

饗賓餐旅事業股份有限公司

內部稽核制度實施細則

版本：02

文件編號：FT-1200-01-001

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期：2026 年 03 月 27 日

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	2/30	02	2026.03.27

目錄

版本修訂紀錄表	3
1 總則	4
2 內部稽核之目的與範圍	4
3 九大循環稽核重點	5
4 管理控制作業稽核重點	7
5 稽核人員之職責	16
6 內部稽核之執行	21
7 內部稽核實施計劃	26
8 查核工作底稿	28
9 稽核報告	28
10 附則	30

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	4/30	02	2026.03.27

1 總則

- 1.1 本細則依據金融監督管理委員會訂頒之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」編訂，並參酌本公司業務特性訂定之。
- 1.2 本細則之宗旨係為確保內部稽核作業，能以超然客觀之立場檢查及評估公司各種營運活動，適時提供改進建議，協助管理階層履行其責任，以合理確保公司經營目標之達成與績效之提昇。對內部控制制度進行評估，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。
- 1.3 本公司內部稽核作業除法令另有規定外悉依本細則辦理。

2 內部稽核之目的與範圍

2.1 內部稽核之目的

- 2.1.1 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。
- 2.1.2 內部稽核的工作特質是管理的輔助，使各項作業記錄及處理程序健全，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃參考。在一般企業組織中即以獨立立場對企業各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的分析考核，以協助各管理階層達成其使命。

2.2 稽核事務之範圍

2.2.1 本公司之內部稽核實施細則包括下列項目：

- 2.2.1.1 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。

- 2.2.1.2 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

- 2.3 內部稽核之實施範圍包括本公司及子公司；本公司各地方支機構之稽核人員由總公司稽核部門指揮監督。
- 2.4 公司應視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指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。
- 2.5 本公司之內部稽核實施細則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，應通知各受查單位之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	5/30	02	2026.03.27

當之改善措施。

- 2.6 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或異常事項改善情形等儘速向公司提出報告。
- 2.7 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。
- 2.8 本公司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、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、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等)、資通安全檢查、薪資報酬委員會運作之管理及「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第七條規定之銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目。
- 2.9 其他事項稽核：各種懸記帳項之追蹤處理，各部門工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，及奉上級命令就特定案件之稽查。

3 九大循環稽核重點

3.1 銷售及收款循環稽核

- 3.1.1 稽核週期：每年、不定期。
- 3.1.2 控制重點包括訂單處理、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、執行與記錄票據收受及現金收入等政策及程序。
- 3.1.3 依據資料：CS-100 銷售及收款循環。

3.2 採購及付款循環稽核

- 3.2.1 稽核週期：每年、不定期。
- 3.2.2 控制重點包括供應商管理、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、記錄供應商負債、核准付款、進貨折讓、執行與記錄票據交付及現金付款等政策及程序。
- 3.2.3 依據資料：CP-100 採購及付款循環。

3.3 生產循環稽核

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	6/30	02	2026.03.27

3.3.1 稽核週期：每年、不定期。

3.3.2 控制重點包括生產計畫、製程管制、品質管制、倉儲運輸管理、呆廢料處理、環境衛生、職業安全管理、內場、食安稽核管理及生產成本計算等政策及程序。

3.3.3 依據資料：CO-100 生產循環。

3.4 薪工循環稽核

3.4.1 稽核週期：每年、不定期。

3.4.2 控制重點包括職務輪調、請假、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、考核及基層員工等政策及程序。

3.4.3 依據資料：CW-100 薪工循環。

3.5 融資循環稽核

3.5.1 稽核週期：每年、不定期。

3.5.2 控制重點包括借款、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、執行與記錄等政策及程序。

3.5.3 依據資料：CR-100 融資循環。

3.6 不動產、廠房及設備循環稽核

3.6.1 稽核週期：每年、不定期。

3.6.2 控制重點包括不動產、廠房及設備之取得、處分、維護、保管與記錄等政策及程序。

3.6.3 依據資料：CF-100 不動產、廠房及設備循環。

3.7 投資循環稽核

3.7.1 稽核週期：每年、不定期。

3.7.2 控制重點包括有價證券、投資性不動產、衍生性商品及其他投資之決策、買賣、保管與記錄等政策及程序。

3.7.3 依據資料：CI-100 投資循環。

3.8 研發循環稽核

3.8.1 稽核週期：每年、不定期。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	7/30	02	2026.03.27

3.8.2 控制重點包括菜色研發、菜色導入、菜色製程改善及研發紀錄保管等政策及程序。

3.8.3 依據資料：CN-100 研發循環。

3.9 電腦資訊系統處理稽核

3.9.1 稽核週期：每年、不定期。

3.9.2 控制重點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之控制、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、向證期局指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制等政策及程序。

