合性。管理階層應考量公司外部環境與商業模式改變之影響，以及可能發生之舞弊情事。其評估結果，可協助公司及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- (三) 控制作業：係指公司依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業之執行應包括公司所有層級、業務流程內之各個階段、所有科技環境等範圍及對子公司之監督與管理。
- (四) 資訊與溝通：係指公司蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊在公司內部，及公司與外部之間皆能進行有效溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
- (五) 監督作業：公司進行持續性評估、個別評估或兩者併行，以確定內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作。持續性評估係指不同層級營運過程中之例行評估；個別評估係由內部稽核人員、審計委員會或董事會等其他人員進行評估。對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及審計委員會溝通，並及時改善。

二、公司設計及執行，或自行檢查，或會計師受託專案審查內部稽核制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，其判斷項目除主管機關所定者外，如未盡涵蓋應考量之重點，依實際需要得自行增列。

第三章 內部稽核制度之內容

一、內部稽核單位之職能

內部稽核單位稟承董事會之委任，在稽核主管之指揮、監督下，從事辦理本公司內部稽核工作。遇有疑義時，於獲得解釋及了解後，提出擬建議處理意見，其職能如下：

- (一) 檢查、評估公司之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) 檢查、評估公司內部各單位執行各項計劃或政策及其指定職能之效率。確定各單位各分支機構或各部門適當之人事編組、各項交易循環均有良好記錄、以及能否適當防範現金、有價證券或使用其他資產之浪費、舞弊或無效率情形之發生，並比較分析營運績效，檢討經營成果，以採取有效對策，增進效率。
- (三) 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。
- (四) 合理確保公司內部與外部財務報導及非財務報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。其中外部財務報導之目標，包括確保對外之財務報表係依照證券發行人財務報告編製準則及一般公認會計原則編製，交易經適當核准等目標。
- (五) 合理確保公司遵循有關法令規章。

二、內部稽核工作範圍

內部稽核工作範圍包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性及有效性，並達成所賦予工作之績效、品質。

- (一) 資訊之可靠性與完整性
審核財務與營運資訊之可靠性與完整性，以及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊之方法。
- (二) 政策、計劃、程序、法令及契約之遵守
對既定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計劃、程序、法令及契約之要求，並確定公司是否確實遵循。
- (三) 資產之保全
審核保全之方法，並於必要時驗證此等資產是否存在。
- (四) 資源之經濟及有效使用
評估所使用之資源是否經濟及有效。
- (五) 營運或專案目的及目標之達成
對營運或專案加以審核，以確定其結果是否與既定之目的及目標一致，以及依照原訂計劃進行。

第四章 內部稽核之實施

- 一、公司應確實執行內部控制與稽核制度，並隨時檢討及自行檢查之，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檢查品質及效率，俾確保該制度設計及執行持續有效。

- 二、本公司依風險評估結果訂定內部控制制度自行檢查作業程序，至少包含下列項目：
 - (一) 確定應進行測試之控制作業
 - (二) 確認應納入自行檢查之營運單位。
 - (三) 評估各項控制作業設計之有效性。
 - (四) 評估各項控制作業執行之有效性。
- 三、公司應每年自行檢查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，經董事會通過後，於每會計年度終了後三個月內於主管機關指定網站辦理公告申報，並依規定刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。
- 四、內部控制制度之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與公司政策、作業程序、既定目標或預期標準乖離之事實，藉回饋系統反應至適當之管理階層，並針對問題採取必要之修正行動，以確保公司之經營遵循原規劃之方向進行。並藉由內部牽制手段達到勾稽之目的，防止作業弊端之發生。其責任非屬於某一特定單位或部門，亦不限於管理階層，而為一由全體員工來不斷推動與執行之工作，若違反內部控制制度遵行，致公司權益受損，則依本制度第十章「職責及罰則」辦理。

第五章 內部稽核人員

一、內部稽核人員之適任

本公司內部稽核人員之任用，應符合主管機關規定要條件：

- (一) 稽核主管之任免，應經審計委員會同意後，提請董事會通過，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。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。
- (二) 稽核人員不得有犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾二年者，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾兩年者。
- (三) 本公司稽核人員應至少具備下列條件之一：
 1. 擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿兩年以上者。
 2. 於符合財政部證期會所定「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」之聯合會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。
 3. 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
 4. 有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。

5. 取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書者。
6. 現任內稽人員如不符合前述資格條件者，應令其於公司公開發行一年內參加經財政部證期會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程三十小時以上。

