	<b>台灣浩鼎生技股份有限公司</b>	編 號	IA_V1
		頁 次	1
<b>名稱</b>	<b>內部稽核實施細則</b>	生效日期	2011/12/16
		版 次	V1

### 一. 目的：

內部稽核之目的在於檢查、評估內部控制制度及各所屬相關作業準則施行之缺失及衡量營運之效率，以確保各項制度及作業準則得以持續有效的實施，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。

### 二. 範圍：

- 2.1 各項業務計畫作業之規劃擬訂、執行控管、計畫變更、經費使用、目標達成、服務績效、成果管理等情形之抽檢、評估。
- 2.2 有關組織、人事、財務、會計、行政、採購、財產及資訊管理等作業規章或制度遵行情形之抽檢、評估等。
- 2.3 督導及考核各執行單位自行查核之績效。
- 2.4 主管機關檢查、簽證會計師查核等所發現缺失事項之追蹤考核。
- 2.5 董事會交辦事項之稽核。

### 三. 定義：（依國際內部稽核專業實務架構訂定）

內部稽核為獨立、客觀之確認性服務及諮詢服務，用以增加價值及改善機構營運。內部稽核協助機構透過有系統及有紀律之方法，評估及改善風險管理、控制及治理過程之效果，以達成機構目標。

### 四. 權責：

內部稽核單位之目的、職權及責任，均須符合內部稽核之定義、職業道德規範及內部稽核執業準則之要求。

#### 4.1 稽核單位組織及人員


- 4.1.1 依法令規定，本公司設置直屬董事會之稽核單位，並視公司規模、業務情況或管理需求及其相關法令之規定，配置適任及適當專任人員執行內部稽核業務。
- 4.1.2 稽核主管之任免，應依法令規定經董事會通過半數之同意，並依相關規定及期限申報備查。
- 4.1.3 內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料名冊依規定定期列冊申報備查。

#### 4.2 對內部稽核人員之要求

- 4.2.1 內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務。
- 4.2.2 內部稽核人員不得由職務不相容人員兼任或代理。
- 4.2.3 稽核主管及內部稽核人員不得由董事長或執行長之二等親擔任。
- 4.2.4 內部稽核人員須具備下列學歷或資格條件之一：
 

（台財證稽字第 0910006134 號）

  - a. 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。
  - b. 曾任聯合會計師事務所（可簽證公開發行公司財務報告者）從事審計工作滿兩年以上者。

	<b>台灣浩鼎生技股份有限公司</b>	編 號	IA_V1
		頁 次	2
名稱	內部稽核實施細則	生效日期	2011/12/16
		版 次	V1

- c. 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
- d. 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者。
- e. 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。

4.3 內部稽核人員之品德操守，不得有下列情形：

- 一、明知公司之營運活動、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。
- 二、因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- 三、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。
- 四、對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- 五、與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- 六、未配合辦理本會指示查核事項或提供相關資料。
- 七、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。
- 八、其他違反法令或經本會規定不得為之行為。

4.4 內部稽核人員之專業訓練：

- 4.4.1 初任內部稽核人員自擔任稽核工作之日起半年內，須有十八小時以上。
- 4.4.2 在職人員每年須有十二小時以上。

4.5 本作業程序有關審計委員會之職權，於審計委員會未設立前由監察人行使之。


4.6 內部稽核行為準則（依國際內部稽核專業實務架構訂定）

- 誠正—內部稽核人員之誠正樹立了他人之信任，因而提供對其判斷寄予信賴之基礎。
- 客觀—內部稽核人員於蒐集、評估及溝通有關檢查活動或流程之資訊時，應表現最高度之專業客觀性。內部稽核人員對所有攸關情況之評估應力求平衡，在作成判斷時不受個人利益或他人之不當影響。
- 保密—內部稽核人員應尊重其所獲得資訊之價值及所有權，非經適當授權不得揭露此等資訊，但有法律或專業義務應予揭露者不在此限。
- 適任—內部稽核人員於提供內部稽核服務時，應能運用所需之知識、技能及經驗。

**五. 程序：**

5.1 稽核工作內容

- 5.1.1 抽樣檢視作業單位之內部控制制度是否有效且完備。
- 5.1.2 抽樣稽核關於銷售、採購及物料管理、財務資金、人事行政、資產、投資等營運活動是否悉依相關法令及規章制度執行。
- 5.1.3 對稽核單位或主管機關檢查、簽證會計師查核後所發現缺失事項之追蹤考核。

	<b>台灣浩鼎生技股份有限公司</b>	編 號	IA_V1
		頁 次	3
<b>名稱</b>	<b>內部稽核實施細則</b>	生效日期	2011/12/16
		版 次	V1