3.9.3 依據資料：CE-100 電子資料處理作業循環。

4 其他管理控制作業稽核重點

4.1 印鑑使用之管理稽核

4.1.1 稽核週期：每年、不定期。

4.1.2 控制重點：

4.1.2.1 公司重要印鑑（登記印鑑、合約印鑑、發票章、騎縫章）是否統一由財務單位保管；銀行印鑑是否採大小章分離，並與支票保管分屬不同人員。

4.1.2.2 所有管制印鑑是否均納入「印鑑清冊」，新刻、換舊、異動均需即時登錄。

4.1.2.3 印鑑是否由財務單位「非印鑑保管人員」定期或不定期盤點，並留存盤點結果。

4.1.2.4 印鑑刻製、換發、補發及保管人異動，是否均填具申請單並經權責主管核准後，由財務單位執行或登錄。

4.1.2.5 用印或借印是否透過 EIP 系統申請並經權責主管核准。

4.1.3 依據資料：印鑑管理辦法。

4.2 票據領用之管理稽核

4.2.1 稽核週期：每年、不定期。

4.2.2 控制重點：

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	8/30	02	2026.03.27

- 4.2.2.1 銀行空白票據之申是否先完成「空白票據申請書」及「用印申請單」，並於 EIP 系統完成權責主管審核後，始用印執行。
- 4.2.2.2 自銀行領回之空白票據是否逐張查驗、確認是否預先劃線，並完整登錄於 ERP 支票號碼設定作業，且每本依序號使用。
- 4.2.2.3 票據開立前，是否取得經審核通過之應付款項審核單據，且不得開立未填寫金額之空白票據。
- 4.2.2.4 票據上是否載明抬頭並註記「禁止背書轉讓」，若因特殊情形無法載明，須另取得對方具法律效力之保證書。
- 4.2.2.5 未使用及已開立票據是否由專人保管，除保管人定期盤點外，另由非保管人及非會計人員不定期盤點，且至少每年抽盤一次並留存紀錄。

4.2.3 依據資料：票據領用管理辦法。

4.3 預算之管理稽核

4.3.1 稽核週期：每年、不定期。

4.3.2 控制重點：

- 4.3.2.1 預算編製是否以最高經營階層先行制定之年度經營政策與營運目標為依據，再由各部門據以編製預算。
- 4.3.2.2 是否由總部指定單位負責時程規劃、各部門負責編製、財務單位負責彙總與財務報表編製，並依核決權限逐級審核至董事會。
- 4.3.2.3 預算編製是否採一致會計原則，並本誠信原則編製，避免過度樂觀或悲觀，且須經編製單位主管覆閱資料之適當性與正確性。
- 4.3.2.4 年度預算是否依核決權限呈權責主管審核，並提報董事會同意。
- 4.3.2.5 每月是否就預算與實際數進行單月與累計比較，分析差異原因，並於不可控制且幅度過大時，據以修正營運目標與相關預算。

4.3.3 依據資料：預算管理辦法。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	9/30	02	2026.03.27

4.4 財產之管理稽核

4.4.1 稽核週期：每年、不定期。

4.4.2 控制重點：

- 4.4.2.1 重要財物與有價證券是否存放於經核准之公司保管場所，並設置保全、防盜與空間區隔措施。
- 4.4.2.2 重要財產是否指定專責保管人，異動須核准並完成交接，保管疏失須負責任。
- 4.4.2.3 重要財產領出是否經書面核准，並完整記錄於清冊以利追蹤。
- 4.4.2.4 財物存放地點所存放之財物是否定期或不定期由稽核人員辦理盤點。
- 4.4.2.5 盤點差異是否說明原因、完成帳務調整，不實盤點是否追究責任。

4.4.3 依據資料：財產管理辦法。

4.5 負債承諾及或有事項之管理稽核

4.5.1 稽核週期：每年、不定期。

4.5.2 控制重點：

- 4.5.2.1 各部門須評估是否存在負債承諾或或有事項，由財務單位每季彙總並呈權責主管核准。
- 4.5.2.2 列帳或僅揭露是否取決於「發生可能性高低」及「金額是否可合理估計」。
- 4.5.2.3 負債承諾或或有損失如發生可能性高且金額可估，是否即認列於財務報表。
- 4.5.2.4 未達列帳條件者，是否仍於財報附註揭露性質、金額或無法估計之原因。
- 4.5.2.5 或有損失是否採最允當或下限金額認列；或有利益是否基於保守原則不得列帳。

4.5.3 依據資料：負債承諾及或有事項管理辦法。

4.6 職務授權及代理人制度之執行稽核

4.6.1 稽核週期：每年、不定期。

4.6.2 控制重點：

- 4.6.2.1 所有授權是否均以核決權限表為依據，訂定或修正須經總經理核准。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	10/30	02	2026.03.27

4.6.2.2 權限原則由原負責人行使，是否僅於請假、出差等情況下，由代理人代行。

4.6.2.3 各單位是否預先排定代理順序，編製代理人名冊，經總經理核定並由人資單位存查。

4.6.2.4 事務的代理原則上以平行或以下代上，簽核的代理則需要平行或以上代下。

4.6.2.5 遇人員異動、組織調整或業務變化，是否即時修正或重編代理人名冊。

4.6.3 依據資料：職務授權及代理人管理辦法。

4.7 財務及非財務資訊之管理稽核

4.7.1 稽核週期：每年、不定期。

4.7.2 控制重點：

4.7.2.1 文件收受、公告、編碼、歸檔及各類財務／非財務資訊之編製與存取，是否由各權責單位明確分工。

4.7.2.2 所有資訊是否依日期、編號或性質建檔，非權責人員調閱是否說明理由並經主管核准。

4.7.2.3 重要或機密資訊之簽核、遞送與保存，是否避免非相關人員接觸，並確保存取安全。

4.7.2.4 資訊系統是否依電子資料處理規範管理，員工職務異動或離職時，即時取消系統權限並完成資料交接。

4.7.2.5 法規規範之資訊是否依保存年限管理，銷毀須經核准並會同稽核人員；對外公開僅限依法規與授權人員執行。

4.7.3 依據資料：財務及非財務資訊管理辦法。

4.8 關係人交易之管理稽核

4.8.1 稽核週期：每年、不定期。

4.8.2 控制重點：

4.8.2.1 公司是否建立關係人名單，並定期評估是否有新增或減少，以確保交易辨識完整。

4.8.2.2 除一般進銷貨外之重大交易，是否提董事會決議，並確保獨立董事參與與意見揭露。

4.8.2.3 與關係人之進銷貨、勞務或服務交易，其價格與條件是否原則上應比照一般第三人。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	11/30	02	2026.03.27

