



新麗企業股份有限公司

CA-001

內部稽核實施細則

內部稽核實施細則目次

內部稽核於組織架構.....	1
第一章 總則.....	1
CA001-1-1 適用範圍.....	1
CA001-1-2 內部稽核組織 (§11)	1
CA001-1-2 內部稽核之目的、職權及責任 (§12)	1
一 內部稽核目的.....	1
二 內部稽核職權及責任.....	1
CA001-1-3 內部稽核人員應注意事項.....	2
一 法令規定 (§16)	2
二 行為規範.....	2
第二章 內部稽核項目、時間、程序及方法 (§12)	3
CA001-2-1 內部稽核項目.....	3
一 年度稽核計畫 (§13)	3
二 專案稽核.....	3
CA001-2-2 內部稽核程序及方法.....	3
一 事前準備.....	3
二 稽核方法.....	4
三 工作底稿之編製.....	4
四 稽核程式及稽核報告.....	5
五 事後追蹤.....	5
六 公告及申報.....	6
第三章 內部控制制度自行評估.....	7
CA001-3-1 自行評估內部控制制度之目的 (§21)	7
CA001-3-2 自行評估作業程序及方法 (§22)	7
第四章 九大循環稽核重點.....	8
CA001-4-1 銷售及收款循環 (CS100)	8
AS-101 訂單處理作業：信用調查、授信審核、報價、接單、更新記錄.....	8
AS-102 業務員管理作業.....	8
AS-103 交貨作業：交期管理、出庫排程、出庫記錄、外銷出口押匯.....	9
AS-104 開立銷貨發票作業：開立發票、發票作廢.....	10
AS-105 應收帳款及收款作業：應收帳款、收款.....	10
AS-106 客訴處理作業：客訴發生、責任判定及處理、作成記錄.....	11
AS-107 銷貨折讓及退回作業.....	11
CA001-4-2 採購及付款循環 (CP200)	13
AP-201 請購作業.....	13
AP-202 採購作業：供應商管理、詢、比、議價、採購.....	13
AP-203 進口作業.....	14
AP-204 收料、驗收作業.....	14
AP-205 與採購不符合作業.....	15
AP-206 付款作業.....	15

內部稽核實施細則目次

AP-207 投保作業.....	16
CA001-4-3 生產循環 (CO300)	18
AO-301 製程計劃作業.....	18
AO-302 排程作業.....	18
AO-303 委外加工作業.....	19
AO-304 製程作業.....	19
AO-305 品質管制作業：原物料品管、製程品管、在製品品管、機器設備校正、保養及維修.....	20
AO-306 倉儲管理作業：原料搬運、驗收、儲存、領退料、呆廢料、存貨盤點、門禁.....	21
AO-307 環境、職業安全衛生作業.....	22
AO-308 成本計算作業：生產成本、銷貨成本、差異分析.....	22
CA001-4-4 薪工循環 (CW400)	24
AW-401 人力資源規劃作業.....	24
AW-402 用人需求申請作業.....	24
AW-403 招募、甄選作業.....	24
AW-404 任用作業.....	25
AW-405 教育訓練作業.....	26
AW-406 考核獎懲作業.....	26
AW-407 考勤作業.....	27
AW-408 晉升調職作業.....	27
AW-409 人事資料作業.....	28
AW-410 薪資作業.....	29
AW-411 福利作業.....	30
AW-412 離職作業.....	30
AW-413 資遣作業.....	31
AW-414 留職停薪作業.....	31
AW-415 退休作業.....	31
AW-416 職務代理暨授權作業.....	32
CA001-4-5 融資循環 (CR500)	33
AR-501 股東權益處理作業.....	33
AR-502 短期借款作業.....	33
AR-503 中長期借款作業.....	34
AR-504 公司債作業.....	34
AR-505 現金收支作業.....	35
AR-506 股務作業.....	36
AR-507 股利發放作業.....	37
AR-508 財務盤點作業.....	38
CA001-4-6 不動產、廠房及設備循環 (CF600)	39
AF-601 不動產、廠房及設備取得作業.....	39
AF-602 不動產、廠房及設備異動、盤點作業.....	39
AF-603 不動產、廠房及設備處置減損作業 (報廢、出售、盜失、租賃)	40
AF-604 資產投保作業.....	41

內部稽核實施細則目次

CA001-4-7 投資循環 (CI700)	42
AI-701 長短期有價證券投資作業.....	42
AI-702 衍生性商品交易作業.....	43
AI-703 監督子公司管理作業.....	44
CA001-4-8 電腦化資訊系統循環 (CE800)	45
AE-801 功能及職責劃分.....	45
AE-802 系統開發及程式修改控制作業.....	45
AE-803 編製系統文書之控制作業.....	46
AE-804 程式及資料之存取控制作業.....	46
AE-805 資料輸出入之控制作業.....	46
AE-806 資料處理之控制作業.....	47
AE-807 檔案及設備之安全控制作業.....	47
AE-808 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制.....	47
AE-809 系統復原計劃制度及測試程序之控制.....	48
AE-810 資通安全檢查之控制.....	48
AE-811 公開資訊網路申報作業之控制.....	49
CA001-4-9 研發循環 (CD900)	50
AD-901 基礎、技術研發及開發評估作業.....	50
AD-902 開發規劃、設計作業.....	50
AD-903 產品試製與測試作業.....	51
AD-904 設計變更作業.....	51
AD-905 文件記錄與保管作業.....	52
第五章 管理控制作業稽核重點.....	53
CA001-AM-001 印鑑使用之管理.....	53
CA001-AM-002 票據領用之管理.....	53
CA001-AM-003 預算之管理.....	54
CA001-AM-004 財產之管理.....	54
CA001-AM-005 背書保證之管理 (為他人背書或提供保證之管理)	55
CA001-AM-006 負債承諾及或有事項之管理.....	55
CA001-AM-007 職務授權及代理人制度之執行.....	56
CA001-AM-008 資金貸與他人之管理.....	56
CA001-AM-009 財務及非財務資訊之管理.....	57
CA001-AM-010 關係人交易之管理.....	57
CA001-AM-011 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.....	58
CA001-AM-012 對子公司之監督與管理 (監督子公司管理作業)	60
CA001-AM-013 董事會議事運作之管理.....	61
CA001-AM-014 股務作業之管理.....	62
CA001-AM-015 個人資料保護之管理.....	63
CA001-AM-016 審計委員會議事運作之管理.....	63
CA001-AM-017 薪資報酬委員會運作之管理.....	64

內部稽核實施細則目次

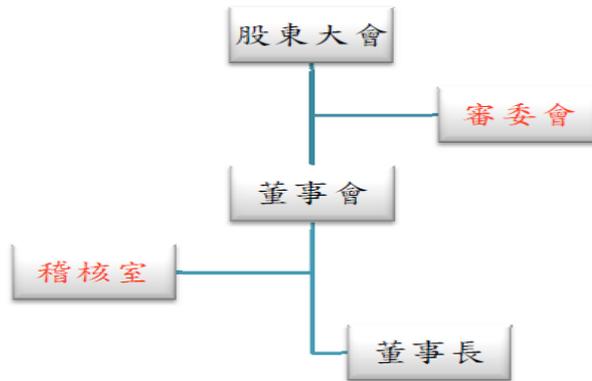
CA001-AM-018 防範內線交易之管理.....	66
CA001-AM-019 取得或處分資產管理作業.....	67
CA001-AM-020 法令規章遵循事項.....	68
CA001-AM-021 永續資訊管理.....	69
重要參考文件.....	70

內部稽核實施細則修訂歷程

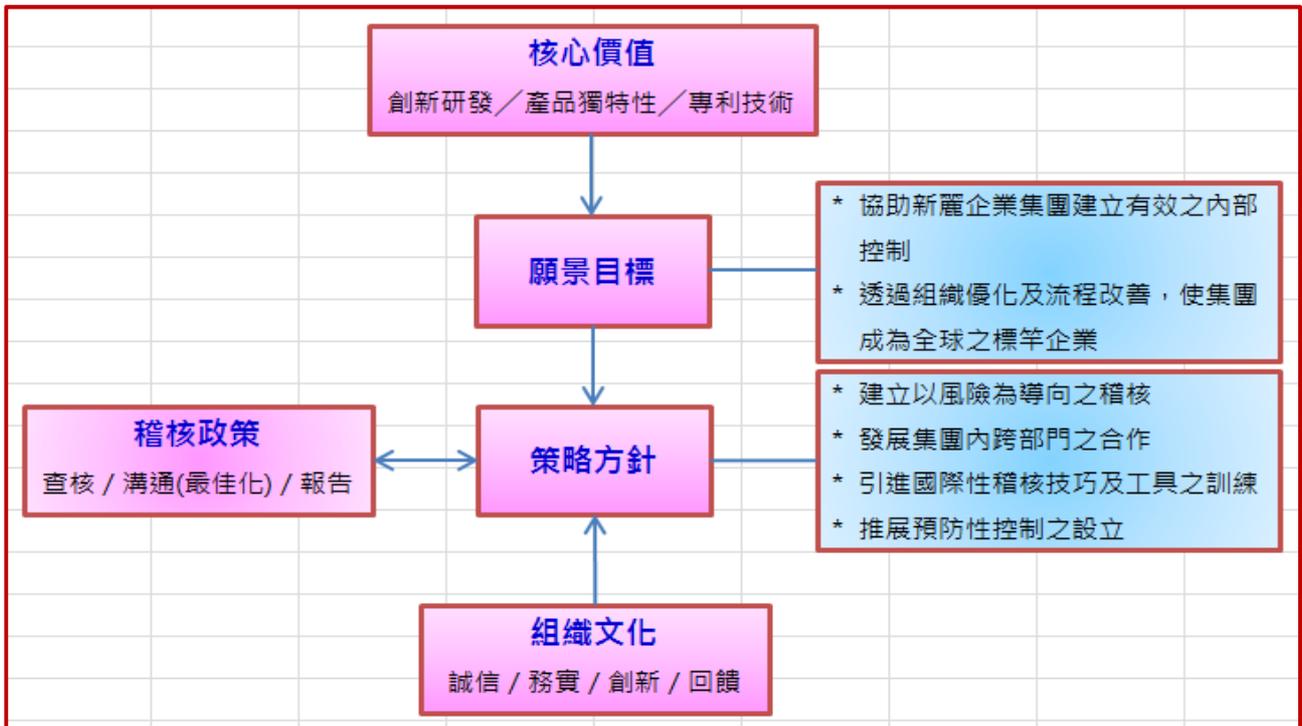
Internal Audit Implementation Rules Revision History

版本/版次	修改記錄摘要	頁次 (修)	制修訂 日期	制修訂 人員
第一版	新制定	—	87/09/01	IPO 小組
第二版	全面檢討修正	—	88/01/01	IPO 小組
第三版	依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」，並配合國際財務報導準則公報用語，將「固定資產循環」修改為「不動產、廠房及設備循環」；「電子資料作業」修改為「電腦化資訊系統循環」。	—	103/11/11 第十七屆 第十次董事會	林惠香
第四版	配合「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」、「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」、「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及稽核實務作業，全面檢討修訂循環架構、增補控制作業程序，及補強法令遵循之規範。	—	1080812 第十九屆 第二次董事會	詹雅棋
第五版	配合「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」增訂內部控制制度-永續資訊之管理；並依各項內部控制制度及稽核實務作業展開修訂。	—	1131218 第二十屆 第十六次董事會	吳佳妃

內部稽核於組織架構



願景及策略



第一章 總則

CA001-1-1 適用範圍

本公司內部稽核人員辦理稽核事宜，除遵循政府、主管機關之規定外，依本內部稽核實施細則規定辦理。

稽核對象包括本公司各單位及所屬分支機構、轉投資事業之全部業務。

本實施細則為內部控制制度之一部份，由內部稽核單位所設計。訂定或修正應經審計委員會同意，並提董事會決議。

CA001-1-2 內部稽核組織 (§11)

本公司之稽核室隸屬於董事會，為董事長直接指揮之獨立單位。稽核人員之編制、職等之銓敘、考勤及考核等日常事務管理由董事長訂定之。

組織得依公司營運規模、業務性質、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，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則（下稱內控準則）」規定辦理。

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。

內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。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；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。

CA001-1-2 內部稽核之目的、職權及責任 (§12)

一 內部稽核目的

- 1 本公司實施內部稽核，其目的在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。(§10)
- 2 內部稽核特質在於管理之輔助，使各項作業處理程序及記錄健全，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃參考。在組織中以獨立立場，對各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的考核，以協助各管理階層達成其目標。

二 內部稽核職權及責任

- 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。
- 2 協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效，及求證各項作業是否符合法令及公司內部規章之規定，以提高管理績效。
- 3 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。
- 4 具體言之，內部稽核職權及責任，在於合理確信下列目標達成：(§3)
 - 4.1 資訊之可靠性與完整性。
 - 4.2 政策、計劃、程序、法令及規章之遵循。
 - 4.3 資產之保全。

4.4 資源之經濟及有效使用。

4.5 營運或專案計劃目標之達成。

稽核人員在執行其業務之必要範圍內得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿；其屬機密性之檔案，應先報經總經理或董事長核准後始得調閱。

CA001-1-3 內部稽核人員應注意事項

一 法令規定 (§16)

- 1 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，除定期向各獨立董事或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。
- 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：
 - 2.1 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。
 - 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。
 - 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。
 - 2.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
 - 2.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
 - 2.6 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
 - 2.7 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。
 - 2.8 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。
- 3 內部稽核人員違反上述誠實信用原則，及內控處理準則有關適任之專任條件規定之情事，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。(§42、11、16)
- 4 內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。其進修時數應依主管機關規定辦理。(§17)

二 行為規範

- 1 內部稽核於執行勤務時，應積極參與與協助修正制度，並協助各單位解決問題，以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益。
- 2 稽核人員從事稽核工作遇有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
- 3 稽核人員從事查核時，應注意文件之保密及安全，以防文件外流或遺失。
- 4 稽核人員如發現員工有不當情事，應與其直屬主管聯繫並向部門主管報告，不得直接處理。

