作業手冊

部門名稱	總經理室稽核組		
作業項目名稱	風險評估選案手冊		
編撰者	林曉芬	最後修訂日	2014.07.16

作業程序	作業說明(處理方式/電腦操作/文件流程/歸檔方式.....說明)	注意事項說明
1.記錄歷年稽核計畫作業項目	1.1 將歷年已列入稽核計畫作業項目按年度別勾選於「內稽計畫作業統計」中。	
2.建立年度風險評估選案表	2.1 建立風險選案計分項目及配分如下（10 項）: (1)原作業風險：0:無作業發生,1:低及委外,2:中,3:高 (2)自行檢查查核發現缺失：5 分 (3)去年報告查核缺失未改善：5 分 (4)會計師審查發現缺失：5 分 (5)會計師主動建議改善：5 分 (6)主管機關審查發現缺失：5 分 (7)往年未列查核項目：2 分:二年未查,3 分:三年未查 (8)法令規範必查項目：5 分 (9)上級要求列入查核：5 分 (10)營運、專案制度、控制重大改變：3 分 2.2 將所有內稽作業項目列表計分。 2.3 選案原則:原則上選案項目由大而小(但 5 分以上列入必查)，另每年每循環應至少查核包括 1 項。 2.4 考量風險選案表之修正項目： 2.4.1 合併項目：相關作業可合併為一項。 2.4.2 每位正職稽核員每年稽核項目最少 40 項，最多 65 項。 2.5 產生最終之風險評估選案表。	1.由於本公司目前無配置風險管理組人員,故現採該方式選案,如有可建立風險記錄簿後再進行選案。 2.營運、專案制度、控制重大改變:應附註說明係根據公司政策、目標、未來發生可能性等。
3.選定年度稽核作業計畫項目	3.1 依風險評估選案表選出最適內部稽核年度稽核計畫。	
4.將年度稽核計畫送董事會通過	4.1 將內部稽核年度稽核計畫於 12 月底前送董事會通過。	
5.將年度稽核計畫申報證交所網站	5.1 將內部稽核年度稽核計畫及董事會通過記錄於 12 月底前申報證交所網站。	

作業手冊

部門名稱	總經理室稽核組		
作業項目名稱	內控自行檢查作業手冊		
編撰者	林曉芬	最後修訂日	2014.07.16

作業程序	作業說明(處理方式/電腦操作/文件流程/歸檔方式.....說明)	注意事項說明
1.決定按風險評估結果或進行全面性之自行檢查	1.1 目前係採全面性之自行檢查。	
2.發出聯絡單及檔案	2.1 於 12 月底前對各單位發出辦理年度自行檢查內容及期限之聯絡單。	
3.收回檔案及底稿並進行複查	3.1 於 1 月底前收回各單位自行檢查檔案即「作業層級內部控制評估表」及其自行抽核底稿。 3.2 稽核組對內控自行檢查內容及底稿進行審查，如有不足即要求該單位補件。	
4.評核自檢結果	4.1 於 2 月底前稽核組彙總考核其自行檢查之有效性，彙整填寫「作業層級之風險評估及控制作業評估彙總表」 4.2 並依評核結果填寫「內部控制組成要素評估表」 4.3 及「內部控制之整體評估」	
5.出具內控聲明書	5.1 依審查結果出具適宜之內控聲明書。	彙整子公司之內控自行檢查
6.將內控聲明書送董事會通過	6.1 於 3 月底前將內控聲明書送董事會通過。	
7.向證交所申報內控聲明書	7.1 於 3 月底前將內控聲明書及董事會議記錄向證交所網站申報。	並送年報附件(檔案 TO 財務)

作業手冊

部門名稱	總經理室稽核組		
作業項目名稱	內部稽核作業手冊		
編撰者	林曉芬	最後修訂日	2014.07.16

作業程序	作業說明(處理方式/電腦操作/文件流程/歸檔方式.....說明)	注意事項說明
1.執行內部稽核年度計畫查核	1.1 依董事會通過之年度稽核計畫作業項目及預定查核期間執行。	
2.稽核程序準備	2.1 依內部稽核實施細則擬定稽核作業程序及稽核程式內容。	
3.事前稽核通知	3.1 對受稽單位於事前發出「稽核通知書」告知稽核項目、時間及需協助提供之資料等。	
4.進行稽核	4.1 利用驗證、勾稽、複核、複算、盤點、觀察、詢問、調節、計算、敏感性分析等技術進行查核。 4.2 熟知最新管理規則、公司規章辦法、會計制度、稅務查核準則、生產流程、法令罰則、內部控制等並對映以進行查核。	
5.稽核報告製作	5.1 製作稽核底稿之應標示查核註記、查核說明並標示查核者及查核日期、編號後妥善留存。 5.2 如有發現查核缺失應予揭露及與該單位進行討論缺失改善，並發出「內部稽核建議表」要求回覆改善期限。 5.3 稽核報告於完成後儘速呈總經理及董事長批閱。 5.4 稽核報告須於次月底前呈所有監察人核閱。	
6.追蹤改善情形	6.1 如係發出「內部稽核建議表」均於次季結束前再次追蹤該缺失單位之改善成果，並將結果記錄於追蹤報告中呈核總經理、董事長、監察人至改善完成止。	