4.8.2.4 關係人間之資金貸與、背書保證及資產交易，是否依主管機關規範及公司相關作業程序執行並核准。

4.8.2.5 關係人交易是否按月對帳、調節差異；董事涉利害關係是否迴避，並依法於財報充分揭露。

4.8.3 依據資料：關係人交易管理辦法。

4.9 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)與會計專業判斷程序(包括會計政策與估計變動之流程等)稽核

4.9.1 稽核週期：每年、不定期。

4.9.2 控制重點：

4.9.2.1 財務報表是否依國際財務報導準則、證券發行人財務報告編製準則及公司會計制度編製，會計政策變動是否經董事會核准並依法公告。

4.9.2.2 所有帳務是否憑合法原始憑證，經會計人員編製、主管覆核後，始得過帳與結帳。

4.9.2.3 母子公司及關聯企業間之投資、債權債務及未實現損益，是否於合併報表中確實沖銷。

4.9.2.4 序時帳、分類帳、月結與年結是否均有明確期限，確保財報即時性與完整性。

4.9.2.5 財報完成後是否由製表人、主辦會計及權責主管簽章，對外揭露是否由董事長、總經理核章。

4.9.3 依據資料：財務報表編製流程管理辦法。

4.10 對子公司之監督與管理稽核

4.10.1 稽核週期：每年、不定期。

4.10.2 控制重點：

4.10.2.1 母公司指派子公司董事（席次與持股比率相當），是否定期參與董事會並即時回報重大異常事項。

4.10.2.2 子公司重要經理人與財務主管任免，以及經營計畫與風險管理政策，是否提報母公司核定。

4.10.2.3 投資、資產取得或處分、資金貸與、背書保證及重大契約等，是否事前提報母公司同意。

4.10.2.4 母公司是否按月取得子公司財務與營運管理報表，以持續掌握營運、資金與風險狀況。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	12/30	02	2026.03.27

4.10.2.5 子公司是否納入母公司內部稽核範圍，內控缺失與異常事項須回報並追蹤改善。

4.10.3 依據資料：對子公司之監督與管理辦法。

4.11 董事會議事運作之管理稽核

4.11.1 稽核週期：每年、不定期。

4.11.2 控制重點：

4.11.2.1 董事會召集與通知程序是否合法完整。

4.11.2.2 董事出席、代理與表決權是否符合規範。

4.11.2.3 受規範之重大事項是否提董事會決議。

4.11.2.4 董事對議案有自身或關係人利害關係時，是否揭露並迴避，不參與討論或表決。

4.11.2.5 董事會是否全程錄音或錄影，議事錄是否詳實記載並簽署，依法保存並於必要時公告申報。

4.11.3 依據資料：董事會議事規範。

4.12 股務作業之管理稽核

4.12.1 稽核週期：每年、不定期。

4.12.2 控制重點：

4.12.2.1 股務作業是否統一由財務單位負責，並指定專責人員執行與對外溝通。

4.12.2.2 公司是否依主管機關規定遴選合格之股務代理機構。

4.12.2.3 股務代理之簽約、續約或變更，是否須經核決權限主管核准，並依契約明確界定權責。

4.12.2.4 公司是否指派人員抽驗代理作業，內部稽核人員是否定期或不定期執行稽核並留存紀錄。

4.12.2.5 股利發放是否經董事會決議，並依法於期限內完成公告與申報。

4.12.3 依據資料：股務作業管理辦法。

4.13 個人資料保護之管理稽核

4.13.1 稽核週期：每年、不定期。

4.13.2 控制重點：

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	13/30	02	2026.03.27

4.13.2.1 是否由管理階層指派個資保護管理召集人，並設置個資保護管理執行組織，統籌監督個資法遵循與制度運作。

4.13.2.2 個人資料是否基於合法特定目的、必要範圍內蒐集與利用，並履行告知義務及留存稽核軌跡。

4.13.2.3 個人資料是否依風險等級控管存取權限，並採取適當技術與管理措施。

4.13.2.4 當事人對個人資料之查詢、更正、刪除等請求，是否依程序申請並於規定期限內回應，且全程留存紀錄。

4.13.2.5 委外廠商是否簽訂個人資料保護契約，接受公司監督與查核，並對個資事件負損害賠償與違約責任。

4.13.3 依據資料：個人資料保護管理辦法。

4.14 審計委員會議事運作之管理稽核

4.14.1 稽核週期：每年、不定期。

4.14.2 控制重點：

4.14.2.1 審計委員會成員組成與資格是否符合法規與公司章程。

4.14.2.2 法定重大事項是否經審計委員會二分之一以上同意，並提董事會決議。

4.14.2.3 會議召集之次數與頻率、出席原則與表決門檻是否符合法規。

4.14.2.4 獨立董事對議案具利害關係時，是否揭露並迴避討論與表決，不得代理他人。

4.14.2.5 會議是否全程錄音或錄影，議事錄是否詳實記載保存，並依法公告申報。

4.14.3 依據資料：審計委員會議事運作之管理辦法、審計委員會組織規程。

4.15 薪資報酬委員會議事運作之管理稽核

4.15.1 稽核週期：每年、不定期。

4.15.2 控制重點：

4.15.2.1 成員之專業資格、獨立性與任期，是否符合主管機關規定。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	14/30	02	2026.03.27