第二章 內部稽核項目、時間、程序及方法 (§12)

CA001-2-1 內部稽核項目

一 年度稽核計畫 (§13)

1 法令強制規定應予查核者

1.1 應按月稽核者—衍生性商品交易處理程序之遵循情形 (取處§21)。

1.2 至少應每季稽核者—資金貸與他人及背書保證作業程序及其執行情形 (資貸及背保§15、18)。

1.3 每年應稽核者—取得或處分資產、關係人交易之管理、對子公司之監督與管理、資通安全檢查及銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環、法令規章遵循事項、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、會計政策與估計值變動之流程等、審計委員會議事運作之管理、薪資報酬委員會運作之管理、永續資訊之管理應列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

2 風險評估考量因素

2.1 上次稽核日期—距離上次稽核日期越久，風險越高。

2.2 財務曝露—涉及較多資金進出之作業，風險越高。

2.3 內控系統較弱之處，風險越高。

2.4 管理階層之要求—管理階層所負責的領域比任何人都專精，因此知道何處存有風險。

2.5 營運、計劃、系統及控制的重大改變，由於操作者須一段時間調適，風險增高。

2.6 達成營運效益的機會—相同風險之下，較能產生積極影響者，優先查核。

2.7 稽核人員的專業能力時間。

3 年度稽核計畫應經審計委員會同意，並提董事會決議；修正時，亦同。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，並將其意見列入董事會紀錄。

二 專案稽核

專案稽核包括專案指派稽核 (管理階層指派)、專案調查、協助管理者指示之其他稽核，針對特定問題查核、分析提出專案報告。

CA001-2-2 內部稽核程序及方法

一 事前準備

稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間及結果，繼續往下檢查，以連續性查核為原則，但因時間及人力之限制，可選定項目辦理。

1 確認稽核範圍及對象之適當性。

2 熟知被稽核單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。

3 擬訂稽核通知單，包括稽核項目、稽核範圍、查核之時程及配合單位等。

- 3.1 每月、每季之例行性查核（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）及專案性稽核，可免除事前通知。

二 稽核方法

1 分析研究

- 1.1 取得或分析公司營運績效、成本比較、預算執行、財務狀況、經營成果。
- 1.2 利用 ERP 系統資料，就不同時期其差異較大或異常者瞭解其變動原因。
- 1.3 分析查核所見異常事項，屬人為疏失或內控制度及作業流程之問題，加以檢討並提供有效之改善建議。

2 實地查核或書面稽核

2.1 資訊之檢查與評估

- 2.1.1 內部稽核人員應蒐集、分析、解釋資訊並作成文件，以支持稽核之結果。資訊應力求充分、可靠、攸關及有用。
- 2.1.2 資訊之搜集、分析與解釋過程，應予適當監督，以確保稽核目的之達成。

2.2 制度稽核

- 2.2.1 查核現行制度是否符合法令及公司政策。
- 2.2.2 查核例行作業是否已書面制度化。
- 2.2.3 查核現行制度之合理性。

2.3 作業稽核

- 2.3.1 各項作業是否遵行現行內部控制制度及會計制度。
- 2.3.2 依有關買賣、借貸合約，就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應依約履行罰扣或求償之權。
- 2.3.3 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。
- 2.3.4 審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，各項核決權限有無依規定辦理。
- 2.3.5 核對傳票過入分類帳是否正確；核對總帳與明細帳是否相符；銀行調節表與帳簿是否相符。
- 2.3.6 向外部或內部以書面或口頭方式詢證，以達成資料之證確。
- 2.3.7 各項數字計算過程、重行驗算是否正確。
- 2.3.8 為確定帳、物是否相符，應視情況不定期進行抽盤或全面盤點。
- 2.3.9 就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項亦予追查原因。
- 2.3.10 檢查實際與預算執行之成果，就異常部份深入瞭解，並作成報告及建議事項。

三 工作底稿之編製

內部稽核人員執行稽核工作應作成稽核工作底稿，其架構及內容視個別稽核性質而定，以為編製稽核報告之根據。通常包括下列稽核過程：

- 1 內部控制制度之檢查與評估。
- 2 稽核程序之執行、資料之蒐集及結論之作成。
- 3 督導及覆核。
- 4 稽核結果。
- 5 工作底稿編製之基本要點：
 - 5.1 稽核項目及控制重點。
 - 5.2 資料來源及查證經過與說明。
 - 5.3 與受核單位討論之記錄。
 - 5.4 異常事項。
 - 5.5 應加註索引編號。

四 稽核程式及稽核報告

- 1 為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件之控制重點，擬訂及編製個別之稽核程式。
- 2 稽核程式應於稽核工作開始前編製，並於查核過程中視情況作必要之修正。
- 3 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，並通知各獨立董事或審計委員會。(§15)
- 4 內部稽核人員於實地查核工作結束時，宜就稽核結果與受查單位主管充分溝通，給予澄清解釋機會；所發現之缺失及異常事項應經受查單位確認。
 - 4.1 以確定其同意報告之內容。
 - 4.2 以取得對更正行動之承諾。
 - 4.3 對於可能完成改善之日期取得共識。
- 5 稽核報告應力求客觀、簡明及具建設性，其內容通常包括稽核項目、範圍、發現之事實及改善之建議。
- 6 稽核報告應揭露所獲悉之重大事項，以免扭曲營運活動之事實或隱瞞違反法令規章之行為。
- 7 受命或專案之稽核報告應先呈核後，視情形再照會受稽核單位。
- 8 稽核程式、稽核報告、工作底稿及相關資料至少保存五年。(§13)
 - 8.1 稽核程式及報告應指定專人保管，未經核准不得調閱；外部機關借調稽核程式及報告，未經董事長或其授權人核示，應予婉拒。

五 事後追蹤

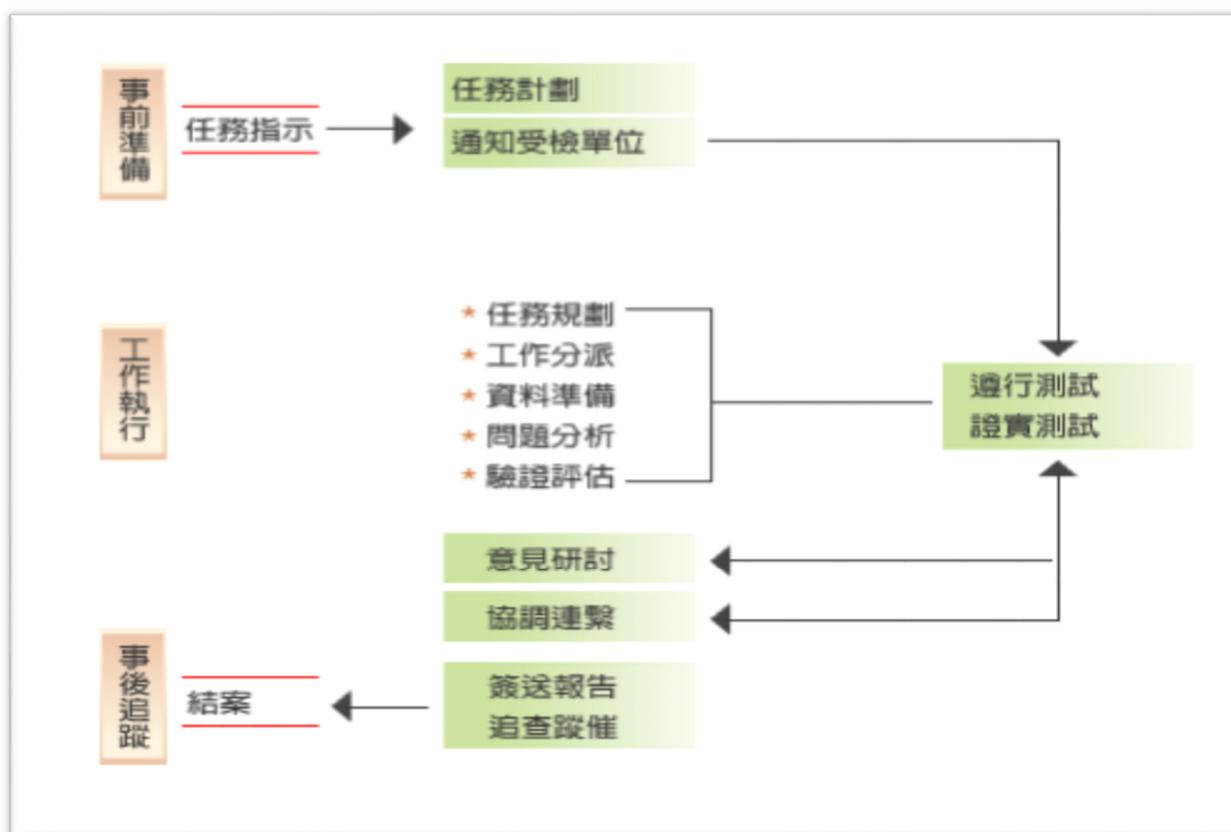
- 1 內部稽核人員對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。(§14)
- 2 內部稽核人員於稽核報告及追蹤報告陳核後，應於稽核項目完成之次月底前交付各獨立董事查閱。(§15)
- 3 公司應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門重要績效考核

項目之一。(§14)

六 公告及申報

- 1 隨時：內部稽核主管異動，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備查；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。(§11)
- 2 一月：應將內部稽核人員及其職務代理人之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。(§18)
- 3 二月：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，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。(§19)
- 4 三月：每會計年度終了後三個月內，依主管機關規定格式作成內部控制制度聲明書，於指定網站辦理公告申報。(§24)
- 5 五月：每會計年度終了後五個月內應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，依主管機關規定格式以網際網路資訊系統申報備查。(§20)
- 6 十二月：於每會計年度終了前應申報經董事會通過之次一年度稽核計畫。(§13、§19)

內部稽核作業簡易流程圖：



第三章 內部控制制度自行評估

CA001-3-1 自行評估內部控制制度之目的 (§21)

內部控制制度自行評估（下稱內控自評）在落實公司各部門自我監督的機制、及時因應環境的改變，調整內部控制制度之設計及執行，以提昇各項作業品質及效率，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』之主要依據。

CA001-3-2 自行評估作業程序及方法 (§22)

一 內控自評頻率

本公司各單位及子公司，每年至少應辦理內控自評一次。

二 內控自評範圍

應先評估各子公司營運風險及實際運作情形，以決定納入內控自評之子公司；其自行評估之範圍，應涵蓋公司各類內部控制制度之設計及執行。

三 內控自評覆核

各單位及子公司完成之「內控自評表」交付內部稽核單位覆核。

稽核單位依覆核結果及各單位評估意見，出具「內部控制制度自行評估匯總報告」，送交總經理討論以作成最終評估結論。

四 內部控制制度聲明書

參考「內部控制制度自行評估匯總報告」結論，併同稽核單位執行年度稽核計畫查核所發現之「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」之主要依據之一。

「內部控制制度聲明書」，應經審計委員會同意，並提董事會決議。並於規定期限內向主管機關指定網站公告申報，並刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

五 內控自評資料存查

自行評估彙總報告、內控制度組成要素及作業評估表、覆核工作底稿及佐證相關資料，由稽核單位負責保存至少五年。

第四章 九大循環稽核重點

CA001-4-1 銷售及收款循環 (CS100)

AS-101 訂單處理作業：信用調查、授信審核、接單、更新記錄

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 客客戶授信總額之擬定，是否考慮對方之資本額、營業情形、信用等內容。
 - 2 信用額度之擬定與修改是否經適當權責主管核准。
 - 3 客戶授信額度，於每季檢視信用額度的管控紀錄於信用額度查核季報中。
 - 4 受單是否符合業務作業管理程序。
 - 5 業務人員報價是否依規定辦理。
 - 6 業務人員與客戶談妥交易，對於交期進度是否列入控制。
 - 7 受訂變更時，是否經權責主管核准並通知相關單位。
 - 8 訂單變更或取消是否留有相關紙本記錄。
 - 9 訂單內容若變更，是否經業務主管核准並知會相關單位。

 - 10

- 三 依據資料：
 - 1 業務作業管理程序 (TW-SN-SA-001)
 - 2 客戶資料卡
 - 3 客戶授信額度申請/變動表
 - 4 產銷檢討會記錄
 - 5 銷售季報告
 - 6 價格表
 - 7 出貨通知單 (axmt610)
 - 8 一般訂單維護 (cxmt410)
 - 9 國外合約/訂單確認書 (cxmr400)

AS-102 業務員管理作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 業務員個別目標是否定期檢討達成情形。
 - 2 收款是否如期繳交。

3 有無浮報差旅費、交際費之情形。

三 依據資料：

- 1 業務作業管理程序 (TW-SN-SA-001)
- 2 客戶訪問記錄表

AS-103 交貨作業：交期管理、出庫排程、出庫記錄、外銷出口押匯

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 受訂交期是否管控，若逾期未交，是否檢討並提出對策。
- 2 預備交運貨品分開置放。
- 3 貨品打包時，包裝要符合訂單要求，唛頭等要填寫清楚。
- 4 出貨單據應序號控管並經適當核准，超過授信額度之交易，是否經適當權責主管核准後方可出貨。
- 5 查核交貨訂量、出庫量、發票記載數量是否相符。
- 6 出貨前，應設置放行管制並妥善執行。
- 7 拖延交期，應了解原因。
- 8 是否有遲延送貨之不合理現象。
- 9 應有收貨人、提貨人簽收。
- 10 交期，貨品，運輸，文件，保險是否合於買賣條件。
- 11 各項文件是否齊全完備歸檔。
- 12 費用計算及申請手續是否正確。