## 5.2 注意事項

- 5.2.1 稽核人員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。
- 5.2.2 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並宜適時向公司高階主管報告，不得直接處理。
- 5.2.3 稽核人員從事工作時，得以調閱一切書面或數位形式之檔案(含資訊系統之查詢、預覽、匯出、列印權限，但不得有新增、刪除、修改之功能)，被檢查單位不得拒絕、妨礙或隱匿。
- 5.2.4 稽核人員從事工作時，必需保持公正獨立，客觀分析的精神。
- 5.2.5 稽核人員宜充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章並蒐集公司內外部有關之佐證參考資料。執行工作前，對抽樣之稽核重點、工作範圍、工作方法或程序以及人員調配等，應妥善規劃。
- 5.2.6 稽核人員從事公務查核所得資訊均屬於本公司機密檔案資料，應嚴格保密並提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- 5.2.7 內部稽核作業申報或報告事項：(申報係以上傳資料於主管機關指定網站)
  - a. 每年一月底前將內部稽核人員資料列冊申報備查。
  - b. 每年二月底前將上一年度之查核計劃執行情形申報備查。
  - c. 每年三月底前將上一年度依自行檢查結果及董事會核可之內部控制聲明書申報備查。
  - d. 每年五月底前將上年度內部稽核所見異常事項改善情形申報備查。
  - e. 每年十二月底前將次一年度之內部稽核作業年度查核計劃申報備查。
  - f. 於審計委員會成員異動或稽核主管異動時申報公告。
- 5.2.8 稽核作業得依照對實際營運作業之風險評估考量，彈性調整作業程序及方法，以利確保實際營運之效率、管控相關風險。

## 5.3 稽核種類：稽核之種類按實施之性質與方式，區分下列五種：

- 5.3.1 事前稽核：在計劃策定前或實施時先行檢核或監辦。
- 5.3.2 事後稽核：業務執行後根據各項書面資料實施查核。
- 5.3.3 年度稽核：凡是有作業活動之單位或部門，每年抽樣對其各項業務作實地查核。
- 5.3.4 專案查核：對某一特定案件或特定事項，實施徹底深入之查核。
- 5.3.5 庫存盤點：庫存現金、票單、財產、器材、物料等定期或不定期盤點查核。


## 5.4 內部稽核作業程序

### 5.4.1 稽核計劃：

- a. 稽核單位應依規定時間(每年十二月底前)擬定次一年度內部稽核計劃。
- b. 年度內部稽核計劃應由董事長簽核、經審計委員會及董事會通過，依主管機關規定申報。

### 5.4.2 稽核通知：

- a. 稽核單位依年度稽核計劃所訂之稽核時間及項目，如認為有提醒需要，可於

	<b>台灣浩鼎生技股份有限公司</b>	編 號	IA_V1
		頁 次	4
<b>名稱</b>	<b>內部稽核實施細則</b>	生效日期	2011/12/16
		版 次	V1

執行稽核之前發出稽核通知告知受查單位。

b. 若為不定期稽核則不須填寫稽核通知。

5.4.3 查核作業：

稽核人員可依內部稽核檢查表、自行評估作業或內部控制制度作業規定…等，於年度稽核計劃所訂之時間前往受查單位執行查核任務。

5.4.4 工作底稿：

- a. 詳實記錄抽核項目實際執行情形。
- b. 經稽核主管覆核。
- c. 應裝訂成冊妥善保管，並至少保存五年。
- d. 自行評估工作底稿並同相關資料至少保存五年。

5.4.5 稽核報告：

- a. 稽核人員應將查核所見事實(不論符合或缺失),詳細確實載錄於稽核報告中，經受稽核單位主管確認後呈稽核單位主管審核。
- b. 內部稽核報告應於稽核完竣後一個月內完成，其內容包括檢查紀錄、對經營管理之評估等。
- c. 稽核報告及稽核工作底稿須經由審計委員會查閱。
- d. 稽核報告應裝訂成冊妥善保管，並至少保存五年。

5.4.6 缺失改善：

- a. 稽核報告如有發現缺失之記載時，責任單位應填寫缺失改善措施及改善期限回覆於稽核報告中。
- b. 責任單位依所載之缺失事實尋找解決方法或尋求支援，且在稽核報告中填寫缺失改善措施及改善期限後，於會簽期限內交回稽核單位；責任單位則依改善措施進行改善並防止再度發生。

5.4.7 缺失改善覆核：

- a. 稽核單位對於發現缺失及異常事項應於稽核報告陳核後，依責任單位送回的改善措施及改善期限按季對責任單位進行追蹤作成追蹤報告，直到確認缺失已確實被改善為止。
- b. 缺失改善經覆核無誤，由責任單位主管簽認後，呈送稽核單位完成改善報告，並同稽核報告妥善保管。

**六. 參考文件：**

- 內部控制制度
- 內部稽核制度
- 公開發行公司建立內部控制制度處理準則
- 國際內部稽核專業實務架構

**七. 發行與修定**

- 本辦法未規定事項概依法令有關辦法辦理。
- 本辦法經報董事會通過後實施，其修訂時亦同。