4.15.2.2 董事及經理人之薪資報酬與政策、架構是否經委員會專業審議。

4.15.2.3 薪資報酬決策是否考量績效、風險與合理性。

4.15.2.4 委員會成員涉及自身薪資報酬事項時，是否揭露並強制迴避參與討論或表決。

4.15.2.5 會議召集之頻率與次數、決議程序是否符合法規；議事錄是否完整記載、保存，成員反對或保留意見是否依法公告申報。

4.15.3 依據資料：薪酬委員會運作管理辦法、薪資報酬委員會組織規程。

4.16 防範內線交易之管理稽核

4.16.1 稽核週期：每年、不定期。

4.16.2 控制重點：

4.16.2.1 內線交易法定適用對象是否全面明確納管。

4.16.2.2 重大資訊範圍、成立時點與公開方式是否依證券交易法及主管機關規定判定。

4.16.2.3 知悉重大資訊者於消息未公開前與封閉期間是否禁止交易。

4.16.2.4 對人員、文件與電子資訊是否設置防火牆，僅限業務必要人員接觸，並要求簽署保密協定。

4.16.2.5 資訊洩漏或疑似內線交易是否即時通報，內部稽核介入查核，並依法追究違規者責任。

4.16.3 依據資料：內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序。

4.17 永續資訊之管理稽核

4.17.1 稽核週期：每年、不定期。

4.17.2 控制重點：

4.17.2.1 永續資訊治理與權責分工是否明確。

4.17.2.2 永續議題辨識、重大性判斷及「永續資訊揭露清單」是否依準則分析並經權責主管核准後執行。

4.17.2.3 永續資訊是否可追溯至原始資料，必要時須可與財務資料比對調節，確保完整性、準確性與可靠性。

4.17.2.4 涉及估計、假設、計算模型或系統變更時，是否完成評估並經權責主管審核，並留存決策依據。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	15/30	02	2026.03.27

4.17.2.5 永續資訊揭露是否符合法規，永續資訊管理是否納入年度稽核計畫。

4.17.3 依據資料：永續資訊管理辦法。

4.18 取得或處分資產處理程序稽核

4.18.1 稽核週期：每季、不定期。

4.18.2 控制重點：

4.18.2.1 重大資產交易是否依金額分級核決，逾額是否提董事會決議。

4.18.2.2 達法定門檻之交易，是否於事實發生日前取得專業估價報告或會計師意見。

4.18.2.3 與關係人之資產交易是否進行必要性與合理性評估，並視金額提董事會、股東會或審計委員會；如有高價購入情形，是否提列特別盈餘公積。

4.18.2.4 達公告標準之交易是否於期限內公告申報，相關契約與報告須保存；子公司資產交易亦須受母公司制度控管並納入申報範圍。

4.18.3 依據資料：取得或處分資產處理程序(含衍生性商品交易處理程序)。

4.19 資金貸與他人作業程序稽核

4.19.1 稽核週期：每季、不定期。

4.19.2 控制重點：

4.19.2.1 資金貸與對象是否僅限業務往來或具短期融通必要之特定對象，且須符合持股關係與法令規範。

4.19.2.2 資金貸與總額不得逾公司淨值一定比例，單一對象另有更低限額。

4.19.2.3 所有資金貸與案件是否均提董事會決議。

4.19.2.4 貸前是否完成徵信與必要擔保，貸後是否持續追蹤借款人財務狀況、擔保品價值及還款情形。

4.19.2.5 資金貸與是否依法公告申報，並納入內部稽核定期查核，違反規定者是否追究責任。

4.19.3 依據資料：資金貸與他人作業程序。

4.20 背書保證作業程序稽核

4.20.1 稽核週期：每季、不定期。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	16/30	02	2026.03.27

4.20.2 控制重點：

- 4.20.2.1 背書保證之對象是否僅限業務往來公司、具控制關係之子公司或法令允許之情形。
- 4.20.2.2 對外背書保證及對單一企業是否均有符合淨值比例上限。
- 4.20.2.3 背書保證原則須經董事會核准，僅在限額內得授權董事長決行並須事後追認。
- 4.20.2.4 辦理前是否完成必要性、合理性與風險評估，辦理後是否持續追蹤、認列或有損失並提改善計畫。
- 4.20.2.5 背書保證是否依法公告申報，納入內部稽核定期查核，違反規定者是否依程序究責。

4.20.3 依據資料：背書保證作業程序。

4.21 衍生性金融商品之管理稽核

4.21.1 稽核週期：每月、不定期。

4.21.2 控制重點：

- 4.21.2.1 衍生性商品交易以規避既有財務風險為原則，非避險交易是否有明確交易計畫並經核准。
- 4.21.2.2 依避險／非避險性質，是否分別設定契約總額與損失上限；達損失上限時須立即通報並啟動因應措施。
- 4.21.2.3 交易人員、確認／交割人員及風險監督人員不得互相兼任，並由不同單位分工。
- 4.21.2.4 是否至少每週評估部位（避險性交易至少每月兩次），涵蓋信用、市場、流動性、現金流量與法律風險，並形成書面報告。
- 4.21.2.5 重大或異常交易是否即時提報董事會；建立備查簿並依法公告申報；內部稽核是否按月查核遵循情形並對重大缺失通報。