三 依據資料：

- 1 廠務生產管理作業程序 (TW-SN-PD-001)
- 2 廠務倉儲管理作業程序 (TW-SN-PD-002)
- 3 成品出貨檢驗作業規範
- 4 進出口管理辦法 (TW-SN-PR-001)
- 5 出貨通知單 (axmt610)
- 6 出貨單 (axmt620)
- 7 電子發票 (axrr304)
- 8 出貨單客戶簽回聯 (axmr600)
- 9 庫存進出日報表 (aimr230)

AS-104 開立銷貨發票作業：開立發票、發票作廢

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 電子發票與出貨相關資料是否一致。
 - 2 已開立之電子發票須作廢時，銷項發票維護作業（axrt310）確認為「作廢」模式。
 - 3 是否依『電子發票實施作業要點』規定時間或相關法規，上傳各項相關資訊至整合服務平台。
 - 4 電子發票之開立、作廢、銷貨退回、進貨退出或折讓等交易之同意訊息與相關證明文件，是否妥為留存，且至少保留五年。

- 三 依據資料：
 - 1 業務作業管理程序（TW-SN-SA-001）
 - 2 應收帳款管理辦法
 - 3 統一發票使用辦法
 - 4 電子發票實施作業要點
 - 5 出貨單（axmt620）
 - 6 電子發票（axrr304）
 - 7 電子發票存根檔
 - 8 傳票
 - 9 銷項發票維護作業（axrt310）

AS-105 應收帳款及收款作業：應收帳款、收款

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 應收帳款明細表是否與出貨單、對帳單、應收憑單相符。
 - 2 逾齡之帳款是否查明原因。
 - 3 因銷貨退回及折讓所調整之應收帳款是否經適當核准。
 - 4 呆帳之沖銷是否經權責主管核准。
 - 5 預收金額正確與否，是否及時記錄及清理，列帳科目是否適當。
 - 6 久懸未結者，應追查原因，作適當處理。
 - 7 退票單是否經主管簽核後轉出納人員，且接續對客戶之帳款追討。

三 依據資料：

- 1 會計制度
- 2 應收帳款管理辦法
- 3 出貨單 (axmt620)
- 4 銷退單維護 (axmt700)
- 5 客戶帳齡明細表 (依月份) (axrr 625)
- 6 收款沖帳單維護 (axrt400)
- 7 逾期帳款分析表 axrr376
- 8 客訴單資料記錄維護作業 (axmt710)
- 9 銀行存款收支憑證
- 10 應收票據異動憑證

AS-106 客訴處理作業：客訴發生、責任判定及處理、作成記錄

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 對顧客置疑事項，是否均有合適之說明。
- 2 客戶所提意見，是否分析檢討，作日後改進之參考。
- 3 處理方式程序溝通是否適當，是否做成記錄。
- 4 有關請求補償或賠償，是否經權責主管核准，並即時處理。

三 依據資料：

- 1 客訴處理辦法 (TW-SN-QA-002)
- 2 客訴單資料記錄維護作業 (axmt710)
- 3 8D 報告 (TW-SN-QA-002#02)

AS-107 銷貨折讓及退回作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 銷貨折讓是否取得客戶簽章之折讓證明單。
- 2 各項折讓是否在銷退單註明清楚如：扣現、價差等，並開立收款沖帳單沖抵。
- 3 有無特定客戶之退貨金額退貨次數較多。
- 4 退貨原因是否合理。
- 5 對退貨，是否依規定調整存貨內容。

三 依據資料：

- 1 應收帳款管理辦法
- 2 客訴處理辦法 (A02-002-TW-03)
- 3 電子發票實施作業要點
- 4 客訴單資料記錄維護作業 (axmt710)
- 5 銷退單維護 (axmt700)

CA001-4-2 採購及付款循環 (CP200)

AP-201 請購作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 請購單位是否依內部需求計算需用量、需用日期。
 - 2 「請購單」宜詳細註明規格型式及需用日期等內容，如申請物品需採用特別運送及保存方式者，應加注意事項。
 - 3 請購數量是否先作庫存審核，並將庫存資訊提供權責主管做為簽核之參考。
 - 4 檢討「請購單」有無延遲採購情形，請購數量應符合經濟採購量要求。

- 三 依據資料：
 - 1 原物料採購管理辦法 (TW-SN-PR-002)
 - 2 機具採購及驗收管理辦法
 - 3 核決權限表
 - 4 請購單 (apmt420)
 - 5 機具設備購置申請表
 - 6 資訊問題申請單
 - 7 簽呈

AP-202 採購作業：供應商管理、詢、比、議價、採購

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 供應商記錄是否完整，並隨時更新。
 - 2 是否定期對直接影響產品品質的供應商進行評核，評核結果是否作為選擇供應商的參考依據。
 - 3 議價是否以過去交易記錄、市場價格及詢價記錄為基礎。
 - 4 「採購單」內容是否和「請購單」內容相符。「請購單」必須經權責主管核准後，方得辦理採購。
 - 5 採購價格有變動者，應於 TIPTOP 填寫「採購變更單」經權責主管核准後，重新發給供應商簽回，並與原「採購單」共同留存備查。(實務無強制要求供應商簽回，僅預付款的採購單務必要求供應商簽回並妥善保管)
 - 6 有無藉零星訂購逃避審查程序之情事。
 - 7 緊急採購不應經常發生，事後應補開請購單。
 - 8 簽訂採購合約是否符合『合約管理辦法』之規定，並經權責主管審核。

三 依據資料：

- 1 供應商評鑑管理程序 (TW-SN-PR-003)
- 2 合格供應商名錄
- 3 供應商資本資料 (TW-SN-PR-003#01)
- 4 匯款資料調查表 (TW-SN-PR-003#03)
- 5 新供應商評鑑表 (TW-SN-PR-003#04)
- 6 供應商評核表 (TW-SN-PR-003#05)

AP-203 進口作業

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 進口作業之各項費用申請是否符合規定，「應付憑單」需檢附相關憑證，並經核決權限核准。
- 2 應將進口結匯之有關原始文件合約、憑證等核對無誤後始簽付。
- 3 對於在途產品發生遺失及短損，依合約規定處理。約定條款要合理，不可損及公司權益。
- 4 提貨時若有貨物損壞或短少，是否立即請公證機構進行公證，並通知相關人員查明原因並辦理索賠。
- 5 是否有結匯費用不符規定者，或金額不符情形，核算各項計費方式是否合理，計息起訖日期是否正確，每一項費用是否均有合理憑證。

三 依據資料：

- 1 供應商評鑑管理程序 (TW-SN-PR-003)
- 2 進出口管理辦法 (TW-SN-PR-001)
- 3 採購單 (apmt540)
- 4 應付憑單

AP-204 收料、驗收作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 驗收作業是否依照各項驗收辦法規定辦理。
- 2 發票之物料名稱、規格、數量、金額與送貨單或「收料單/採購入庫單」是否相符。

- 3 不合格之物料是否通知採購單位辦理退貨、換貨或要求減價。退貨或減價者，採購單位應即將相關單據送交會計，辦理後續停止付款或扣款手續。

三 依據資料：

- 1 原物料採購管理辦法 (TW-SN-PR-002)
- 2 收料單 (apmt110)
- 3 機具設備驗收單
- 4 工程驗收單

AP-205 與採購不符作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 各項違約案件應依合約規定適當處理。
- 2 經判退之不合格品，若為急需且經評估尚堪使用，是否經權責主管核准後辦理。
- 3 如因檢驗不合退回更換，或因故申請延期交貨，是否經權責主管同意，並確定逾期罰款或其他處理辦法。
- 4 如因非人力所能抗拒之災害而申請逾期免罰者，必於事後立即檢具認可證件。
- 5 因事實無法依採購合約所訂裁決者，其違約案件處理方式必經權責主管批准。

三 依據資料：

- 1 廠務倉儲管理作業程序 (TW-SN-PD-002)
- 2 採購單 (apmt540)、
- 3 合約
- 4 收料單 (apmt110)
- 5 機具設備驗收單
- 6 工程驗收單
- 7 採購單退貨維護 (apmt722)

AP-206 付款作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 出納現金付款時，應嚴格核對支付憑證上之金額數目，領款人印鑑必須相符；如有疑問，應於查詢後始能支付。

- 2 支付款項，除有特殊理由，得以現金支付、抬頭劃線支票，其餘一律以銀行預約匯款方式付款；如受款人堅持免劃線或抬頭，應即聯絡採購或經辦人員，經以「簽呈」呈報權責主管核准後，且受款人簽具切結書保證無誤後，准予開立。
- 3 出納人員支付各項貨款及費用，支票或現款均應交與或直接郵寄受款人或廠商，公司人員應避免代領。
- 4 支付手續應俟支付單據審核完妥，除依零用金細則支付外，並經會計人員編製傳票後始得為之。
- 5 請購案交貨延期罰款暨品質不良罰扣須經過詳細核對，確認合理。
- 6 支票送蓋印鑑時，應在傳票或應付憑單上，註明銀行戶頭、支票號碼及日期。
- 7 已付款原始憑證應蓋章。
- 8 會計應定期勾稽應付帳款或應付票據之餘額、並查究有異常之原因。

三 依據資料：

- 1 票據管理辦法
- 2 現金收支處理辦法
- 3 請購單 (apmt420)
- 4 採購單 (apmt540)
- 5 收料單 (apmt110)
- 6 機具設備驗收單
- 7 承攬及付款情形記錄表
- 8 電子發票 (axrr304)
- 9 付款單
- 10 零用金支付明細表

AP-207 投保作業

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 投保金額與投保項目力求適當。
- 2 保單到期應辦妥續保手續。
- 3 各種保險權利義務力求明確。
- 4 投保費用有無異常。
- 5 各項應保險之物品均應投保。

三 依據資料：

- 1 保險法規

2 固定資產保險辦法 (TW-SN-AD-006)

3 保險單

CA001-4-3 生產循環 (C0300)

AO-301 製程計劃作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 核對製程計劃，是否考慮產能、營業計劃及人員配置情形擬訂。
 - 2 核對實際產量與製程計劃，是否充分有效利用原物料及人力，並減少廢料產生。
 - 3 加工方法及製造程序、方式是否合理化。
 - 4 工作路線是否可以減少原料或在製、成品的搬運工作。
 - 5 產銷計劃是否因應實際市場供需修正。如訂單生產，遇訂單增減，生產計劃是否配合修訂。

- 三 依據資料：
 - 1 廠務生產管理作業程序 (TW-SN-PD-001)
 - 2 年度生產規劃預估
 - 3 人員編制表-生產
 - 4 業務訂單或銷售預估
 - 5 產線產能負荷表
 - 6 製造通知單 (asfi500)

AO-302 排程作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

- 二 控制重點：
 - 1 負責排程作業人員，是否對產品的製造過程有相當的認識。
 - 2 排定工作排程時，是否考量交期、人力配置及換線時間等因素的影響。
 - 3 做排程計畫時，是否對製程時間保留彈性
 - 4 是否考慮銷售業務狀況適當的調整排程計劃。
 - 5 「工單資料列印」、「製造通知單」是否經權責主管簽核。
 - 6 是否有故意延遲加班之情形。
 - 7 分析加班及正常上班比例，以確定加班是否太多，以致使生產成本偏高。
 - 8 若有加班，加班人工及工時有無確實記錄並經主管核准。

- 三 依據資料：
 - 1 廠務生產管理作業程序 (TW-SN-PD-001)
 - 2 產線產能負荷表

- 3 製造通知單 (asfi500)
- 4 工單維護作業 (asfi301)
- 5 業務訂單轉工單
- 6 生產日報表 (eDesklI 30990010)

AO-303 委外加工作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次
- 二 控制重點：
 - 1 加工是否依加工程序辦理。
 - 2 對於承製廠商之狀況資料是否經調查，並建立評核機制。
 - 3 是否有於委外加工生產前先打樣確認核可。
 - 4 託外供料應請加工廠商簽收，並請其說明用料量明細；超耗用料時，是否依規定賠償。
 - 5 工廠是否不定期前往承製廠商抽驗品質或盤（抽）點事項。
 - 6 加工廠商是否依期交貨，經本公司檢驗後辦理收料；對於品質不良者，除退回重加工外，超過允許損耗率是否於工資計扣或按市價賠償。
 - 7 承製加工廠商所發生餘料是否依規定繳回工廠。
 - 8 加工供料是否依所需加工量逐批供料，而無一次全部交運，致寄存量過多。
 - 9 委外加工量與委外加工作業單與申請交運量及期限是否相符。
 - 10 核對付款條件、受款人等內容是否與「委外採購單」一致。
- 三 依據資料：
 - 1 委外採購單 (apmt590)
 - 2 業務訂單轉工單
 - 3 工單領料單 (asfi514)
 - 4 工單發料單 (asfr501)
 - 5 供應商評核表 (TW-SN-PR-003#05)

AO-304 製程作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次
- 二 控制重點：
 - 1 製程所需原物料、人工是否均安排妥當。
 - 2 是否做到品管要求。

- 3 製程是否善加控制。實際生產與計劃不符時，是否即時反應，經核准後採行修正行動，並聯繫相關部門。
- 4 是否經常注意製造設備及人力之利用。
- 5 製造過程有無詳加記錄？所產生的廢料及損耗（率）是否加以統計，並與標準比較是否合理。
- 6 是否有核對生產之各項資料，瞭解生產部門各製程生產進度是否相符。
- 7 因尾數、磅差或自然損耗，所引起之損耗是否正常。
- 8 突發狀況是否作妥善處理。

三 依據資料：

- 1 廠務生產管理作業程序（TW-SN-PD-001）
- 2 生產指導書
- 3 生產工藝表（TW-SN-RD-001#08）
- 4 樹脂棉生產量紀錄表（TW-SN-PD-001#01）
- 5 樹脂棉 QC 工序檢驗記錄表（TW-SN-PD-001#06）
- 6 每日生產效率表
- 7 回料記錄表