二、內部稽核人員之職務代理

- (一) 為落實公司內部控制制度，強化內部稽核人員之職務代理人（以下簡稱內稽代理人）專業能力，以提升及維持稽核品質及執行效果，本公司依據「上市上櫃公司治理實務守則」第三條第五項及第六項之規定設置內稽代理人
- (二) 公司若設置兩名以上內部稽核人員，可互為代理，若僅設置一名內部稽核人員，可由其他部門人員兼任內稽代理人，惟內稽代理人相關設置、適任條件、行為規範、進修時數及資訊申報，均比照內部稽核人員；於執行內部稽核時應確保獨立性，需迴避對其服務部門之稽核。
- (三) 於每年一月底前以網際網路資訊系統申報內部稽核人員資料及進修情形時，應依規定格式，併同申報本公司內稽代理人相關資訊。

三、內部稽核人員之行為規範

- (一) 內部稽核人員應具超然獨立性，以客觀公正之立場，秉持內部稽核執業準則之相關規範，執行其職務。
- (二) 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、財務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之利益，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. 未配合辦理主管機關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。
 8. 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

四、內部稽核人員之進修

- (一) 內部稽核人員應持續參加主管機關指定稽核協會、專業機構舉辦或本公司自行舉辦之內部稽核講習及各項專業課程，以提昇內部稽核之品質、能力，並符合法令對於稽核人員持續進修之規範。
- (二) 初任公開發行公司之內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加經財政部證期會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十八小時以上。

- (三) 內部稽核人員每年應參加財政部證期會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十二小時以上，或參加在政府機構所舉辦之內部稽核課程，或在大學以上學校研習與內部稽核有關並可取得學分或結業證明之課程十二小時以上。

五、內部稽核人員之職責

- (一) 稽核人員應以書面訂定內部稽核制度實施細則，應經審計委員會同意，並經董事會通過，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，公司應將異議意見連同經董事會通過之內部稽核制度實施細則送審計委員會備查；修正時亦同。公司如設置獨立董事時，依前項規定將內部稽核制度實施細則及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，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄；修正時亦同。
- (二) 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。
- (三) 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，應據實揭露於稽核報告，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。
- (四) 前項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、自行檢查及會計師專案審查所發現之各項缺失。
- (五) 稽核人員應充份瞭解有關現行法令規章，並熟諳公司現行內部控制各種制度規章。
- (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。
- (七) 稽核人員對於查核結果，應予以合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，並獲得足夠而適切之證明。
- (八) 稽核人員從事公務查核均為本公司機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- (九) 稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被查單位不得拒絕或隱匿，稽核人員並應遵守執業道德規範，對工作上所獲致之資料、檔案及文件負保密及保管之責。

第六章 內部稽核工作細則

本公司之稽核程序及細則，係依據財政部證券暨期貨管理委員會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」辦理。

本公司內部稽核單位之設置，係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置隸屬於董事會，並依工作範圍及業務內容配置適當人數及適任之專任稽核人員。

內部稽核於執行業務時，一方面在積極參與、維護及修正制度，另一方面則協助各單位解決問題，藉以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益及利潤。

一、內部稽核執行範圍

(一) 帳務查核

凡有關財務管理及會計制度等事務，且以查核帳簿單據等屬之。

(二) 財物之稽核

凡有關公司之現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。

(三) 經營稽核

有關公司材料、工程、生產、營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行稽核。

(四) 採購稽核

各項資產之購入、出售、報損、比價、議價、驗收等過程之調查與評估。

(五) 預算稽核

年度營業計劃執行之調查與評估。

(六) 其他事項稽核

其他懸記帳務之追蹤處理情形、各部門之工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，以及奉上級命令就特定案件之稽核。

(七) 子公司監理

依子公司監理作業管理辦法之規定辦理。

二、內部稽核實施程序

(一) 查核前先行擬定稽核計劃，並經稽核主管核准後轉呈董事長核決，內容要項如下：

1. 稽核項目
2. 稽核目的。
3. 預計稽核期間。
4. 執行稽核人員。
5. 稽核作業所轄期間、範圍。
6. 稽核作業內容要點。
7. 查核程序。

(二) 實地查核

1. 對現行實際業務作實況調查，一般分為初步調查與深入查核兩個階段：

(1) 初步調查：

(1.1.) 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，其目的在於收集現有資料，包括組織系統、核決權限、權責分配、作業程序及相關表報與紀錄。

(1.2.) 相關資料取得後進行初步抽樣查核，確認各風險點均已完善控制，並被適當執行。

(2) 深入查核

就初步調查所發現之問題作進一步查核，以確定問題的存在及解決方式。

2. 實地查核依工作內容區分為制度稽核及作業稽核兩大類:

(1) 制度稽核：

(1.1.) 例行作業是否已制度化，並有明文規定可資遵循。

(1.2.) 現行制度是否合理？是否與公司政策一致？流程是否明確？

(1.3.) 執行、紀錄、檢查是否由不同人執行？

(1.4.) 現有資源是否有效運用？

(1.5.) 隨公司內外環境之改變，相關制度是否適當修改、刪增？

(2) 作業稽核：

(1.6.) 實際作業與制度是否相符？

(1.7.) 各項原始憑證是否齊備正確？

(1.8.) 作業方式是否前後一致？

(三) 分析研究

1. 找出發生問題之所有因素。
2. 分析各因素彼此間之關係。
3. 決定各因素重要性的先後次序。
4. 研究所有可能解決的方案。
5. 將各種可能解決方案與有關人員商討。
6. 選擇最適當可行之方案。

(四) 稽核報告彙總

稽核報告是稽核工作的產品，可供高階管理人員瞭解實際情況，並可供被稽核單位管理人員對其本身轄內工作有一客觀的了解，及做為改善之參考。

(五) 缺失改善追蹤

稽核人員對查核過程所發現之問題及缺失提出改善之建議，經權責人員確認核示改善措施後，稽核人員應不定期進行追蹤查核，以確認相關改善措施業已確實實施並評估其成效。

三、 內部稽核項目

本公司內部稽核之重點依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定辦理，除法令另有規定外，稽核周期為至少每年不定期執行，稽核之作業項目如下：

- (一) 銷售及收款循環
- (二) 採購與付款循環
- (三) 薪工循環
- (四) 不動產、廠房與設備循環

- (五) 投資循環
- (六) 融資循環
- (七) 研發循環
- (八) 其他管理控制制度
 - 1. 印鑑使用之管理
 - 2. 票據領用之管理
 - 3. 預算之管理
 - 4. 財產之管理
 - 5. 背書保證之管理
 - 6. 負債承諾或有事項之管理
 - 7. 職務授權及代理人制度之執行
 - 8. 資金貸予他人之管理
 - 9. 財務及非財務資訊之管理
 - 10. 關係人交易之管理
 - 11. 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
 - 12. 對子公司之監督與管理
 - 13. 董事會議運作之管理
 - 14. 股務作業之管理
 - 15. 個人資料保護之管理
- (九) 使用電腦化資訊系統處理者，資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，並至少應包括下列控制作業：
 - 1. 資訊處理部門之功能及職責劃分。
 - 2. 系統開發及程式修改之控制。
 - 3. 編製系統文書之控制。
 - 4. 程式及資料之存取控制。
 - 5. 資料輸出入之控制。
 - 6. 資料處理之控制。
 - 7. 檔案及設備之安全控制。
 - 8. 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。
 - 9. 系統復原計畫制度及測試程序之控制。
 - 10. 資通安全檢查之控制。
 - 11. 向主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。
- (十) 其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，依法定規定及奉上級命令就特定事項之稽查。

四、專案計劃之稽核重點

- (一) 專案計劃執行之稽核重點
 - 1. 計劃之管理是否遵照合約及相關規定辦理。
 - 2. 有無按規定提出報告或會計報表。

3. 計劃進度檢查點有無按時檢查，各期實際進度與預計進度是否相符；經費之配合是否適當。
 4. 進度或經費如有大幅度落後或超前，其原因是否合理。
 5. 計劃變更是否經核准，其相關及後續計劃有無配合修正。
 6. 各期經費之撥款是否依簽訂合約規定辦理，如否，其原因是否合理。
 7. 技術文件如報告等，是否按規定記載、編撰及保管。
 8. 是否依據技術保密規定執行。
- (二) 專案計劃所花費人事成本之稽核重點
各職級薪資是否依據公司內部或合約規定計算，並定期檢討其合理性。
- (三) 財務上稽核重點在於專案計劃是否專款專用，並依規定存儲及提領；其餘作業程序依公司內部稽核管理作業程序處理。
- (四) 研發成果運用管理之稽核
1. 智慧財產管理之稽核，係指技術資料、專利、商標及著作權管理情形稽核。
 2. 研究開發過程所產生之技術資料，是否依設計管制規定，詳實記錄。
 3. 技術資料之預定產生及實際產生程序能否有效掌控。
 4. 技術資料產生後，其評審、編目、建檔是否完整確實。
 5. 技術資料之保管及維護是否適當，有無定期更新或整理。
 6. 技術資料之保密是否經適當之控制及其使用申請是否經適當之核准。
 7. 專利、商標、著作權之對外申請及獎勵措施是否依規定辦理。
 8. 專利、商標、著作權之檔案管理、效期管理、費用管理及權利維護是否完整及適當。

五、年度稽核

- (一) 稽核人員應依風險評估結果擬訂年度稽核計劃，辦理稽核工作。
- (二) 下列作業依主管機關規定，將列為每年固定查核重點，實施週期按主管機關規定按月、按季、每年定期實施：
 1. 法令規章遵循事項。
 2. 取得或處分資產。
 3. 從事衍生性商品交易。
 4. 資金貸與他人。
 5. 為他人背書或提供保證之管理。
 6. 關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業。
 7. 對子公司之監督與管理。
 8. 董事會議事運作之管理

