

台灣玻璃工業股份有限公司內部稽核實施細則

台玻董事會 2006 年 1 月 26 日通過

第壹節 實施依據

本公司內部稽核實施細則係依據公開發行公司建立內部控制制度處理準則並配合主管機關行政院金融監督管理委員會所頒法令訂之。

第貳節 內部稽核的目的

為促進公司之健全經營並建立良好之內部控制制度，本公司配合主管機關實施公司治理之要求，於內部稽核有效執行範圍內，目的係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。

第參節 內部稽核之組織及職責

一、內部稽核之組織：

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。編制、任免等配合法令由董事會通過並申報備查。

(一) 稽核部門組織編制辦法，應具有下列特色：

1. 稽核人員應具有超然獨立性。
2. 高階層管理當局充分支持性。

(二) 本公司稽核人員應專任，由公司內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。本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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。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，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。
2. 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
3. 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
4. 其他違反法令、經董事會決定或監察人要求不得之行為。

(三) 本公司之專任內部稽核人員，其應具備之條件，依主管機關命令或法令規定辦理。

(四) 本公司稽核人員，應依主管機關命令或法令規定，接受必要之職前及在職稽核專業知識及技能訓練。

(五) 內部稽核主管之任免，應經董事會之同意，並於次月十日前以網際網路資訊系統申報證期會備查。

稽核人員僅一人時，該員視同稽核主管，任免申報程序須依前項辦理。

(六) 每年一月底以前，稽核部門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以網際網路資訊系統申報證期會備查。

二、稽核人員之職責

(一) 本公司內部稽核單位應擬訂年度稽核計畫，包括每年應稽核之項目，據以檢查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。

本公司應將取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人及為他人背書或提供保證等重大財務業務行為之控制作業，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

上述之稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存三年。

(二) 本公司內部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。

本公司應就前項所發現之內部控制制度缺失及異常事項，列為各部門績效考核之重要項目。上述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。

(三) 本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。

本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。

(四) 本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。

(五) 本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。

(六) 覆核各部門及子公司之自行檢查報告、子公司所陳報之稽核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依據。

前項自行檢查應作成工作底稿，併同自行檢查報告及相關資料至少保存三年。

(七) 稽核人員在執行其業務之必要範圍內，對本公司各項作業、記錄、檔案及人員得安全、充分、不受限制地參與、核閱及接觸。

第肆節 內部稽核實施範圍

一、本公司之內部稽核實施範圍至少應包括下列項目：

(一) 對內部控制制度進行檢查，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。

(二) 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

二、內部稽核之範圍應涵蓋所有營運活動，並以交易循環類型為主，區分為下列控制作業：銷售及收款、採購及付款、生產、薪工、融資、固定資產、投資、研發等循環作業之稽核。

另為加強管理內部控制作業之重視，本公司增加下列控制作業：

背書保證、資金貸與他人及關係人交易之管理。

第五節 內部稽核方式及方法

一、內部稽核參照主管機關規定所訂之作業週期，及風險評估後，擬定稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，以所訂作業程序及稽核重點並適時調整加以稽核。

二、本公司稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

三、稽核程序如下：

(一)確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

(二)擬定稽核計畫：

1. 計畫之準備：

(1) 調閱有關資料、文件或上次稽核報告。

(2) 搜集內部或外部資料。

(3) 瞭解稽核對象、處理程序、制度規章、預定工作進度與方法。

2. 計畫內容：

(1) 稽核目的或重點。

(2) 稽核對象及場所。

(3) 稽核工作範圍。

(4) 稽核方法或程序。

3. 稽核工作之規劃步驟：

(1) 擬定稽核目的及工作範圍。

(2) 取得被稽核作業的背景資料。

(3) 決定執行稽核工作所需的資源。

(4) 通知與稽核作業有關的人員。

(5) 執行現場訪查以辨識稽核重點。

(6) 撰寫稽核程式。

(7) 決定如何、何時及向誰溝通稽核結果。

4. 稽核執行準備：

(1) 執行稽核之報表、資料或工作底稿之準備。

(2) 工作底稿：執行稽核時，將稽核事項予以記錄，作為編製報告之根據。

(3) 工作底稿記錄要點：

A. 稽核單位、日期。

B. 稽核項目。

C. 稽核方法。

D. 資料來源及處理事實。

E. 異常事項。

F. 取樣範圍、種類、數量。

G. 查證經過與說明。

5. 稽核工作之執行：

- (1) 稽核人員執行職務時，得視情況需要，事先擬具稽核計畫書呈核後，再按計畫執行或逕為執行。
- (2) 稽核人員前赴現地審核時，宜事先通知受審核單位。
- (3) 稽核人員於稽核完畢後，視情形洽請受稽核單位召開檢討會，針對稽核發現之問題提出檢討。
- (4) 日常稽核報告書，可先照會受稽核單位後再呈核。
- (5) 受命或專案之稽核報告書應先呈核後，視情形再照會受稽核單位。
- (6) 受稽核單位應於收到稽核報告書之限期內提出具體方案連同原稽核報告書呈核。
- (7) 稽核改善案總核准後，統由稽核人員將改善案付印給有關人員。
- (8) 有關稽核案件均以密件存檔，保留期限三年。
- (9) 稽核人員前往執行職務時，受稽核單位應全力支持，使其完成任務。
- (10) 為徹底執行內部稽核，凡稽核人員認留存必要之查核資料，受稽核單位應先照會或存留一份給稽核人員備查。