AO-305 品質管制作業：原物料品管、製程品管、在製品品管、機器設備校正、保養及維修

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 操作人員或從業人員有無按規定進行首件暨自主檢查，並作成記錄。
- 2 巡迴檢驗結果是否確實記錄。
- 3 對製造的各種進度與產量有無詳加記錄，突發狀況是否作妥善處理。
- 4 製品報廢申請是否呈權責主管核准後才能報廢。
- 5 開始製造前有無先測試機器與量具，有無定期或定時檢查。
- 6 機器設備檢查儀器有無定期維修、校正，修護是否記錄於「機具設備保養卡」。
- 7 保養工作是否依不同保養程度分別由不同人員負責，並建立保養標準。
- 8 維修單位是否追查實際保養計劃實施情形與計劃差異，定期分析故障原因，提出改進措施。

三 依據資料：

- 1 生產指導書
- 2 生產工藝表（TW-SN-RD-001#08）

- 3 樹脂棉生產量紀錄表 (TW-SN-PD-001#01)
- 4 樹脂棉 QC 檢驗記錄表 (TW-SN-PD-001#07)
- 5 樹脂棉 QC 工序檢驗記錄表 (TW-SN-PD-001#06)
- 6 完工入庫單 (asft620)
- 7 線日點檢表 (各設備點檢表)
- 8 儀器校正報告
- 9 固定資產修繕單 (TW-SN-AD-004#03)
- 10 請購單 (apmt420)

AO-306 倉儲管理作業：原料搬運、驗收、儲存、領退料、呆廢料、存貨盤點、門禁

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 領、退料單據由電腦系統自動序號並經權責主管核准，如單據有缺漏應即時追蹤，以確保資料之完整性。
- 2 發料時，應請領料人當面驗清所領物料的名稱、規格、數量是否與領料單相符並蓋章簽收。
- 3 領料數量過鉅，超過常態，應查明其原因。
- 4 退料入庫時，倉管人員是否確實點收並登記入帳。
- 5 瞭解呆廢料發生原因是否合理。是否有故意將良好材料列呆廢料。
- 6 生產過程所發生之廢料及損耗率與以往年度比較是否正常。
- 7 對於呆廢料是否研究或利用生產技術加工回收、整修等作更有效利用。
- 8 呆廢料收發、保管、出售等內部控制是否良好。
- 9 呆廢料之出售是否呈准後辦理，繳款程序是否合乎規定。
- 10 盤點時採用方法與程序，應事先研究配合。
- 11 查核實地盤點堆存貨之方法是否合理。存貨中有無損壞變質無法出售。
- 12 查核實際庫存量與帳面是否相符。
- 13 抽查會計單位入帳與原始入庫、出庫憑證是否相符。
- 14 原始憑證經簽准者，不得任意塗改。有修改必要時，應作廢原製憑證，並重製呈簽之。
- 15 實存地點發生不正常之大量盈虧，應追查其差異原因。庫存儲存量是否合宜，產銷配合是否良好。

三 依據資料：

- 1 廠務倉儲管理作業程序 (TW-SN-PD-002)
- 2 纖維進料檢驗規範 (TW-SN-QA-001)

- 3 生產工藝表 (TW-SN-RD-001#08)
- 4 樹脂棉生產量紀錄表 (TW-SN-PD-001#01)
- 5 樹脂棉 QC 工序檢驗記錄表 (TW-SN-PD-001#06)
- 6 工單發料單 (asfr501)
- 7 庫存雜項發料單 (aimt301)
- 8 庫存數量表 (aimr407)

AO-307 環境、職業安全衛生作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 新進作業人員報到首日，是否先實施勞工安全衛生教育訓練才派至生產現場。
- 2 員工在工作開始前，是否均閱畢且充分瞭解有關工作的說明，並熟悉機器設備及工具的正确使用方法，確實遵守安全規則。
- 3 各項防護設備與器具是否實施定期檢查並善加修護使用。
- 4 事故調查及改善措施是否切實有效，並予以追蹤。
- 5 空氣污染及水污染之防範設施是否完善有效，有無改善措施。
- 6 環境污染及音量等之測定與管制工作是否切實依『勞工安全衛生法、水污染防治法、空氣污染防治法、噪音管制法』相關政府規定辦理。
- 7 廢棄物是否標示、妥善處理。
- 8 是否依規定每月申報職業災害統計表。

三 依據資料：

- 1 勞工安全衛生法
- 2 勞工安全衛生工作守則
- 3 廢棄物清理法
- 4 毒性化學物質管理法

AO-308 成本計算作業：生產成本、銷貨成本、差異分析

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 直接材料、間接材料成本之計算，是否符合成本會計之規定辦理。
- 2 當期直接材料、間接材料耗用數量及單位用量是否正確。
- 3 直接人工成本之計算，是否依「工令生產記錄表」的實際作業工時統計而得。

- 4 製造費用之分攤基礎是否合理。
- 5 成本之計算是否正確。
- 6 存貨倉儲記錄是否定期與財務會計記錄調節。
- 7 存貨明細帳是否與總帳相符。
- 8 實際人工成本與預算差異之原因。
- 9 實際製造費用與預算差異之原因。
- 10 各項差異原因是否合理，責任歸屬是否恰當。
- 11 成本計算基礎前後是否一致。

三 依據資料：

- 1 會計制度
- 2 工單發料單 (asfr501)、
- 3 委外採購單 (apmt590)
- 4 工單完工入庫單 (asft620)
- 5 委外採購入庫單 (apmt730)

CA001-4-4 薪工循環 (CW400)

AW-401 人力資源規劃作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 人力資源計劃須定期更新。
 - 2 人力資源計劃是全面性的，須考慮升遷、薪資、激勵、福利保障等。
 - 3 人力資源計劃與現行政府法規是否配合，是否經適當主管予以核准。

- 三 依據資料：
 - 1 組織管理辦法
 - 2 年度組織人力編制表

AW-402 用人需求申請作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 用人單位在填妥「人員增補申請單」，並依核定權責層級簽准後，人資單位始得辦理招募作業。

- 三 依據資料：
 - 1 組織管理辦法
 - 2 任用管理辦法
 - 3 晉升管理辦法
 - 4 離職管理辦法
 - 5 人員增補申請單
 - 6 職務說明書
 - 7 員工異動申請單

AW-403 招募、甄選作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 招募與甄選的基本目的是增加選擇適當人員，適才適所。

- 2 招募與甄選的工具要視其可信度、有效性。
- 3 常視市場狀況改變程度，適度修正所用之招募甄選方式。

三 依據資料：

- 1 任用管理辦法
- 2 人員增補申請單
- 3 職務說明書
- 4 應徵及人事基本資料表
- 5 個人資料保護法應告知事項暨同意書
- 6 面試紀錄表 組織管理辦法 (紅底的刪除)

AW-404 任用作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 錄取之人員，是否依簽核權限核准。
- 2 是否按規定辦妥一切手續並建立基本資料。
- 3 勞健保及團保是否於報到當天完成加保作業。
- 4 敘薪標準是否依照規定辦理，薪資資料之建檔是否保密。
- 5 依法令或職務特殊，須呈報主管機關或審核之人員（如內部稽核人員），應確實審核及申報。

三 依據資料：

- 1 任用管理辦法
- 2 薪資管理辦法
- 3 組織管理辦法
- 4 外派管理辦法
- 5 離職管理辦法
- 6 晉升管理辦法
- 7 年度組織人力編製表
- 8 人員增補申請單
- 9 職務說明書
- 10 應徵及人事基本資料表
- 11 個人資料保護法應告知事項暨同意書
- 12 面試記錄表

- 13 新進員工薪資核定表
- 14 錄用通知
- 15 勞動契約
- 16 員工勞退金提撥暨眷屬健保申請表
- 17 員工薪資所得受領人免稅額申報
- 18 員工面談紀錄表
- 19 試用評估報告書
- 20 員工異動申請單

AW-405 教育訓練作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次
- 二 控制重點：
 - 1 職前訓練是否能幫助新人早日進入狀況。
 - 2 職前訓練是否有說明公司用人制度、管理辦法及績效評估標準。
 - 3 參加人員是否了解課程內容。
 - 4 負責安排、設計訓練課程之人員或單位是否適當。
 - 5 訓練期間的表現是否確實記錄並列入考績。
 - 6 訓練是否具有前瞻性，與公司人資政策是否配合。
 - 7 管理人員是否對部屬表現常予以指導及協助。
 - 8 管理人員是否參加進修訓練。
 - 9 員工結訓後之教材及相關資料，應建檔管理或辦理轉訓，以達資源共享。
- 三 依據資料：
 - 1 教育訓練管理辦法
 - 2 年度教育訓練計劃表
 - 3 內部訓練需求申請單
 - 4 內部訓練簽到表
 - 5 外部訓練需求申請單
 - 6 教育訓練意見心得報告表
 - 7 教育訓練研習合約

AW-406 考核獎懲作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 考核時間是否有依循每年評核二次。
- 2 受評單位考績人數與常態分配比例或人數是否一致性。
- 3 評核期間應對部屬進行績效追蹤與回饋輔導，以確保績效計畫之達成。
- 4 獎懲是否公平合理，賞罰是否分明。
- 5 獎勵案件是否均具備充分條件及佐證。
- 6 獎懲是否依規定處理。
- 7 懲罰審議有無考慮影響因素而作適切之決定。

三 依據資料：

- 1 員工績效管理辦法
- 2 員工獎懲管理辦法
- 3 員工績效評核表

AW-407 考勤作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 請假時是否有經主管核准。
- 2 請假手續是否完備。是否有職務代理人。
- 3 加班申請是否事前核准。
- 4 加班時數是否符合法令規定。
- 5 超時加班情形是否加以檢討。

三 依據資料：

- 1 出勤管理辦法
- 2 請假／加班電子系統
- 3 未刷卡申請單
- 4 上班時間異動申請表

AW-408 晉升調職作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 晉升是否合理。
- 2 原職位是否有合適人員代替。
- 3 晉升是否依權責簽報發佈。
- 4 晉升人員其年資、考績、職等是否合乎規定。
- 5 調職是否經新舊單位主管核准。
- 6 調職後人資單位是否據以變更資料。
- 7 互調（或調入、調出）單位對工作有無重大影響。
- 8 對調任後之工作是否勝任。

三 依據資料：

- 1 任用管理辦法
- 2 晉升管理辦法
- 3 人員增補申請單
- 4 職務說明書
- 5 員工異動申請單
- 6 晉升提報表
- 7 資訊問題申請單

AW-409 人事資料作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 人員基本資料與薪資資料的建檔、更新必須具備有效的書面文件為準。
- 2 薪資之異動及調整，是否經單位主管、人事主管與應核決之權責主管核准。

三 依據資料：

- 1 任用管理辦法
- 2 薪資管理辦法
- 3 晉升管理辦法
- 4 離職管理辦法
- 5 核決權限表
- 6 人員異動申請單
- 7 職務說明書
- 8 試用評估報告書

- 9 離職申請單&離職問卷
- 10 離職面談
- 11 員工業務交接清單
- 12 晉升提報表

AW-410 薪資作業

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 本薪及職務加給，是否按規定計算。
- 2 請假/加班費是否按規定計算。
- 3 相關津貼是否以考勤刷卡資料為依據。
- 4 薪資是否以「新進員工薪資核定表／人員異動申請單」或簽呈為準。
- 5 遲到、早退、請假、曠職是否依規定辦理。
- 6 薪資表編製人員不可同時具有新增及刪除員工資料之權限。
- 7 是否依扣繳率標準表列按月代扣員工薪資所得稅，並逐期報繳。
- 8 是否依員工所得投保之金額按保險金額表列之等級每月代扣勞健保費，並逐期繳送勞、健保局。
- 9 是否逐月將代扣福利金撥交職工福利委員會。
- 10 月薪是否按期發放。
- 11 日薪及計件工資是否如期發放。
- 12 未領薪資是否依會計原則規定處理。

三 依據資料：

- 1 任用管理辦法
- 2 薪資管理辦法
- 3 出勤管理辦法
- 4 職工福利委員會組織章程
- 5 新進人員報到繳交資料及任用流程表單
- 6 加班申請單
- 7 請假申請單
- 8 員工異動申請單
- 9 部門薪資彙總表
- 10 個人薪資明細表

AW-411 福利作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 福利工作有無確實依照規定執行。
 - 2 福利金收支、帳務、出納是否控制良好。
 - 3 福利金支出，有無浪費或不必要之支出。
 - 4 提撥之福利金應專款專用。

- 三 依據資料：
 - 1 職工福利委員會組織章程
 - 2 福利金帳冊、傳票
 - 3 福利金存單（存摺）

AW-412 離職作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 瞭解其原因作減低流動率之處理參考。
 - 2 辭職者是否於規定日數前提出申請。
 - 3 是否核准並辦妥手續後離職。
 - 4 公司員工離職、退休及停薪留職時，人事單位是否即時辦妥勞保及健保退保手續。
 - 5 資訊管理單位是否於人員異動後視職務需要變更電腦使用權限。

- 三 依據資料：
 - 1 離職管理辦法
 - 2 員工退休管理辦法
 - 3 離職申請單&離職問卷
 - 4 離職面談
 - 5 員工業務移交清單
 - 6 留職停薪申請單
 - 7 留職停薪復職申請單
 - 8 退休申請單

AW-413 資遣作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 是否有依相關法令進行資遣程序。
 - 2 公司員工資遣時，人資單位是否即時辦妥通報手續。
 - 3 資訊管理單位是否於人員異動後視職務需要變更電腦使用權限。

- 三 依據資料：
 - 1 離職管理辦法
 - 2 離職申請單&離職問卷
 - 3 離職面談
 - 4 員工業務移交清單

AW-414 留職停薪作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 留停人員是否於規定日數前提出申請。
 - 2 是否核准並辦妥手續後留停。
 - 3 停薪留職期間年資不予併計。

- 三 依據資料：
 - 1 離職管理辦法
 - 2 留職停薪申請單
 - 3 留職停薪復職申請單

AW-415 退休作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 退休人員是否於規定日數前提出申請。
 - 2 聘用退休人員是否依有作業程序提出接班人計畫。