4.21.3 依據資料：取得或處分資產處理程序(含衍生性商品交易處理程序)。

5 稽核人員之職責

5.1 內部稽核之組織體系

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	17/30	02	2026.03.27

- 5.1.1 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內部稽核人員。
- 5.1.2 本公司內部稽核主管之任免，應經董事會通過，並應於董事會通過之次月十日前以網際網路資訊系統申報行政院金融監督管理委員會備查。
- 5.1.3 本公司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，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報行政院金融監督管理委員會備查。
- 5.1.4 本公司稽核主管及內部稽核人員不得由董事長或總經理之二等親擔任，內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務，並不得由職務不相容人員兼任或代理。
- 5.1.5 本公司適任之專任內部稽核人員應具備條件，依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十一條第三項所規定：
- 5.1.5.1 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，服刑期滿尚未逾二年者。
- 5.1.5.2 具備下列條件之一：
- 5.1.5.2.1 擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿二年以上者。
- 5.1.5.2.2 於符合本會所定「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」之依會計師法第十五條規定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作满二年以上者。
- 5.1.5.2.3 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
- 5.1.5.2.4 具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。
- 5.1.5.2.5 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。
- 5.1.6 本公司於聘任新進內部稽核人員時，其資格條件應符合前述規定。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	18/30	02	2026.03.27

- 5.1.7 本公司內部稽核人員應持續進修並參加行政院金融監督管理委員會認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。內部稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等。
- 5.1.8 內部稽核人員之進修時數依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十七條第三項所規定：
- 5.1.8.1 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，參加經本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。
- 5.1.8.2 內部稽核人員每年應參加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者。
- 5.1.9 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，有關內稽代理人之進修時數，準用「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十七條第三項之規定。
- 5.1.9.1 內稽代理人相關設置、適任條件、進修時數及資訊申報，均比照內部稽核人員，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，惟亦須符合內部稽核人員之適任條件及「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十六條第二項、第四項及第五項之利害關係、利益衝突迴避之規定。
- 5.1.9.2 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，將依規定格式，併同申報本公司內稽代理人相關資訊。

5.2 內部稽核單位之職能

- 5.2.1 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。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	19/30	02	2026.03.27

5.2.2 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。

5.3 稽核人員之職責

5.3.1 內部稽核人員應隨時觀察各項作業情況反應給各管理階層，使可能發生的問題及時控制或獲得補救，以維護各部門作業能正常而有效。

5.3.2 稽核人員稟承公司最高主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。

5.3.3 稽核人員從事工作時，遇有不明瞭之事項，於獲得充分查證及徹底瞭解後，方得提出建議處理之意見。

5.3.4 稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：

5.3.4.1 稽核內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

5.3.4.2 稽核各項資產均屬實際存在，除帳載所列者外，有無其他資產。

5.3.4.3 稽核各項負債均屬實際存在，除帳載所列者外，有無其他負債。

5.3.4.4 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明其入帳基礎、分類標準及計算結轉數字，是否均照會計制度辦理。

5.3.4.5 稽核報告所列數字，是否均有合法之依據，並取具合法憑證。

5.3.4.6 稽核經營績效、成本比較、預算執行及財務狀況等並取具合法憑證。

5.4 稽核人員應注意事項

5.4.1 依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第十六條規定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，並盡專業上應有之注意，除定期向各獨立董事報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

5.4.2 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：

5.4.2.1 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。

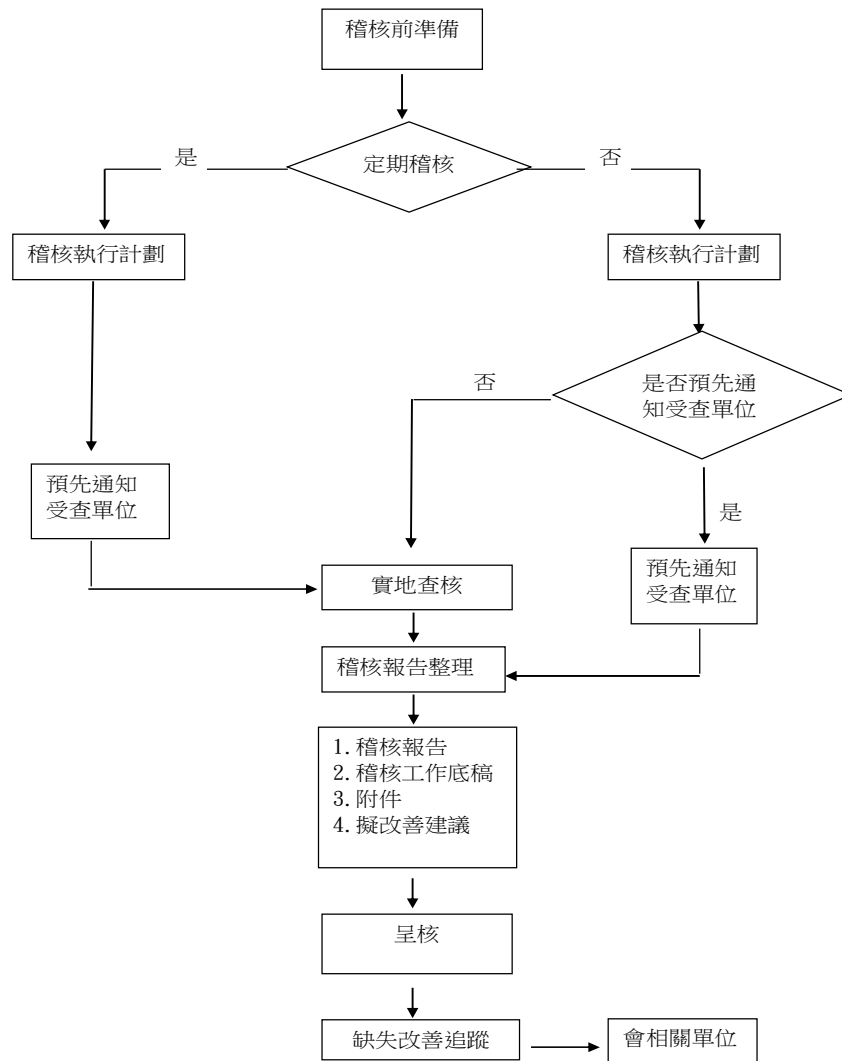
文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	20/30	02	2026.03.27

