

內部稽核

立敦科技之內部稽核為獨立單位，配置適任稽核人員計1~2人，直接隸屬於董事會，稽核主管由董事會派任，稽核主管列席定期性董事會並作稽核業務報告，及於完成稽核項目之次月向監察人報告稽核業務。

稽核目的

- 一、公司實施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。
- 二、內部稽核與會計師查帳之任務各有不同。會計師查帳之目的，在對年度財務報告之真實狀況表示意見；而內部稽核之目的，主要在協助各單位主管瞭解所屬從業人員處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及公司內部控制制度之規定，以提高管理績效，但不能解除經辦人員之責任。二者目的雖異，而運用新知識及新技術於查核工作，並無軒輊。
- 三、在財務會計稽核方面，以確定財務會計之作業記錄是否適當、正確，報表之編製是否按時，報表內容是否能表示其真實之財務情形。
- 四、在業務及生產稽核方面，以查核各業務及生產單位作業是否符合公司政策，對其所製定之產銷目標，是否如期實施完成。
- 五、在營建工程稽核方面，以查核各工程單位作業是否對訂定之工程計畫、進度及預算，如期執行或完成。
- 六、在其他工作稽核方面，以查核各該單位工作成果所費之成本。

適用範圍

- 一、本公司稽核人員辦理內部稽核事宜，悉依本制度規定辦理之。
- 二、為加強財務管理及確保財產安全與提高經營績效起見，本公司各部門之稽核工作，由公司成立稽核室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、內部稽核工作包括本公司各單位及職工福利委員會。
- 四、為明瞭各單位過去、現在、及未來業務暨生產作業情況，各單位經常或臨時編製各種對內對外業務資料，應按(隨)時檢送稽核乙份查考。平時無經常性報表單位，由稽核視實際需要，洽由各該單位主管按時提供業務有關資料查考。
- 五、本手冊所稱部門，係指公司組織按業務性質劃分為：財務部門、管理部門、製造部門、技術部門、業務部門，各由部門主管主持綜理該部門業務。
- 六、本公司稽核人員辦理內部稽核工作，分定期及臨時二類。定期性稽核，由稽核人員依稽核計畫表執行；臨時性稽核，秉承公司最高主管之指示或需

要指派辦理。

七、本公司有關各種查核方法及工作步驟，除訂明者外，各稽核人員應於從事查核工作時，按個人之學識與經驗靈活運用，斟酌辦理。遇有專門知識之案件，得商請有關單位調派人員協助辦理，或委託外界專業人才從事研究。

稽核人員職責

一、公司設置隸屬於董事會或由總經理直接指揮之內部稽核單位，其專任之稽核人員應秉承公司最高主管指揮監督，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劃或政策及其指定職能之效率。例如確定每一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。

二、稽核人員從事工作時，遇有疑問，於獲得解釋及徹底了解後，提出處理意見。

三、稽核人員承辦稽核案件，以完成下列任務為目的：

(一)企業營運目標之達成及各項管理規章、辦法等之內部控制制度遵行貫徹之應行檢核事項。

(二)各項事項推展、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)其他交辦事項。

四、稽核人員應充份瞭解有關現行法令、條例，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章、手冊，尚應透徹了解被檢查單位之執行辦法及特殊情況。

五、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。

六、稽核人員應明瞭被檢查單位前次稽核人員所定查核範圍、運用之方法及待追蹤事項。

七、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及原則根據，必須以核對、盤點(存)、觀察、詢問、函證等方法，獲得足夠而適切之證明，俾對報告表達意見。

八、稽核人員對被檢查單位有關人員所提供之資料、業務紀錄，是否正確合於規定。

- 九、稽核人員查核時，對已稽核之憑證，其具有繼續性之資料，應予簽認，並說明其審閱情形，以利將來稽核人員查核時之參考。
- 十、稽核人員查核時發現問題，在現行內部控制制度中，無明確規定可資辨認者，應洽由有關單位解釋後決定之。
- 十一、稽核人員從事工作時，如發現從業人員有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 十二、稽核人員從事工作時，得調閱檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，但高度機密性之檔案，應先呈請公司最高主管核准後始得調閱。如被檢查單位經辦人員拒絕提供或採不合作態度時，得商請被檢查單位直屬主管予以糾正，必要時得層呈核辦。
- 十三、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。
- 十四、稽核人員執行任務時應具超然獨立性，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，如發現有弊端及違法事件，應作成稽核報告呈轉公司最高主管或呈報監察人處理。