三 依據資料：

- 1 離職管理辦法
- 2 員工退休管理辦法
- 3 聘用退休人員管理辦法
- 4 退休申請單
- 5 員工業務移交清單
- 6 勞動契約書-反聘人員版本

AW-416 職務代理暨授權作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 每年定期將課級主管以上之「課級（含）以上職權/職務代理人名單」通告各部門。
- 2 每年定期審視轄屬同仁之職務代理人，並擬定「部門職務代理人名單」，提交人資單位存查。

三 依據資料：

- 1 職務代理暨授權管理辦法
- 2 課級（含）以上職權/職務代理人名單
- 3 部門職務代理人名單

CA001-4-5 融資循環 (CR500)

AR-501 股東權益處理作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 各項公積提存是否正確。
 - 2 依據公司法、公司章程等，成數是否相符。
 - 3 動用是否與原指定用途相符。
 - 4 資產重估增值之計算方式，是否與固定資產重估價辦法、及土地法之規定暨財稅機構核准標準相符。

- 三 依據資料：
 - 1 公司章程
 - 2 股東會議事錄
 - 3 權益變動表
 - 4 發行人募集與發行有價證券處理準則

AR-502 短期借款作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 短期借款之舉借及償還等手續，應符合規定。
 - 2 依合約訂明利率核算支付利息，如結帳時有應付利息 則調整列帳。
 - 3 金融機構以外之借款應分別列示。
 - 4 分析借款與獲利率間是否具有一定效益，並分析舉債營業及財務調度之利弊。
 - 5 借款若為有擔保品者，取得之收據須妥為保管，債務清償時應辦理塗銷設定登記，並收回質押品。
 - 6 借款如為特殊用途，應依計劃或約定執行，不可挪為他用。
 - 7 購置固定資產，其所需之資金，如非必要，不宜以短期借款支應。

- 三 依據資料：
 - 1 短期借款辦法
 - 2 票據管理辦法
 - 3 預計貸款申請書
 - 4 入款單

AR-503 中長期借款作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

- 二 控制重點：
 - 1 充分了解並記錄合約之借款日期、期限、利率、償還日期、擔保情形、限制條件等，並定期檢視是否與現狀相符。
 - 2 辦理貸款利息扣繳，調整期末應付利息。
 - 3 各項借款如有一年內到期者，應調整入流動負債。
 - 4 債款合約條款如訂明抵押事項，產權提供文件及登記應確實控制。
 - 5 到期應償還之借款，若財務狀況有顯著衰退，致償債有困難之慮者，應及早提出改進建議。

- 三 依據資料：
 - 1 中長期借款處理辦法
 - 2 預計貸款申請書
 - 3 入款單

AR-504 公司債作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 發行與否應先作詳細評估。
 - 2 還本時之財源籌措應事先規劃。
 - 3 承銷合約及特別條款，均應充分了解。
 - 4 公司債發程序應依「公司法」第 246 條至 265 條規定及「發行人募集與發行有價證券處理準則」辦理。
 - 5 查核債券收回時是否有重覆付款情形。

- 三 依據資料：
 - 1 證券交易法
 - 2 公司法
 - 3 發行人募集與發行有價證券處理準則
 - 4 董事會議事錄
 - 5 相關會計準則
 - 6 合約管理辦法
 - 7 公司債發行辦法（釐訂）

- 8 債券發行人應辦事項一覽表
- 9 公司募集發行有價證券公開說明書
- 10 發行（轉換）公司債申報書及附件表單
- 11 買賣申請書及附件表單
- 12 賣回權行使通知書
- 13 到期收回通知函
- 14 資金預估表

AR-505 現金收支作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 各項支付均需有憑證且符合法規。
- 2 支票及印鑑應由不同人員保管。
- 3 出納與會計應由不同人擔任。
- 4 支票開立應檢查存根是否為連號，以防空白支票流出。
- 5 零用金應由出納或廠會負責保管。
- 6 人員異動時，應確實辦妥交接手續。
- 7 零用金應存放於安全之處所，並確依財務盤點作業相關之規定盤點。
- 8 每月底整理送存銀行代收簿與支票保管人之支票應相符。
- 9 支票兌現日應貼近預估兌現日，若差異太多應查明原因。
- 10 依預估兌現日及帳戶別製表，以便作現金調度。
- 11 存入銀行款項是否與入帳日期相符。
- 12 上月份之在途存款，是否記載於本月份之銀行往來對帳單。
- 13 是否按月編製銀行調節表。
- 14 應不定期盤存餘額是否正確。
- 15 提供抵押之存單，有否逾期未收回。
- 16 出納人員設立銀行存款明細登記簿，依不同營業日分設收入及支出部分，並隨時更新。

三 依據資料：

- 1 現金收支處理辦法
- 2 出差管理辦法
- 3 薪工循環
- 4 應付款管理辦法

- 5 票據管理辦法
- 6 簽呈
- 7 應付憑單
- 8 應收憑單/收款單
- 9 出差旅費報告表
- 10 從業人員薪津及伙食清冊
- 11 借支名單
- 12 收款日報表
- 13 出納日報表
- 14 應付票據明細表
- 15 銀行往來調節表
- 16 資金調撥單

AR-506 股務作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 權責單位應依「股務代理契約」之規定，配合股務代理機構辦理股務作業，並追蹤應辦事項是否依約辦理。
- 2 股東名簿是否依照公司法規定內容設置，不可有不實記載。
- 3 發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符。
- 4 股票之保管、換發、交付及簽證是否依規定辦理。
- 5 股東常會每年至少召集一次，股東臨時會於必要時召集之。且股東常會應於營業年度終了後六個月內召集之。
- 6 每一股東以出具一委託書，並以委託一人為限，委託書應於股東會開會五日前送達公司。
- 7 出席股東之簽名簿、代理出席之委託書及議事錄等應妥為保存。
- 8 各項公告及申報事項應於規定期限內辦理。
- 9 依公司法及證交法之規定期限內交付股票。

三 依據資料：

- 1 公司法
- 2 證券交易法及施行細則
- 3 審計委員會組織規程
- 4 董事會議事規範

- 5 股東會議事規則
- 6 上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表
- 7 債券發行人應辦事項一覽表
- 8 提案申請書
- 9 開會通知書
- 10 公開發行股票公司股務處理準則
- 11 發行人募集與發行有價證券處理準則
- 12 公開資訊揭露管理辦法
- 13 資訊揭露申報通報表

AR-507 股利發放作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次
- 二 控制重點：
 - 1 股東大會通過或修正董事會提出發放股利議案後，應向證券主管機關洽辦除權（息）公告。
 - 2 如辦理盈餘轉增資發放股票股利時，應經證券主管機關核准後始得辦理。
 - 3 若擬由公積項下撥充股利時，應合於公司法規定及報經證券主管機關核准。
 - 4 已領取股利者，是否確實記錄。
 - 5 查核股息發放程序及本公司股東會董事會通過會議記錄。
- 三 依據資料：
 - 1 公司章程
 - 2 董事會議事錄
 - 3 股東會議事錄
 - 4 公司法
 - 5 公開發行股票公司股務處理準則
 - 6 證券交易法及其解釋令
 - 7 上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表
 - 8 無償配發新股申報書
 - 9 股份有限公司變更登記表
 - 10 增資新股上市申報書

AR-508 財務盤點作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 相關負責單位應不定期實施有價證券抽盤作業。
- 2 每半年實施乙次有價證券定期盤點，並得請會計師會同參與盤點。
- 3 盤點時，就實際盤點數填寫盤點表，註明差異原因及處理對策。保管人及盤點人簽名後，應交權責主管核准；會計應就差異部份予以調整。
- 4 所有財務盤點以靜態盤點為原則，盤點開始時，應停止財物之進出及變動。
- 5 有價證券抵押作業須經權責單位主管核准後，依一定抵押程序辦理。

三 依據資料：

- 1 財務盤點辦法
- 2 盤點表

CA001-4-6 不動產、廠房及設備循環 (CF600)

AF-601 不動產、廠房及設備取得作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 採購單位是否依據核決權限之相關核決主管簽核之「請購單」進行採購作業。
- 2 取得固定資產是否依「採購及付款循環」及「取得或處分資產處理程序」辦理。
- ~~3 有無將資本支出列為費用支出，或將費用支出列為資本支出。~~
- ~~4 有無超過預算並分析之。~~
- 5 受贈資產之估價是否適當。
- 6 固定資產折舊之攤提計算有無錯誤，並依規定定期提列折舊。
- 7 固定資產新增或擴充，計算折舊時是否依據增加後之數額計算。
- 8 已重估資產是否依重估後價值計提折舊。

三 依據資料：

- 1 採購及付款循環
- 2 取得或處分資產處理程序
- 3 固定資產管理辦法 (TW-SN-AD-004)
- 4 固定資產編號原則
- 5 不動產、廠房及設備耐用年限及殘值辦法
- 6 工程驗收單
- 7 機具設備驗收單
- 8 固定資產財產卡 (TW-SN-AD-004#01)
- 9 財產目錄清冊

AF-602 不動產、廠房及設備異動、盤點作業

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 有無將資本支出列為費用支出，或將費用支出列為資本支出。
- 2 有無超過預算並分析之。
- 3 非營業固定資產是否尚可利用，或應予處理計劃及其發生之原因。
- 4 因經濟或效能問題轉列閒置之固定資產，如未能達到原計劃預估年限及收回投資數額時，即屬投資錯誤或計劃缺失，應予檢討
- 5 固定資產是否確實存在。

6 盤點差異是否分析檢討。

三 依據資料：

- 1 固定資產管理辦法 (TW-SN-AD-004)
- 2 固定資產盤點辦法 (TW-SN-AD-005)
- 3 固定資產調撥單 (TW-SN-AD-004#02)
- 4 固定資產財產卡 (TW-SN-AD-004#01)
- 5 固定資產財產目錄 (TW-SN-AD-004#07)
- 6 固定資產盤點清冊 (TW-SN-AD-005#01)
- 7 固定資產盤盈虧彙總表 (TW-SN-AD-005#02)

AF-603 不動產、廠房及設備處置減損作業 (報廢、出售、盜失、租賃)

一 作業週期：視情況不定期或至少一年一次

二 控制重點：

- 1 非營業固定資產是否尚可利用，或應予處理計劃及其發生之原因。
- 2 固定資產之減少認為可疑或不當者，查明其原因。
- 3 資產報廢使用年限之計算是否正確。
- 4 報廢資產未折減餘額與已提折舊額，是否錯誤。
- 5 報廢之資產，是否填列報廢單，並經權限主管核准辦理。
- 6 未達原定使用年限，而予報廢者；雖經權限主管核准，仍應分析其原因。
- 7 盜竊或災害而報損之資產，應查核有無失職疏忽之責，以及如何防範。
- 8 查核租賃固定資產之合約，有無依規定核准。
- 9 本期內出租資產之應收租金，是否與合約所訂相符。有無按時通知繳納。
- 10 主管單位有關出租之歷史記錄是否齊全。

三 依據資料：

- 1 固定資產管理辦法 (TW-SN-AD-004)
- 2 固定資產出租辦法 (TW-SN-AD-007)
- 3 固定資產報廢單 (TW-SN-AD-004#04)
- 4 固定資產出售申請單 (TW-SN-AD-004#05)
- 5 固定資產財產卡 (TW-SN-AD-004#01)
- 6 固定資產租賃申請單 (TW-SN-AD-007#01)

AF-604 資產投保作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 投保金額與投保項目是否適合。
- 2 保單到期是否已辦妥續保手續。
- 3 各種保險權利義務是否明瞭。
- 4 投保費用有無異常。
- 5 災害發生時，是否依固定資產保險辦法辦理。

三 依據資料：

- 1 固定資產保險辦法 (TW-SN-AD-006)
- 2 投續保申請單 (TW-SN-AD-006#01)
- 3 投保金額明細表

CA001-4-7 投資循環 (CI700)

AI-701 長短期有價證券投資作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 有關投資事務之處理，均依公司處理程序辦理。
- 2 凡對外投資皆需經有關部門分析效益，並考量公司經營政策及資金狀況，經最高權責主管核准後，始得執行。
- 3 於集中交易市場或證券商營業處所進行者，投資單位應依市場行情研判，並依核決權限處理之。
- 4 非於集中市場或證券商營業處所進行者，投資單位須將交易價格之參考依據或計算及交易條件呈請核准後，據以決定買賣價格。
- 5 買賣款項應直接撥付交易對方戶頭或公司本身戶頭，不得透過其他公司或個人帳戶。
- 6 執行投資應及時交割及過戶，以順利取得投資標的物所有權。
- 7 取得有價證券後應將有價證券轉交相關權責單位保管，且應存放於保護措施健全之場所，並委由專人管理，且該管理人不得同時保管過戶使用印章。
- 8 相關權責單位應將取得之有價證券內容記錄於投資明細簿。
- 9 有價證券欲借（領）出均須取得權責主管之書面核准後，始得從保管場所取出，並於登記簿上詳細記載。
- 10 借出期限屆滿若未主動將有價證券交還，保管人員應負責跟催，並將此情形呈報權責主管處理。
- 11 不定期盤點庫存證券或保管憑證，並核驗記錄之正確性及所有權是否確實無誤。
- 12 取得或處分投資之股權，應於事實發生之日起兩日內依規公告，並檢附相關資料向相關主管機關申報。
- 13 關投資股權之公告，由股務單位按規定格式撰稿，經權責主管核准後，始可對外公告。
- 14 投資取得或處分之有價證券數量達法定標準時，應依法以書面通知被投資公司辦理公告。
- 15 投資是否依簽核程序執行。
- 16 執行效益差異原因。