- 5.4.2.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- 5.4.2.3 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。
- 5.4.2.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- 5.4.2.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- 5.4.2.6 未配合辦理行政院金融監督管理委員會指示查核事項或提供相關資料。
- 5.4.2.7 其他違反法令或經行政院金融監督管理委員會規定不得為之行為。
- 5.4.3 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，至徹底瞭解為止。
- 5.4.4 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。
- 5.4.5 稽核人員應充份瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹了解被檢查單位之單位辦法及特殊情況。
- 5.4.6 內部稽核人員應事前熟知被檢查單位之歷史資料、重要資料及以往稽核報告內容。
- 5.4.7 內部稽核人員對於查核結果，應依理論根據給予合理之判斷，並獲得足夠而適切之證明。
- 5.4.8 內部稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- 5.4.9 內部稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 5.4.10 稽核人員從事稽核工作時，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。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	21/30	02	2026.03.27

6 內部稽核之執行

6.1 稽核作業程序流程圖



文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	22/30	02	2026.03.27

6.2 內部稽核工作之執行

- 6.2.1 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。年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。
- 6.2.2 公司應以書面訂定內部稽核制度實施細則，且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。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並經董事會通過。修正時，亦同。
- 6.2.3 內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，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，並於該報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- 6.2.4 內部稽核單位就前項所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括行政院金融監督管理委員會檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失。
- 6.2.5 內部稽核人員應依據年度稽核計畫，查核及評估公司內部控制制度之各項交易循環，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。
- 6.2.6 依前點規定所作成之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獨立董事查閱。
- 6.2.7 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。公司設有獨立董事或審計委員會時，於依前項規定辦理時，應一併交付或通知獨立董事或審計委員會。
- 6.2.8 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行政院金融監督管理委員會備查。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	23/30	02	2026.03.27

6.2.9 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行政院金融監督管理委員會備查。

6.2.10 稽核人員查核工作結束後，需向權責主管提出年度稽核報告，內容述明稽核結果等外，並應包含受核單位提出之說明改善計劃。

6.2.11 年度稽核報告呈核批示後，批示內容應知會受核單位參照辦理，稽核人員應將改善情形列入下次稽核重點。

6.2.12 稽核報告及相關工作底稿等資料應逐案作成檔案列管，未經權責主管核准不得影印或調閱。

6.3 內部稽核實施之方式

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列三種：

6.3.1 查核前之準備工作

6.3.1.1 由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。

6.3.1.2 於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

6.3.2 專案稽核

6.3.2.1 依公司權責主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。

6.3.2.2 稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

前述之稽核工作，除專案稽核外，一般稽核以抽查為原則，依法令規定必查核項目外，公司依據風險評估排定查核項目及頻率。

6.4 內部稽核實施程序

內部稽核之實施，分成五個程序，然此五個程序於進行時是互相影響的，彼此間並無明確之界限，且有時幾個程序必須同時進行，茲說明如下：

6.4.1 查核前之準備工作

稽核工作之進行，應有周密之計劃與準備，始易圓滿達成其任務。查核前的準備工作包括：

6.4.1.1 確定查核目的

查核目的乃是查核工作的指標與方針。確定查核的目的，以免查核方向與所需的目的有所偏差。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	24/30	02	2026.03.27