9. 財務表編製流程之管理，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。
 10. 資通安全檢查。
 11. 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。
- (三) 稽核人員應於每年年底前擬定次年度之年度稽核計劃，呈總經理並經董事會核准後實施，並以副本送呈審計委員會；修正時亦同。設有獨立董事者，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。
 - (四) 稽核人員依稽核規劃程序，經主管核准後對受稽核部門於查核前一週以口頭或書面通知，與受稽核部門充分溝通並要求受稽核部門提供資料，了解現行作業內容、蒐集有關資料、參考以往稽核報告，並就蒐集所得之資料建立稽核工作底稿，以為佐證。
 - (五) 稽核人員應將問題點及異常事項提出與有關部門檢討，且應就實際工作進行困難原因及問題之癥結，經檢討後擬具改善對策提出解決方案。另外，亦應針對未依照公司規章營運之違規事項，製成稽核報告，呈董事會授權人鑒核。
 - (六) 稽核報告及追蹤報告經董事會授權人核示後，於稽核項目完成之次月底前交付審計委員會查閱。
 - (七) 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，並通知審計委員會及獨立董事。
 - (八) 如有關部門對檢討或稽核報告有任何意見，可提出意見再行檢討，最後由總經理裁示。稽核報告經總經理核准後，發文有關部門執行改善之。而自改善日起稽核人員應至少按季就改善事項之執行情形，排定計劃作定期或不定期之跟催、追蹤至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施，並作成追蹤報告應呈總經理核可後，送審計委員會查閱。
 - (九) 稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。
 - (十) 內部稽核除定期向審計委員會報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告，以強化董事會監督機制。

六、稽核報告

- (一) 稽核報告應以言簡意賅為原則。
- (二) 稽核報告應於查核終了十五日內連同工作底稿一併提出，不得藉故拖延。
- (三) 稽核報告應以文字為主，著重分類條舉，應避免重複敘述。
- (四) 稽核報告應由稽核單位主管指定專人保管，未經核准不得調閱之。外界機關借調稽核報告，若未經總經理以上核准應予以婉拒。
- (五) 稽核報告至少應保存五年以上。

第七章 資訊公告申報

- 一、公開發行公司內部稽核主管有異動者，本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，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。
- 二、每年一月底前將內部稽核人員之基本資料及所受訓練等資料申報主管機關備查。
 - 三、每年十二月底前將次一年度之年度稽核計畫送交董事會核准，並向主管機關申報，修正時亦需經董事會核准後送主管機關申報修正。
 - 四、每年二月底前將上一年度之年度稽核計畫執行情形申報主管機關備查。
 - 五、每年三月底前將上一年度之內部控制制度聲明書申報主管機關備查。
 - 六、每年五月底前將上一年度稽核所見內部控制制度缺失及異常事項改善情形申報主管機關備查。

第八章 對子公司稽核管理之監理

- 一、本公司對子公司之稽核管理依「子公司監理作業管理辦法」辦理。
- 二、應視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，督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。
- 三、本內部稽核制度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，並定期追蹤，以確定其已及時採取適當之改善措施。
- 四、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本公司提出報告。
- 五、本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。
- 六、本公司之子公司若非屬國內公開發行公司，因而未設置相關稽核部門，得由本公司稽核人員代為執行其稽核作業。
- 七、所稱子公司，係依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。

第九章 職責及罰則

- 一、本公司經理人及相關人員違反金管會訂頒「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」（以下簡稱處理準則）或本公司「內部稽核制度」規定時，除依該處理準則相關規定處理外，公司應依據其於違反之情形，適切引用相關法令及公司管理規章，評估對公司或個人權益損害之實際狀況及所違反人員層級之不同，由總經理、董事會或審計委員會提出懲戒，並敘明相關具體佐證資料及懲處方案公司提報懲戒之單位，層級明確規範如下：

二、

違反單位	提出懲戒單位	決議懲戒單位
經理人(不含總經理)	總經理	總經理、董事會(註 1)
總經理	董事會	董事會、股東會(註 2)
董事(含董事長)	審計委員會	股東會
審計委員會成員	董事會	股東會

註 1: 經理人(不含總經理)如有違反本準則規定，授權總經理依事件情節輕重提報董事會。

註 2: 總經理如有違反本準則規定，授權董事會依事件情節輕重提報股東會。

- 三、公司應隨時檢查內部檢核人員有無違反處理準則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。
- 四、公司於依處理準則第十八條規定申報內部檢核人員之基本資料時，應檢查內部檢核人員是否符合處理準則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。

第十章 實施與執行

- 一、本制度及細則經董事會核准後公佈施行，修正時亦同。
- 二、訂定於一〇四年二月五日。
第一次修訂於民國一〇四年六月三十日