三 依據資料：

- 1 公司法
- 2 長短期有價證券投資處理辦法
- 3 使用表單：
- 4 投資計劃及審查表
- 5 投資效益分析表

AI-702 衍生性商品交易作業

一 作業週期：每月

二 控制重點：

1 以交易、會計及稽核等業務分立為原則。

2 作業流程之控制重點：

(1) 每次交易後應即時向交易對象取得交易憑單。

(2) 資料之取得與表單之製作流程均應符權責劃分規劃。

(3) 會計部需定期與不定期與交易對象核對交易明細與帳戶狀況。

(4) 交易部位應符合所核准之交易額度及停損額度。

3 風險管理措施：

(1) 信用風險管理：

交易下單須以國際有名、信用良好之銀行及經紀商為往來對象。

(2) 市場風險管理：

A 選擇報價資訊能充份公開之市場。

B 確認交易額度之控制均遵守本交易程序辦理。

(3) 流動性風險管理：

於選擇交易商品時，應以流動性高、成交量大為主。

(4) 作業風險管理：

A 以分工及互相制衡為原則。

B 每一作業皆應得到上級主管之授權及監督。

(5) 法律風險管理：

A 與銀行或經紀商簽署的文件，均應經相關業務指定之或專門人員檢視。

B 作任何交易前，須對所交易之商品及市場的規定確實了解。

4 定期評估方式：總經理室應定期評估。

三 依據資料：

1 從事衍生性商品交易處理程序

2 董事會議事錄

3 交易原始憑證

4 交易明細

AI-703 監督子公司管理作業

- 一 作業週期：視情況不定期或至少每年一次

- 二 控制重點：
 - 1 轉投資之事業是否符合相關法令規定。
 - 2 是否協助其制定內部控制制度，有無執行適當之監督程序。
 - 3 應轉投資之營運狀況是否可時時掌握？是否定期取得轉投資事業之相關報表，並進行分析檢討。
 - 3.1 不定期評估有關經營策略及投資之適當性。
 - 3.2 定期收集子公司之財務報表等書面資料。
 - 3.3 定期比較與分析所收集子公司之書面資料。
 - 4 稽核單位是否依風險評估結果，並以其相關辦法為依據，對海外子、孫公司稽核進行遠端書面或派員實地查核。
 - 5 對於子公司內部控制缺失，是否不定期覆核及追蹤改進之情形。
 - 6 轉投資事業之重大財務、業務事項，是否於事實發生前呈報公司，及應為公告或申報之其他足以影響公司權益及證券價格之重大事項，亦應於事實發生時立即向公司報告。

- 三 依據資料：
 - 1 公開發行公司建立內部控制處理準則
 - 2 監督子公司管理辦法
 - 3 取得或處分資產處理程序
 - 4 長短期有價證券投資處理辦法
 - 5 資金貸與他人作業程序
 - 6 背書保證作業程序
 - 7 從事衍生性商品交易處理程序
 - 8 財務報表及各項管理分析報表

CA001-4-8 電腦化資訊系統循環 (CE800)

AE-801 功能及職責劃分

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 資訊單位與使用部門是否適當劃分職責。

- 三 依據資料：
 - 1 軟體維護合約
 - 2 資訊設備管理辦法
 - 3 職務代理暨授權管理辦法
 - 4 年度組織人力編制表 (資訊部)

AE-802 系統開發及程式修改控制作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 「資訊問題申請單」是否經適當之程序執行。
 - 2 系統分析及可行性評估是否確實。
 - 3 新系統開發時，是否有相關使用部門參與分析、測試並驗收確認。
 - 4 程式修改時，是否有相關使用部門參與分析、測試並驗收確認。
 - 5 「資訊問題申請單」應記錄控管，並定期追蹤執行改善之情形。
 - 6 系統之開發及程式之修改控制是否填寫「資訊問題申請單」，並經權責主管核准。

- 三 依據資料：
 - 1 採購及付款循環
 - 2 不動產、廠房及設備循環
 - 3 資訊問題申請單
 - 4 簽呈
 - 5 請購單 (apmt420)
 - 6 採購單 (apmt540)
 - 7 合約

AE-803 編製系統文書之控制作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 系統文件是否齊備。
 - 2 系統文件之保管與存取是否適當予以控管。

- 三 依據資料：
 - 1 Tiptop 手冊
 - 2 TIPTOP SOP 資料
 - 3 備份記錄

AE-804 程式及資料之存取控制作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 新增使用者，或職務異動、離職是否依據帳號申請之程序處理，並經權責主管核准。
 - 2 資訊單位是否定期覆核電腦工作日誌及 Audit log。
 - 3 資訊單位人員是否定期追蹤久未登入之帳號，以及覆核權限之設定。
 - 4 是否定期覆核防火牆設定並隨時更新防火牆軟體。
 - 5 是否定期覆核各項網路服務項目之 System log，追蹤異常之情形。

- 三 依據資料：
 - 1 薪工循環
 - 2 電腦機房工作日誌
 - 3 資訊問題申請單

AE-805 資料輸出入之控制作業

- 一 作業週期：視情況不定期

- 二 控制重點：
 - 1 錯誤資料之更正，是否業經適當核准。
 - 2 輸入作業所產生之資料或所列印之報表是否經人工及系統確認輸入之完整性。
 - 3 原始單據與審計軌跡報告是否經核對、主管是否簽核並妥善保存。

三 依據資料：

1 ERP 程式表單

AE-806 資料處理之控制作業

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

1 是否配合資料輸出入之控制。

三 依據資料：

1 資訊問題申請單

AE-807 檔案及設備之安全控制作業

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 是否定期依備份排程適當備份資料，並存放於適當場所。
- 2 是否能定時或自動偵測電腦病毒，以防止外來之電腦病毒入侵。
- 3 是否定期依備份排程適當備份資料，並存放於適當場所。
- 4 是否能定時或自動偵測電腦病毒，以防止外來之電腦病毒入侵。
- 5 非資訊單位人員，是否經授權並由資訊單位人員陪同進出電腦機房。
- 6 電腦機房是否由適當之防火設備並定期檢查保養。
- 7 電腦機房是否保持適當溫度及溼度。
- 8 設備發生異常是否立即修復，並記錄處理過程。

三 依據資料：

1 電腦機房工作日誌

AE-808 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

1 電腦設備之購置是否經過部門主管之核准。

- 2 電腦設備購置前之評估作業是否確實。
- 3 系統軟硬體之維護合約是否定期簽訂，合作廠商之專業性是否確實評估。
- 4 公用程式之文件及軟體，取用或更新時是否經核決權限主管之核可。

三 依據資料：

- 1 資訊問題申請單
- 2 資訊設備驗收單

AE-809 系統復原計劃制度及測試程序之控制

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 是否訂定「系統復原辦法」並定期測試。
- 2 問題處理是否確實記錄於「電腦機房工作日誌」，並經主管覆核。
- 3 緊急修復是否確實於事後填報問題處理記錄，並經主管覆核。
- 4 系統資料回復後，是否經過適當之測試及比對。

三 依據資料：

- 1 系統復原辦法
- 2 新麗-持續營運演練執行報告

AE-810 資通安全檢查之控制

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 公司之機密檔案是否予以加密保護；員工應填具保密切結書。
- 2 員工離職時是否取消其各項權限，並收回其使用之資訊設備。
- 3 是否定期（每年至少乙次）對全公司員工辦理資訊安全宣導講習（例如：資訊安全政策、資訊安全法令規定、資訊安全作業程序以及如何正確使用資訊科技設施等），並留存紀錄。
- 4 網路系統安全評估：
 - 4.1 是否定期評估自身網路系統安全（例如：作業系統、網站伺服器、瀏覽器、防火牆及防毒版本等），並留存相關紀錄。
 - 4.2 是否定期或適時修補網路運作環境之安全漏洞（含伺服器、攜帶型、個人端之電腦等），並留存相關文件。

-
- 4.3 有關電腦網路安全（如資訊安全政策宣導、防範網路駭客入侵事件、電腦防毒等）之事項是否隨時對內部公告。
 - 4.4 各電腦主機、重要軟硬體設備是否有專人負責。
 - 5 防火牆之安全管理：
 - 5.1 是否建立防火牆。
 - 5.2 防火牆是否有專人管理。
 - 5.3 重要網站及伺服器系統是否以防火牆與外部網際網路隔離。
 - 5.4 防火牆系統之設定是否經權責主管之核准。

三 依據資料：

- 1 電腦機房工作日誌
- 2 資通安全自我檢查表

AE-811 公開資訊網路申報作業之控制

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 公司是否已取得網路認證。
- 2 電子憑證是否由專人負責保管。
- 3 電子憑證是否禁止交非權責人員任意使用。
- 4 網路申報資料是否依規定期限保存。
- 5 網路申報之資訊是否經適當核准後才上傳。
- 6 應公告申報事項是否依規定上傳。
- 7 若無法以網際網路連線方式申報者，是否立即向主管機關申請其他申報方式。
- 8 申報之公開資訊經查有錯誤或違反法令時，是否即時辦理更正。

三 依據資料：

- 1 公開資訊揭露管理辦法
- 2 上市有價證券發行人應辦業務事項一覽表
- 3 公開發行股票公司股務處理準則

CA001-4-9 研發循環 (CD900)

AD-901 基礎、技術研發及開發評估作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 研發單位進行產品開發前，需求部門是否填寫「產品開發/變更需求申請單」，內容包含市場需求調查分析；研發單位是否於PLM系統NPDA專案開案申請提出可行性評估，內容包含開發風險評估。
- 2 產品設計是否符合法令規章、客戶要求、市場需求，產品價格評估、成本效益評估、若屬特定開發應包含專利權確認。
- 3 「產品開發/變更需求申請單」是否經權責單位審查核准。
- 4 開發評估作業之相關記錄是否完整，並妥善留存。

三 依據資料：

- 1 產品開發作業程序 (TW-SN-RD-001)
- 2 產品開發/變更需求申請單 (TW-SN-RD-001#02)

AD-902 開發規劃、設計作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 「產品開發設計書」是否包含開發所需之驗證方法及確認手法。
- 2 「試製規格需求表」、「製程設計規劃表」是否符合法規及客戶/市場需求。

三 依據資料：

- 1 產品開發作業程序 (TW-SN-RD-001)
- 2 產品開發設計書 (TW-SN-RD-001#03)
- 3 樣品意見回饋表 (TW-SN-RD-001#04)
- 4 製程設計規劃表 (TW-SN-RD-001#05)
- 5 試製規格需求表 (TW-SN-RD-001#06)
- 6 料號申請單
- 7 BOM申請單 (TW-SN-RD-001#07)

AD-903 產品試製與測試作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 對於產品試製與測試之進度是否加以掌控。
- 2 產品試製後，是否經實驗室進行檢測及需求人員確認。
- 3 產品試製後，若需送樣，是否取得客戶送樣確認訊息。
- 4 產品移轉開發量產作業前，是否提出開發結案申請，並通過審查核准，以作為是否轉量產之依據。「試製規格需求表」、「製程設計規劃表」是否符合法規及客戶/市場需求。

三 依據資料：

- 1 產品開發作業程序 (TW-SN-RD-001)
- 2 製造通知單 (asf1500)
- 3 樣品意見回饋表 (TW-SN-RD-001#04)
- 4 製程設計規劃表 (TW-SN-RD-001#05)
- 5 試製規格需求表 (TW-SN-RD-001#06)
- 6 生產工藝表 (TW-SN-RD-001#08)
- 7 檢驗申請單 (TW-SN-RD-001#09)
- 8 TEST REPORT (TW-SN-RD-001#10)
- 9 產品開發結案申請單 (TW-SN-RD-001#11)
- 10 產品生產規範 (TW-SN-RD-001#12)
- 11 品質控制表 (TW-SN-RD-001#13)

AD-904 設計變更作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 開發評估、試製及測試作業階段時之設計變更，是否留有適當之書面記錄，並即時彙整於產品開發結案報告中。
- 2 量產作業階段或既有產品之設計變更是否填寫「產品開發/變更需求申請單」，並經權責單位審查核准。

三 依據資料：

- 1 產品開發作業程序 (TW-SN-RD-001)
- 2 產品開發/變更需求申請單 (TW-SN-RD-001#02)

- 3 製程設計規劃表 (TW-SN-RD-001#05)
- 4 試製規格需求表 (TW-SN-RD-001#06)
- 5 生產工藝表 (TW-SN-RD-001#08)
- 6 產品生產規範 (TW-SN-RD-001#12)
- 7 品質控制表 (TW-SN-RD-001#13)

AD-905 文件記錄與保管作業

一 作業週期：視情況不定期或至少二年一次

二 控制重點：

- 1 各項研發結案資料是否指派專員管理，並確實列冊管控。
- 2 研發文件之借閱是否經許可，其借閱及繳回是否記錄於「研發文件借閱登記表」，並由借閱人與管理人簽名確認。
- 3 公司專利申請前，是否填寫「專利提案申請單」，經適當評估及核准後，始提出專利申請。
- 4 電子技術資料是否定期備份；書面資料是否妥善保存，例如上鎖保護。

三 依據資料：

- 1 產品開發作業程序 (TW-SN-RD-001)
- 2 專利提案申請單
- 3 研發文件借閱登記表

第五章 管理控制作業稽核重點

CA001-AM-001 印鑑使用之管理

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 刻製印信是否依規定詳填「印信雕刻申請&保管書」，並權責主管核准。
- 2 「印章保管聲明書」是否載明印信使用範圍、保管人（含代理人），並聲明保管人之責任。
- 3 印鑑保管人離職或職務調動是否移交所保管之印鑑並更新「印章保管登記卡」，並告知相關人員並進行印信名冊更新。
- 4 是否由負責單位不定期依「印章保管登記卡」盤點印信。
- 5 用印/借印是否依規定填寫「用印/取用申請&登記表」，述明用途或預定歸還日期等，並經權責主管審核。
- 6 票據使用印鑑是否由空白票據保管人員及會計以外之第三人分別保管。
- 7 經濟部登記章（公司大小章：大章為公司章，小章為負責人私章）保管人是否由不同人保管，且彼此間不具有關係或不得互為代理；該印鑑章應由經董事會同意之專責人員保管。
- 8 票據使用印鑑是否由空白票據保管人員及會計以外之第三人分別保管。