6.4.1.2 確定查核範圍

即為確定查核之對象，如對薪工職能的查核，則應以計薪單位為範圍。

6.4.1.3 查核前資料收集

稽核人員應將與查核事項相關之資料加以蒐集，並分別建立資料檔案。

6.4.1.4 擬定稽核工作計劃

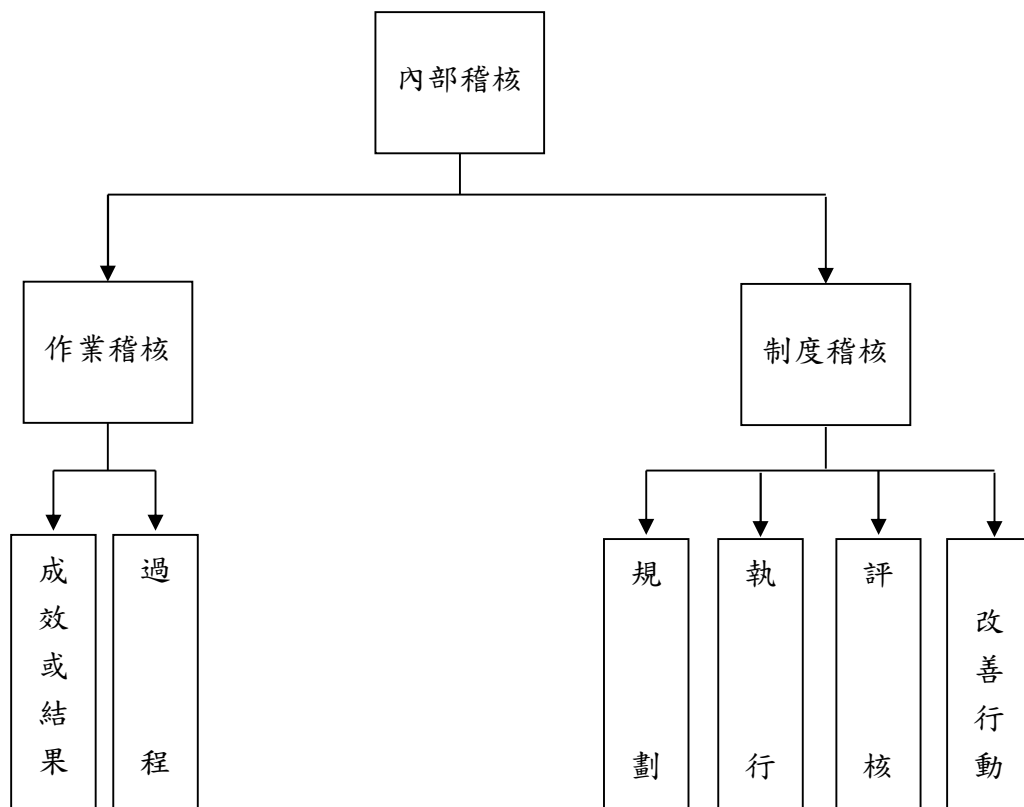
查核前應先調閱有關資料，以瞭解該受查單位的情況，進而擬訂工作計劃。

6.4.1.5 分配稽核工作

6.4.2 實地查核（實況調查）

實地查核即對現行實際業務作實況調查，其工作內容為：

6.4.2.1 實地查核工作內容簡圖



文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	25/30	02	2026.03.27

6.4.2.2 實地查核依工作內容區分為制度稽核及作業稽核兩大類

6.4.2.2.1 制度稽核之重點，包括：

- (1) 例行作業是否已制度化，並有明文規定可資遵循。
- (2) 現行制度是否合理，是否與公司政策一致，流程是否明確。
- (3) 執行、記錄、檢查是否由不同人員執行。
- (4) 現有資源是否有效運用。
- (5) 隨公司內外環境之改變是否有新制度需要建立。

6.4.2.2.2 作業稽核之重點，包括：

- (1) 實際作業與制度規定是否相符。
- (2) 各原始憑證是否有案可循。
- (3) 作業方式是否前後一致。

6.5 內部稽核之技術

內部稽核工作之執行，得運用下列各項技術方法：

6.5.1 憑證核驗

6.5.1.1 審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，核決權限有無依規定辦理。

6.5.1.2 原始憑證與合約、文件核對是否相符。

6.5.2 帳簿核對

6.5.2.1 總分類帳應與會計憑證相互印證。

6.5.2.2 財務日報表等相關報表應與總分類帳相互印證。

6.5.3 驗算覆核

各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

6.5.4 過帳核對

核對傳票過入總分類帳是否正確。

6.5.5 流程核對

憑以收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符，及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

6.5.6 各科目異常分析

就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項予以追查原因。

6.5.7 比較觀察

利用不同時期，就其差異較大或異常者分析其變動原因與發展趨勢。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	26/30	02	2026.03.27

6.5.8 確認

向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確性；稽核人員應就稽核報告中所提及之缺失及管理建議事項與被稽核單位確認。

6.5.9 實地盤點

為確定「帳」、「物」是否相合，以抽點或盤點之方式，可得良好管理之效。

6.5.10 合約履行

依有關買賣或借貸合約就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應查核是否依約履行罰扣或求償之權。

6.5.11 營運稽核

檢查實際與預算執行成果，就異常部份，深入瞭解並作成報告及建議事項。

7 內部稽核實施計劃

7.1 稽核實施計劃之權責

7.1.1 獨立董事：

7.1.1.1 查閱年度稽核計畫及內部稽核報告。

7.1.1.2 對相關資料、稽核報告及年度稽核計畫等予以保密。

7.1.2 董事長及總經理：

7.1.2.1 審核年度查核計畫。

7.1.2.2 簽核內部稽核報告。

7.1.2.3 提出進行專案查核計畫之要求。

7.1.2.4 對相關資料、稽核計畫、工作底稿、稽核報告及會辦單位等予以保密。

7.1.3 稽核人員：

7.1.3.1 進行專案查核之建議。

7.1.3.2 向獨立董事提出年度稽核計畫。

7.1.3.3 編製年度查核計畫。

7.1.3.4 執行年度或專案稽核計畫，並追蹤改善成效。

7.1.3.5 編製工作底稿。

7.1.3.6 撰寫稽核報告並提出改善建議。

7.1.3.7 審核改善計畫之有效性。

7.1.3.8 對內部控制制度、內部稽核制度等之有效性與適切性提出建議。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	27/30	02	2026.03.27

7.1.3.9 相關資料、稽核計劃、工作底稿、稽核報告及會辦單位等予以保管、保密。

7.1.4 受查單位：

7.1.4.1 提供稽核作業所需相關資料、帳冊等。

7.1.4.2 答覆稽核人員對內部控制作業程序等提出之問題。

7.1.4.3 對年度稽核結果提出說明及改善計畫。

7.1.4.4 執行改善計畫。

7.1.4.5 對內部控制制度之適切性提出建議。

7.1.4.6 對相關資料及稽核報告等予以保密。

7.1.5 相關單位：

7.1.5.1 配合相關稽核工作之進行。

7.1.5.2 依需要支援相關稽核工作，提供所需資訊。

7.1.5.3 對相關資料及稽核報告等予以保密。

7.2 稽核實施計劃之內容

執行稽核作業之前應對被稽核單位或業務，就其作業程序與特性等設計一套計劃，作為執行稽核工作之依據。

7.2.1 參考過去之稽核報告或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例及數量，上次查核應行改進事項之跟催。