6. 稽核報告：

- (1) 稽核人員於稽核後，七日內作成稽核報告書。
- (2) 稽核報告工作底稿包括下列三種資料
 - A. 被稽核之項目。
 - B. 稽核時發掘之事項內容。
 - C. 與受核單位主管討論之記錄。
- (3) 依據工作底稿，準備稽核報告之草稿後，給受稽核單位主管參閱。
 - A. 以確定其同意報告之內容。
 - B. 以取得對更正行動之承諾。
 - C. 對於可能完成之日期，取得一致的看法。
- (4) 稽核人員應將稽核報告留存予受查單位，以為稽核之記錄存檔。
- (5) 改善或更正行動：

稽核人員指出缺失或應改善時，受稽核單位應迅速檢討，釐訂自行評量順序與改善目標，稽核人員並應適當提供可行意見。

第陸節 內部稽核工作底稿與稽核報告

一、工作底稿之意義：

內部稽核人員於執行稽核工作時，所蒐集及編製之各種文件、明細表、分析表及備忘記錄等，作為其有效執行稽核工作之證明者，稱為工作底稿。稽核工作底稿係稽核工作之記錄，其主要功用在協助內部稽核人員有效執行查核工作，以證實其已實施適當之查核程序，並為作成稽核報告表示意見之依據。

二、設立工作底稿之目的：

工作底稿為內部稽核人員履行稽核工作工具之一。內部稽核人員蒐集各種資料後，透過工作底稿之分析及彙總，獲得結論，俾對受稽核部門表示意見。其目的如下：

- (一) 工作底稿供內部稽核人員編製稽核報告，內部稽核人員需獲取充分證據以為撰寫稽核報告之依據。
- (二) 工作底稿係內部稽核人員所下結論及其查核能力之證明。
- (三) 工作底稿係考核內部稽核人員查核能力之參考。
- (四) 工作底稿可作為下次執行稽核工作之指引。

三、良好工作底稿之特質：

內部稽核人員應致力於編製良好之工作底稿。工作底稿完成歸入檔案後，即為內部稽核人員完成工作之永久記錄及稽核報告之依據。其特質如下：

- (一) 相關性—工作底稿之內容應與查核目的有關。
- (二) 完整性—每張工作底稿應具備完整之資料，其他內部稽核人員查看時亦不需另加解釋。
- (三) 正確性—工作底稿應有事實之根據且無計算上之錯誤。
- (四) 明晰性—工作底稿應明白指出查核工作之性質及程度。
- (五) 整潔性—整潔有序之工作底稿，不但促成查核工作之效率與成本之經濟，亦可便利工作底稿之覆核工作。

四、工作底稿之內容：

- (一)查核目的。
- (二)查核程序。
- (三)調查時所發掘之問題及其分析。
- (四)解決問題方案之評估。
- (五)有關財務報表及其分析。
- (六)其他有關文件。
- (七)稽核報告之初稿。

五、工作底稿之保管及調閱：

內部稽核人員在查核過程中所蒐集或編製之各種文件、分析、彙總評註等工作底稿具有高度機密性。內部稽核人員對於工作底稿應盡保密及善良保管之責任，且應嚴守機密，不得洩漏，或有違背職務之情形，不得展示未經授權查問者。**工作底稿及抽查資料最低保管年限為三年**。最低保管期間屆滿後，如決定廢棄，應徹底銷燬。各部門如需調閱工作底稿，應敘明理由，照會稽核主管核可後，始得調閱。

六、編製工作底稿之一般原則：

- (一) 每張工作底稿均應有其編製目的一內部稽核人員首先應詳訂編製工作底稿之目的，復再詳細規劃編製之方法。
- (二) 避免重複工作—應要求無謂重複抄寫或重寫動作，以達增加經濟效率及避免發生錯誤。
- (三) 分析或解釋—於查核財務報表時，對試算表上所有重大項目均需有一

附屬工作底稿加以分析之，某些科目僅需簡短數字就可解釋清楚者，則於試算表或彙總表工作底稿下加以解釋即可，無需另行編製單獨之工作底稿。

- (四) 顯示完成之工作—每頁工作底稿均需作成查核結論。
- (五) 用筆記載資料—查核過程中，一切與查核目的有關問題之發現及解決，不應僅憑記憶，而應採用筆證，以供將來參考，免失去依據。
- (六) 證實所獲得之口頭上解釋—任何工作底稿若有“依據某人解釋”之字句出現時，就必需有證實該項解釋之查核程序註明於回答。
- (七) 清理查核時發生之疑問事項—內部稽核人員發生之疑問通常為整個稽核工作之重點，每一問題均應小心求證，於稽核工作結束時，不應有未獲答案之疑問存在。

七. 稽核報告之內容：

- (一) 接受稽核單位
- (二) 稽核作業項目
- (三) 稽核作業目的
- (四) 稽核範圍
- (五) 稽核時間
- (六) 稽核程序摘要說明
- (七) 查核說明
- (八) 異常檢討及建議
- (九) 結論
- (十) 會簽部門主管意見及改善期限

第柒節 相關人員獎勵懲處

為有效提昇本公司實施公司治理成效，**相關人員稽核缺失追蹤獎懲事宜，另行訂定辦法。其實施內容及日期，報由董事會通過後再行辦理。**

第捌節 訂定與修正

為配合內部控制制度有效實施，董事會應隨時檢討改進並依主管機關命令或法令規定，參照上市上櫃公司公司治理制度之發展，以修正本細則。

本制度由董事會決議通過後實施，修正時亦同。