三 依據資料：

- 1 台灣區印信管理辦法（AM2-007-TW）
- 2 印信雕刻申請單（AM2-007-TW#01）
- 3 印章保管登記卡（AM2-007-TW#02）
- 4 印章保管聲明書（AM2-007-TW#03）
- 5 用印取用記錄表（AM2-007-TW#04）
- 6 印章回收銷毀申請單（AM2-007-TW#05）
- 7 用印取用申請單（AM2-007-TW#06）

CA001-AM-002 票據領用之管理

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 未使用之空白票據（含領取證）是否由保管印鑑或會計以外之第三人負責保管。
- 2 空白票據之領用是否由領用人、保管人及主管在控制表上共同簽名或蓋章。
- 3 票據開立時：

- 3.1 存根是否均為連號。
- 3.2 存根聯是否記錄受款人、金額、開立日及到期日。
- 3.3 作廢時是否將其號碼剪下貼於存根聯或控制表備查。
- 3.4 金額欄是否無空白未填寫之情事。
- 3.5 金額是否與入帳金額相符。
- 4 票據之簽發是否經負責人或其授權之人核准。
- 5 票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管。
- 6 票據交付或郵寄時是否留存紀錄備查。
- 7 票據保管人員是否定期盤點空白票據。

三 依據資料：

- 1 票據管理辦法

CA001-AM-003 預算之管理

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 各部門編製預算是否依據預算管理權責單位指示之預算編製方針辦理。
- 2 各部門是否依公司規定之期限，將其年度年度營收、費用、增置財產等相關預算送交預算權責管理單位審核。
- 3 預算管理權責單位是否就各部門所提之預算案審議，並就評估結論修訂及調整各部門之預算，並責成會計部門依此編訂綜合預算案。
- 4 綜合預算案是否提交董事會核定。
- 5 各預算執行部門是否就實際進度與預算相互比較，如有重大差異，是否分析發生差異原因，並作成差異分析報告。
- 6 預算實施如遇特殊之企業內、外環境重大變動，足以影響公司年度預算目標合理達成時，應修正預算，並送交預算管理權責單位按預算審核程序辦理，以符合實際需要。

三 依據資料：

- 1 預算管理辦法

CA001-AM-004 財產之管理

註：由於本作業程序及控制重點已載於採購及付款、不動產、廠房及設備、投資等循環，因此，其控制重點及稽核程序不在此贅述。

CA001-AM-005 背書保證之管理（為他人背書或提供保證之管理）

一 作業週期：每季

二 控制重點：

- 1 背書保證辦法是否經審計委員會審議、董事會通過，並提股東會承認。
- 2 背書保證之對象，是否為與公司有業務往來或財務會計準則公報第五號及第七號所稱之子公司、母公司為範圍。
- 3 背書保證總額及對單一企業背書保證金額是否逾規定之額度。
- 4 是否將背書保證相關內容規定記錄於「背書保證備查簿」。
- 5 背書保證之專用印鑑章是否為向經濟部申請登記之公司印鑑章。
- 6 背書保證到期時，經辦人員是否辦理解除事項並通知財務部。
- 7 背書保證餘額，是否依規定期限輸入公開資訊觀測站。

三 依據資料：

- 1 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則
- 2 背書保證作業程序

CA001-AM-006 負債承諾及或有事項之管理

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項，且不論經濟情況如何應於未來期間中按固定條件履行義務者，該契約是否經權責單位授權、簽約，若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，公司是否建檔控管、追蹤。
- 2 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，公司是否將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。
- 3 未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔。（含稅捐之行政救濟案件）
- 4 董事會及股東會議事錄是否予以建檔。
- 5 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理。
- 6 對於負債承諾及或有事項之會計處理是否依一般公認會計原則予以妥適分類、紀錄及揭露。

三 依據資料：

- 1 負債承諾及或有事項管理辦法

CA001-AM-007 職務授權及代理人制度之執行

- 一 作業週期：視情況不定期或併入薪工循環查核

- 二 控制重點：
 - 1 各級人員之任免，是否符合相關法規之規定。
 - 2 是否依其分層負責辦法，作為權責劃分之依據。
 - 3 是否訂有職務說明書或作業手冊，作為職務及權責劃分之依據。
 - 4 各項財務運用及經營管理決策，是否依內部控制制度之分層負責規定辦理。
 - 5 重要業務、表單是否另由他人複核。
 - 6 在同一時段是否避免相關職務集於同一人之不當代理情事。
 - 7 職務代理人名冊是否定期更新。

- 三 依據資料：
 - 1 職務授權及代理人辦法

CA001-AM-008 資金貸與他人之管理

- 一 作業週期：每季

- 二 控制重點：
 - 1 是否制定資金貸與他人作業程序，經董事會通過，並提股東會承認。
 - 2 資金貸與他人是否經審計委員會審議及董事會決議。
 - 3 申請對象是否為業務往來之公司或行號，或短期融通資金必要之公司或行號，或為直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司。
 - 4 資金貸與他人總額及個別對象之限額是否逾限。
 - 5 是否評估資金貸與他人發生呆帳之可能性；資金貸與期限符合法令之規範。
 - 6 資金貸與事項是否建立備查簿，就資金貸與之對象、金額、董事會通過日期、資金貸與日期等詳予登載備查。
 - 7 相關會計記錄是否正確；資金貸與他人到期後不得展期，應有實際還款金流。
 - 8 是否於每月十日前將上月資金貸與他人之相關資料輸入公開資訊觀測站。

- 三 依據資料：
 - 1 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則
 - 2 資金貸與他人作業程序

CA001-AM-009 財務及非財務資訊之管理

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 是否建立內部資訊（包括營業及財務會計資訊）控管制度，並指定資訊控管人員負責管理內部資訊，防止資訊之不當流用。
- 2 各部門應界定敏感性資訊範圍，並以機密資料控管，禁止該資訊不當傳遞、使用。
- 3 特定資訊因業務或風險控管等需要傳遞，應建立核准、傳遞制度。（包括傳遞原因、核准層級、傳遞程序、方式與用途之限制等）
- 4 舉辦員工訓練時，訓練內容應包含避免資訊不當使用及法規禁止事項之宣導。
 - 4.1 不定期抽查保存之資料是否具完整性。
 - 4.2 重要財務及非財務資訊之管理是否具安全性及保密性，足以避免資料外洩。
 - 4.3 重要及機密性之財務或營業資料，其簽核過程是否避免非相關人員之接觸及遞送。
 - 4.4 使用電腦處理資料，是否定期備份保管在不同地。

三 依據資料：

- 1 財務及非財務資訊之管理

CA001-AM-010 關係人交易之管理

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 是否依據國際會計準則第二十四號規定及「財務報告編製準則」之相關規定，明確定義關係人，並予以建檔控管及定期評估有無新增或減少之情形。（關係人名冊完整及正確性）
- 2 與關係企業間有業務往來者，是否本於公平合理之原則，就相互間之財務業務相關作業訂定書面規範。
- 3 對於簽約事項是否明確訂定價格條件與支付方式，並杜絕非常規交易情事；與關係人及股東間之交易或簽約事項是否依照前項原則辦理，並嚴禁利益輸送情事。
- 4 與關係人間之取得或處分資產、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓而取得或處分之資產，是否依照「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及公司「取得或處分資產處理程序」辦理；與關係人之間有背書保證或資金融通需求時，是否依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及公司「背書保證作業程序」、「資金貸與他人作業程序」辦理。

- 5 與關係人間之相關交易須經董事會決議者，是否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。
- 6 董事對於會議所列議案如涉有本身利害關係致損及公司利益之虞者，是否自行迴避，不得加入表決，亦不得代理其他董事行使其表決權。
- 7 與關係人交易程序是否依照公司既定之政策或程序執行。
- 8 關係人交易合約管理：與關係人之交易如需以合約協議者，是否依公司合約審查程序提出申請並經相關單位（如有法務單位者，應含法務單位）會審後，依核決權限呈報權責主管核准及用印。

三 依據資料：

- 1 財務報告編製準則
- 2 IAS 24 關係人揭露
- 3 關係人、特定公司、集團企業交易處理辦法
- 4 關係企業相互間財務業務相關規範

CA001-AM-011 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

一 作業週期：每年

二 控制重點：

(一) 編製財務報告：

- 1 財務報表之編製是否依據商業會計法、一般公認會計原則、證券發行人財務報告編製準則及本公司會計制度之規定作業。
- 2 股東常會承認之年度財務報告及公告與向主管機關申報之年度財務報告不一致者，是否於事實發生之日起二日內公告。
- 3 會計資料逾保管年限欲銷毀者，是否經權責主管核准後，會同稽核人員執行。

(二) 適用國際會計準則之管理：

- 1 首次導入國際會計準則之管理：公司是否擬定適當之專案計畫，該計畫所包含之範圍與導入時程之控制點是否合理。
- 2 公司是否定期將導入國際會計準則之執行情形提報董事會控管。
- 3 採用國際會計準則後之管理：因應國際會計準則公報之變動（如新公報或修正後公報之實施），公司是否評估公報變動之影響程度及範圍，並遵循國際會計準則之規範，調整相關控制點、內部控制流程及公司內部相關規定。
- 4 是否參酌專業人士意見，辨認公司現行會計政策與國際會計準則之重大差異及可能影響。

(三) 會計專業判斷程序：

- 1 會計單位如因其他單位交易事項須作出會計處理之判斷，是否有客觀證據為依據。
- 2 對於判斷的結果是否作成書面資料，並加以保存。
- 3 是否經權責主管核准。

(四) 會計政策與估計變動之流程管理：

- 1 會計政策與估計變動是否符合條件。
- 2 自願變動會計政策是否請會計師就合理性逐項分析並出具複核意見：
 - 2.1 變動的性質。
 - 2.2 新政策優於現行的理由。
 - 2.3 追溯適用前一年度影響項目與預計影響數。
 - 2.4 對前一年度期初保留盈餘實際影響數。
- 3 上款所述事項及會計師意見是否經審計委員會同意，並提董事會決議後公告申報。
- 4 自願變動會計政策於表達前一期或多期比較資訊時，在實務上不可行時，是否依規定辦理。
- 5 實際採用新的會計政策年度開始二個月內，在實務可行情形是否計算前一年度影響項目及實際影響數及期初保留盈餘之實際影響數，應經審計委員會同意，並提董事會決議後公告申報，並提報變更當年度股東會。
- 6 會計政策變動之實際影響數（實施新年度起二個月內）與原公告數比較，差異如超出「證券發行人財務報告編製準則」之規定，是否洽請簽證會計師出具合理性意見，併同公告申報。
- 7 會計估計事項中有關折舊性、折耗性資產耐用年限、折舊（耗）方法與無形資產攤銷期間、攤銷方法之變動，及殘值之變動，是否比照會計政策變動有關規定辦理。

(五) 於會計年度開始日後變動會計政策或會計估計：

- 1 是否依證券發行人財務報告編製準則第六條第一項規定辦理。
- 2 是否對以下所列項目之說明與數據併同其他事項洽會計師就合理性提出複核意見；應經審計委員會同意，並提董事會決議後公告申報，提報最近一次股東會。
 - 2.1 改用新會計政策追溯適用之變更期間。
 - 2.2 前一年度影響項目與實際影響數。
 - 2.3 對前一年度期初保留盈餘之實際影響數。
 - 2.4 變更之合理性說明。
- 3 依規定提送董事會決議時，應充分考量各獨立董事之意見；獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。

三 依據資料：

- 1 證券發行人財務報告編製準則
- 2 國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告（IFRSs）

3 財務報表編製流程作業管理辦法

CA001-AM-012 對子公司之監督與管理（監督子公司管理作業）

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 公司是否於內部控制制度中，訂定對子公司必要之控制作業，並考量該子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質，督促其子公司建立內部控制制度。
- 2 督促子公司依相關準則規定，訂定取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證處理程序。
- 3 公司對子公司經營管理、財務、業務資訊、稽核管理之控制作業，是否符合公開發行公司建立內部控制制度處理準則之規定。至少應包含下列控制作業：
 - 3.1 公司對子公司組織控制架構，包括子公司董事、監察人及重要經理人之選任與指派方式及薪資報酬政策
 - 3.2 公司與子公司間之整體經營策略、風險管理、業務區隔、帳務處理等政策及程序與指導原則
 - 3.3 監督與管理子公司重大財務、業務事項之政策及程序
 - 3.4 獨立的財務及業務資訊及溝通系統
 - 3.5 公告或申報事項及其時限：
 - 3.5.1 應公告或申報之足以影響公司權益或證券價格之重大事項，有無於事實發生時立即向母公司報告。
 - 3.5.2 代非屬國內公開發行公司之子公司辦理應公告申報相關事宜。
 - 3.6 子公司月結管理報告：進行分析並作成檢討報告，若發現有異常或未依規定辦理之情事，是否即督促各子公司確實改進或更正。包括，
 - 3.6.1 營運報告
 - 3.6.2 產銷量月報表
 - 3.6.3 資產負債月報表
 - 3.6.4 損益月報表
 - 3.6.5 現金流量月報表
 - 3.6.6 應收帳款帳齡分析表
 - 3.6.7 逾期帳款明細表
 - 3.6.8 存貨庫齡分析表
 - 3.6.9 資金貸與他人
 - 3.6.10 背書保證月報表
 - 3.7 指導子公司建立內部控制制度及執行內控自行評估作業

- 3.8 覆核子公司內部稽核作業；子公司如未達設置稽核單位或稽核人員之條件，則其稽核業務由母公司之稽核單位負責。
- 3.9 稽核人員應每年至少一次或視情況不定期至海外子公司查核，以確保各項作業規定及法規之遵循，例如勞動法規等。
- 3.10 若主管機關之各項處理準則或母公司各項作業程序之規定與該子公司所在地法令相衝突者，得優先適用當地法令之規定。