7.2.1.1 預估所需之工作日數，接洽對象。

7.2.1.2 需有關部門協助項目或提供資料等。

7.2.1.3 排定工作進度，行程及應聯繫事項。

7.2.1.4 擬定查核程序及查核應注意事項。

7.3 稽核實施計劃之範圍

7.3.1 帳務查核

凡有關帳務管理及會計制度等帳簿及單據之查核。

7.3.2 財務查核

有關公司現金、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。

7.3.3 經營查核

有關公司營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行之查核。

7.3.4 採購查核

各項資產之購入、比價、議價、驗收等過程之會同或調查或評估之查核。

7.3.5 預算查核

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	28/30	02	2026.03.27

年度營業計劃或預算執行之差異原因、分析、調查或評估之查核。

7.3.6 內部控制制度之評核

公司內部控制及其平衡機能有無執行上之偏差。

7.3.7 各部門之協調與聯繫

各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情形。

7.3.8 建議改進事項之追蹤。

7.4 稽核實施計劃之期限

內部稽核人員應於每年十二月底以前，擬訂次一年度之查核計劃，據以執行稽核工作，必要時並得釐訂細部之稽核計劃。

8 查核工作底稿

8.1 查核工作底稿之作用

稽核工作，因必須事後提出詳盡報告，故稽核人員於進行各項稽核工作時，應編製工作底稿，將在作業時之有關詢問事項及於查核過程中發現之重要事項及所得結論應予以記錄，並對於稽核事項之資料來源，予以特別之註明及對各項查核資料作適切之整理分析，俾作為評核、改善意見或提出稽核報告之參考依據。工作底稿應經稽核主管覆核。

8.2 資料蒐集

稽核人員應就稽核工作所需之相關資料加以蒐集。

8.3 查核工作底稿應具備之要件

8.3.1 工作底稿應加索引、編號。

8.3.2 工作底稿填寫內容包括查核範圍、抽查數量等。

8.3.3 稽核人員之加註意見、說明等，必須以事實提出依據。

8.3.4 稽核所生疑義及與受稽核單位檢討事項應作成書面記錄。

8.3.5 工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

8.4 查核工作底稿保存年限

依財政部金融監督管理委員會頒佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定，稽核報告、查核工作底稿及抽查資料至少應保存五年。

8.5 查核工作底稿之格式

係依不同之稽核項目，由內部稽核人員自行設定不同格式之查核底稿，以配合內部稽核工作之需要及執行。

9 稽核報告

9.1 內部稽核報告之意義

內部稽核報告之意義係對企業各部門作業情形之檢討，內部稽核人員就其稽核結果用具體化資料予以說明，並將所見之缺失與提出之管理

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	29/30	02	2026.03.27

建議事項正確報告各有關單位。對具有迫切或強制性的各項問題，應作詳盡的分析評核，使有關主管單位能獲得更深刻的印象，據以採取適當的行動。

9.2 內部稽核報告之類別

內部稽核報告按其性質區分為下列各項：

9.2.1 經常性或定期性稽核報告

主要內容為各業務單位相關之業務狀況、計劃實施情形等，為稽核單位最主要的工作報告，亦為公司計劃或政策實績檢討的主要依據之一。

9.2.2 專案稽核報告

就某一特殊事件專案調查所提出之報告，一般屬於獨立事件之查證。

9.2.3 臨時性或機動性抽查告

多屬偶發生事件，受時效限制者。

9.3 內部稽核報告之格式

9.3.1 稽核報告方式有二：

9.3.1.1 書面報告。

9.3.1.2 口頭報告（為求時效性）。

9.3.2 稽核報告的內容與格式，隨著任務的目的與需要而不同，但一份完整的稽核報告應包括下列各項：

9.3.2.1 稽核對象。

9.3.2.2 目的與範圍。

9.3.2.3 稽核時間與經過情形概述。

9.3.2.4 查核結果—事實解析。

9.3.2.5 改善建議（包括主管人員意見等）。

9.3.3 內部稽核查核所見異常事項，除人為疏忽外，內部稽核人員應就稽核工作所發掘之問題加以分析，並從作業程序或內部控制制度加以檢討後，提出有效改善意見彙總於稽核報告。稽核報告應經稽核主管及董事長審核後於次月底前交付各獨立董事查閱；董事長應視稽核所發現問題大小或嚴重性，以決定直接知會相關單位改善，或召集必要會議研商改進辦法，或洽請簽證會計師或管理專家解決之。

9.3.4 本公司應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定，除前項稽核報告應交付公司各獨立董事查閱外，並應將內部稽核之年度查核計劃、實際執行情形及異常事項改善情形向審計委員會或獨立董事提出報告。同時於規定期限前提

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-1200-01-001	內部稽核制度實施細則	30/30	02	2026.03.27

交有關資料向金融監督管理委員會指定網站進行公開資訊申報備查。

9.3.4.1 每年十二月底以前，將次一年度之內部稽核年度稽核計劃提出申報。

9.3.4.2 每年二月底以前，將前一年度之內部稽核計劃執行情形提出申報。

9.3.4.3 每年五月底以前，將前一年度之內部控制缺失及異常事項改善情形提出申報。

9.4 稽核事項期後追蹤

9.4.1 本公司內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，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，並於該報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。

9.4.2 期後追蹤應注意要點：

9.4.2.1 對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。

9.4.2.2 對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已作適切改進及其改進效果之查證。

10 附則

10.1 本細則經董事會通過後實施，修正時亦同。