三 依據資料：

- 1 公開發行公司建立內部控制制度處理準則
- 2 監督子公司管理辦法
- 3 公司治理實務守則
- 4 組織管理辦法
- 5 薪酬管理辦法

CA001-AM-013 董事會議事運作之管理

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 是否訂定董事會議事規則；包括主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等。
- 2 議事召集：
 - 2.1 董事會是否至少每季召開一次，並於議事規範明定之。
 - 2.2 是否載明召集事由，於七日前通知；會議資料應於召集通知時一併寄送。
- 3 議事內容：定期性董事會之議事內容，是否包括「公開發行公司董事會議事辦法」第六條所規定之事項。
- 4 是否設置簽名簿供出席董事簽到；董事會簽到簿為議事錄之一部分，是否於公司存續期間妥善保存。
- 5 董事如委託其他董事代理出席時，是否每次出具委託書，並列舉授權範圍。
- 6 是否建置並維護董事及其關係人名單檔案；董事會議事單位是否於董事會召集通知或相關文件中，提醒董事會參與討論及表決者注意利益迴避。
- 7 利益迴避：董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係者，是否予以迴避。
- 8 董事會之開會過程是否錄音或錄影存證（以視訊會議為之者，則應錄音及錄影），並至少保存五年。
- 9 內部稽核主管是否列席董事會，並提出內部稽核業務報告。

- 10 董事會之議事是否做成議事記錄；議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送各董事及獨立董事。
- 11 公司若設有獨立董事者，獨立董事如有反對或保留意見，是否於董事會議事錄載明。
- 12 公告申報：董事會之議決事項，如有議事辦法第十七條第二項所列情事者，是否於董事會之日起二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

三 依據資料：

- 1 公開發行公司董事會議事辦法
- 2 董事會議事規範
- 3 公司治理問答集

CA001-AM-014 股務作業之管理

一 作業週期：視情況不定期或併入融資循環查核

二 控制重點：

- 1 是否明訂主辦股務之權責單位及主管、保管股票之權責單位及主管。
- 2 發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符。
- 3 權責單位應依「股務代理契約」之規定，配合股務代理機構辦理股務作業，並追蹤應辦事項是否依約辦理。
 - 3.1 股東名簿是否依照公司法規定內容設置，不可有不實記載。
 - 3.2 股票之保管、換發、交付及簽證是否依規定辦理。
- 4 股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣之公司自行終止、經代辦股務機構終止辦理股務事務，或經主管機關命令應委由其他代辦股務機構辦理股務事務，而更換代辦股務機構者，是否經董事會決議通過，與新代辦股務機構簽訂契約後向主管機關指定之機構申報備查。
- 5 股東常會每年至少召集一次，股東臨時會於必要時召集之。且股東常會是否於營業年度終結後六個月內召集之。
- 6 每一股東以出具一委託書，並以委託一人為限，委託書是否於股東會開會五日前送達公司。
- 7 出席股東之簽名簿、代理出席之委託書及議事錄等是否妥為保存。
- 8 各項公告及申報事項是否於規定期限內辦理。
- 9 審計委員會議事運作及董事會議事運作之控制重點，已分別載於 CA001-AM-013 董事會議事運作之管理、CA001-AM-016 審計委員會議事運作之管理，不在此贅述。

三 依據資料：

- 1 公開發行股票公司股務處理準則
- 2 融資循環
- 3 股務處理辦法

CA001-AM-015 個人資料保護之管理

一 作業週期：視情況不定期，或併入薪工循環查核

二 控制重點：

- 1 個人資料蒐集、保存期限、使用之合理性。
- 2 個人資料檔案有無以安全的方式保護。
- 3 儲存個人資料之資訊檔案之電腦或相關設備，如需報廢或移轉他用時，有無確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。
- 4 處理個人資料之作業是否有完整記錄及監控機制。
- 5 個人資料銷毀是否依規定程序辦理。

三 依據資料：

- 1 個人資料保護法
- 2 個人資料保護法施行細則
- 3 個人資料保護管理政策

CA001-AM-016 審計委員會議事運作之管理

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 公司設置審計委員會，是否依據「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」規定辦理。
- 2 公司是否訂定「審計委員會組織規程」。審計委員會是否由全體獨立董事組成，人數不得少於三人，且至少一人應具備會計或財務專長。
- 3 審計委員會是否至少每季召開一次。召集時，是否載明召集事由，於七日前通知委員會各獨立董事成員。但有緊急情事者，不在此限。
- 4 本委員會之獨立董事成員是否親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他獨立董事成員代理出席。

- 5 召開審計委員會時，公司是否設簽名簿供出席獨立董事成員簽到；簽到簿為議事錄之一部分，是否永久保存。
- 6 獨立董事成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，是否予以迴避。因前項規定，致委員會無法決議者，是否向董事會報告，由董事會為決議。
- 7 審計委員會之議事，是否作成議事錄，由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會各獨立董事成員，並列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

三 依據資料：

- 1 公開發行公司審計委員會行使職權辦法
- 2 公司治理問答集－獨立董事篇、審計委員會篇
- 3 「審計委員會組織規程」
- 4 獨立董事設置及應遵循事項辦法

CA001-AM-017 薪資報酬委員會運作之管理

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 「薪資報酬委員會組織規程」其內容是否包括成員組成、人數及任期、職權、議事規則及行使職權時，公司應提供之資源、公告及其他應遵循事項等內容。
- 2 成員組成、人數及任期：
 - 2.1 薪資報酬委員會成員是否符合「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」第五條及第六條所規定之資格及限制。
 - 2.2 薪資報酬委員會成員是否由董事會決議委任，其人數不得少於三人，至少應有獨立董事一人，並由全體成員推舉獨立董事一人，擔任召集人及會議主席。
 - 2.3 薪資報酬委員會成員之任期與委任之董事會屆期是否相同？成員因故解任，致人數不足三人者，是否自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。
- 3 職責範圍：薪資報酬委員會是否履行「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」第七條之職權，並將所提建議提交董事會討論。
- 4 議事召開：薪資報酬委員會是否至少每年召開二次，議事召集是否載明召集事由，並於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。
- 5 出席與決議：
 - 5.1 召開薪資報酬委員會會議時，公司是否設簽名簿供出席成員簽到，並供查考；如以視

訊參與會議者，視為親自出席。

5.2 薪資報酬委員會之成員委託其他成員代理出席委員會時，是否於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。受託代理人，以受一人之委託為限。

5.3 薪資報酬委員會為決議時，是否有全體成員二分之一以上同意。表決之結果，是否當場報告，並作成紀錄。

6 利益迴避：

6.1 委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入討論及表決：

6.1.1 與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者。

6.1.2 委員認為應自行迴避者。

6.2 因前項規定，致本委員會無法為決議者，是否向董事會報告，由董事會為決議。

7 議事錄：

7.1 委員會之議事，是否作成議事錄，並詳實記載「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」第十條之事項。

7.2 薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除於議事錄載明外，是否於事實發生之日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

7.3 議事錄是否由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並呈報董事會及列入公司重要檔案，且保存五年。

8 公告申報

8.1 薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司是否於事實發生之日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

8.2 薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，是否於事實發生之日起算二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

9 經薪資報酬委員會決議之事項，其相關執行工作，是否授權召集人或委員會其他成員續行辦理，是否於執行期間向委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報委員會追認或報告。

三 依據資料：

1 獨立董事設置及應遵循事項辦法

2 薪資報酬委員會組織規程

3 薪酬委員之職責範疇規則

4 公司治理問答集－薪資報酬委員會篇

CA001-AM-018 防範內線交易之管理

一 作業週期：視情況不定期

二 控制重點：

- 1 是否設置或指定處理內部重大資訊專責單位，負責處理公司內部重大資訊及防範內線交易管理有關之業務。
- 2 是否依據相關法令建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案，定期（必要時不定期）更新，並依照規定期限、方式向主管機關申報。
- 3 是否依證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項規定，界定重大影響公司股票價格及其支付本息能力之消息範圍。
- 4 董事、監察人、經理人及受僱人是否簽署保密協定，保密協定中是否揭示內線交易禁止買賣時點。
- 5 內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，是否有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，是否以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。內部重大資訊之檔案文件，是否備份並保存於安全之處所。
- 6 是否採行適當防火牆管控措施並定期測試、加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。
- 7 公司以外之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，是否簽署保密協定，不得洩露所知悉之公司內部重大資訊予他人，保密協定中是否揭示內線交易禁止買賣時點。
- 8 內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，是否由公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，是否由公司負責人直接負責處理。公司發言人及代理發言人之發言內容是否以公司授權之範圍為限，且除公司負責人、發言人及代理發言人外，公司人員，非經授權是否未對外揭露內部重大資訊。
- 9 重大影響公司股票價格及其支付本息能力之消息，公開方式是否依「證券交易法第 157 條之 1 第 5 項及第 6 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法」規定辦理。
- 10 對外之資訊揭露是否留存下列紀錄：資訊揭露之人員、日期與時間、資訊揭露之方式、揭露之資訊內容、交付之書面資料內容、其他相關資訊。
- 11 媒體報導之內容，如與公司揭露之內容不符時，公司是否即於公開資訊觀測站澄清及向

該媒體要求更正。

- 12 董事、監察人、經理人及受僱人如知悉內部重大資訊有洩漏情事，是否儘速向專責單位及內部稽核部門報告。專責單位於接受前項報告後，是否擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。
- 13 有下列情事之一者，是否追究相關人員責任，並採取適當法律措施：
 - 13.1 公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反公司內部重大資訊處理作業程序或其他法令規定者。
 - 13.2 公司發言人或代理發言人對外發言之內容，超過公司授權範圍或違反公司內部重大資訊處理作業程序或其他法令規定者。
 - 13.3 公司以外之人如有洩漏公司內部重大資訊之情形，致生損害於公司財產或利益者，公司是否循相關途徑追究其法律責任。
- 14 是否每年至少一次對董事、獨立董事、經理人及受僱人辦理內部重大資訊處理及內線交易相關法令之教育宣導。對新任董事、獨立董事、經理人及受僱人是否適時提供教育宣導。

三 依據資料：

- 1 證券交易法
- 2 防範內線交易管理作業程序
- 3 法令教育宣導文件

CA001-AM-019 取得或處分資產管理作業

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 是否制訂取得或處分資產管理辦法，並配合法令修訂之；經審計委員會及董事會通過並提報股東會同意後實施，修正時亦同。
- 2 資產之取得、保管、維護、處分等是否依規定辦理。
- 3 取得或處分資產之評估及額度之限制，是否符合法令規範。
- 4 與關係人交易，是否符合相關法令及「取得或處分資產處理程序」之規定。
- 5 判斷交易對象是否為關係人時，除注意其法律形式外，是否並考慮實質關係。

- 6 企業合併、分割、收購及股份受讓是否依各相關法規、作業程序辦理。
- 7 達到「取得或處分資產處理程序」所規定之申報標準時，是否依規定公告申報。
- 8 子公司達應公告申報標準有關實收資本額或總資產規定，是否以公開發行公司之實收資本額或總資產為準。

三 依據資料：

- 1 證券交易法
- 2 公開發行公司取得或處分資產處理準則及問答集
- 3 取得或處分資產處理程序

CA001-AM-020 法令規章遵循事項

一 作業週期：每年

二 控制重點：

- 1 公司是否辦理下列法令遵循事項：
 - 1.1 建立清楚適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。
 - 1.2 對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。
 - 1.3 督導各子、孫公司遵循其所在地國家之法令。
 - 1.4 其他經主管機關規定應辦理之事項。
- 2 確認組織各單位各項控制作業及管理規章，是否配合相關法規適時更新，使各項營運活動符合法令規定。
- 3 是否對未符規定之情事，立即著手改善辦理；若無法立即改善事項，是否予以紀錄，繼續追蹤複查至改善為止。
- 4 如員工違反法令遵循制度之情節達到公司之懲罰標準時，是否將涉案人員交付公司議處。

三 依據資料：

- 1 各循環及控制作業相關法令

CA001-AM-021 永續資訊管理

一 作業週期：每年

二 控制重點：

1. 應訂定重大性原則，並依此原則進行與公司營運相關之環境、社會及公司治理議題之風險評估。
2. 永續揭露清單應經權責主管核准後分配予各相關單位進行資料蒐集。
3. 公司應評估執行獨立確信或查證之第三方機構成員的適任性。
4. 應於公司網站、年報及公開說明書及公開資訊觀測站揭露其永續發展採行措施、履行情形及推動永續發展量化數據與成效。
5. 永續資訊處理應符合適用之用法規、準則、公司規定作業流程及格式。
6. 各類資訊應確實依規定年限保存、歸檔。
7. 重要及機密性資訊之提供與傳送應經適當控制。
8. 永續揭露清單應經權責主管核准後分配予各相關單位進行資料蒐集。
9. 永續資訊之公開應經適當核准及符合相關法令規定。
10. 董事會及審計委員會應定期評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效。

三 依據資料：

1. 氣候變遷因應法
2. 溫室氣體排放量盤查登錄及查驗管理辦法
3. 上市/上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法
4. 上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點
5. 公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表
6. 適用準則及指引，包含但不限IFRS 永續揭露準則、GRI、TCFD、SASB…等。
7. 永續報告書編製及確信之作業程序
8. 內部控制制度使用電腦化系統控制循環
9. 內部控制制度薪工循環
10. 核決權限表
11. 內部重大資訊處理作業程序

重要參考文件

一 法令規範：

- 1 公司法
- 2 證券交易法
- 3 公開發行公司建立內部控制制度處理準則及問答集
- 4 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則及問答集
- 5 公開發行公司取得或處分資產處理準則及問答集
- 6 IFRS 國際財務報導準則、IAS 國際會計準則（已採用）

二 內部及外部資料：

- 1 新麗集團組織圖
- 2 核決權限表
- 3 內部控制制度，含重要控制作業
- 4 會計制度
- 5 國際內部稽核執業準則
- 6 內部稽核實務守則
- 7 內部稽核人員職業道德規範