上奇科技股份有限公司

內部稽核實施細則

第一節　內部稽核之目的

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、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範、相關法令規章之遵循，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做為檢討修正內部控制制度之依據。前項所稱之報導，包括公司內部與外部財務報導及非財務報導。其中外部財務報導之目標，包括確保對外之財務報表係依照【證券發行人財務報告編製準則】及一般公認會計原則編製，交易經適當核准等目標。

第二節　內部稽核之功能

一、 查核、評估公司內部作業流程是否適當及健全，使其在合理的成本下獲得有效內部控制。

二、 確定現行作業方式能符合企業各種既定政策、計劃及程序。

三、 查證資產保管、維護及防止受損的效率，以確保企業資產均能妥善安全。

四、 確保企業內部組織所提供管理者資料，尤其財務報告的可靠性與正確性。

五、 評估企業內部作業的績效及品質。

六、 建議各種業務需要改進的地方及方法、各種作業程序的改進與更新。

七、 以往稽核案改進事項之跟催。

第三節　內部稽核單位之設置

一、 內部稽核單位直接隸屬於董事會，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，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度處理準則規定辦理。

二、 內部稽核主管之任免，應經董事會同意。

三、 內部稽核主管如有異動者，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主管機關備查。前項所稱事實發生日，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。

第四節　內部稽核之適用範圍

一、 本公司內部稽核單位處理稽核相關事宜時，除法令另有規範從其規定外，應依本制度規定辦理。

二、 稽核範圍涵蓋整個公司的一切作業，其適用對象，包括本公司各單位及所屬各分支機構。

三、 稽核工作分為下列二類：

1. 定期稽核：內部稽核單位依風險評估結果擬定年度稽核計劃。年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。
2. 專案稽核：依公司最高主管或其授權人之指示辦理。

第五節　內部稽核人員之資格及進修

內部稽核人員之任用，須符合主管機關所規定之適任條件，包括：

一、 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。

二、 應具備下列條件之一：

1. 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。
2. 於符合主管機關所定【會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則】之聯合會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。
3. 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
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者。
5. 取具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。

三、 內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機購所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。前項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。進修時數須符合主管機關之規定。

四、 本公司申報內部稽核人員之基本資料時，應檢查內部稽核人員是否有違反稽核人員進修時數之規定，如有違反者應於一個月內改善，若逾期未予改善，應立即調整其職務。

第六節　內部稽核人員之職責

一、 內部稽核工作由內部稽核部門負責，其稽核人員依據相關法令規定及秉持公司最高主管指揮監督，依其權責及本規定執行公司內部稽核工作。

二、 內部稽核人員應立於關鍵性地位，稽核與內控業務相關之各項作業程序是否能自動牽控。

三、 內部稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問，應於獲得充分查證及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。

四、 內部稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：

1. 評估公司內部控制制度及現行各項管理規章是否有效且完備，以確保政策、計畫、程序及法令之遵循。
2. 評估財務及營運資訊的可靠性及完整性。
3. 評估各單位設置之各項紀錄是否確實且完備。
4. 入帳基礎、分類標準、計算結轉數字是否悉照會計制度辦理。
5. 評估資產的保障方法，確保資產之存在。
6. 評估各項資產之使用是否經濟且有效。
7. 根據調查、評估結果，提出具體改進建議，協助管理當局達到有效之管理。
8. 視實際各子公司營運性質，得由稽核單位指導並設置各子公司內部控制制度與自行評估作業程序及方法，亦得由母公司擔任子公司稽核人員。
9. 覆核各子公司所呈報之稽核相關作業或報告。

五、 內部稽核人員有權稽核公司內所有之紀錄及財產，在執行工作範圍內有權直接與各管理階層聯繫。

六、 內部稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，受核單位不得拒絕或隱匿，其屬於機密性檔案應先報准後始得調閱。

七、 內部稽核人員係屬於幕僚及顧問之性質，並無責任或具有直接之權力指揮公司活動。易言之，稽核人員之覆核報告及評估公司政策、計劃、程序等並不能解除直接主管人員的責任。

八、 內部稽核人員得憑其經驗，判斷內部控制制度之優劣、經營績效或是各交易量之大小等因素，以決定其執行稽核之次數及程序。

九、 內部稽核人員如發現重大違規事項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。

一〇、 內部稽核人員所見異常事項至少按季作成追蹤報告至改善為止。

一一、 子公司應將專案稽核計劃、年度稽核計劃及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形，儘速向公司提出報告。

一二、 本公司應覆核各子公司陳報之稽核報告或自行評估報告，並追蹤其內部控制制度異常事項及改善情形。

第七節　內部稽核人員守則

一、 內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正立場，確實執行職務，並盡專業上應有之注意。

二、 內部稽核人員除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

三、 依據【公開發行公司建立內部控制制度處理準則】第 16 條第 2 項之規定，稽核人員執行業務時應本誠實信用原則，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規章之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. 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
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。
4. 對於以前曾服務之部門於一年內進行稽核作業。
5. 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
6. 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
7. 直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理禮物、款待或其他形式之不正當利益。
8. 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

四、 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制度、規章，透徹了解被檢查單位之執行辦法及特殊情況。

五、 稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、重要資料、及已往稽核報告內容。

六、 稽核人員從事公務查核之機密檔案資料，應嚴格保密，並注意文件安全，以防失落。

七、 稽核人員進行稽核工作，應擬定內部稽核作業年度查核計劃，據以執行稽核工作。

八、 稽核人員應依據年度查核計劃，查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。

九、 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。

一〇、 稽核人員進行稽核工作時，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。

一一、 稽核報告內容應力求詳實正確，立論公正，非有客觀佐證，不做任何主觀之揣測或判斷；查核結果，應予以合理判斷，並有足夠且適切之證據證明。

一二、 稽核報告應由部門主管指定專人保管，未經權責主管核准不得公開或調閱之。外界機關借調稽核報告，若未經權責主管核准應予以婉拒。

一三、 本公司應隨時檢查內部稽核人員有無違反有關適任與專任之規定，以及本節第三條各項規定（即內控處理準則第 16 條第 2 項）之情事，如有違反者，應於發現之日起一個月內調整其職務。

第八節　內部稽核作業之執行

一、 作業範圍：

為便於內部稽核工作的執行，以有效達成稽核目的，並配合本公司內部各項管理規章的實施，將應行查核事項劃分如下：

1. 銷貨及收款循環。
2. 採購及付款循環。
3. 生產循環。
4. 薪工循環。
5. 融資循環。
6. 不動產、廠房及設備循環。
7. 投資循環。
8. 電腦化資訊作業循環。
9. 其他管理控制作業：印鑑使用之管理、票據領用之管理、預算之管理、財產之管理、背書保證之管理、負債承諾及或有事項之管理、職務授權及代理人制度之執行、資金貸與他人之管理、財務及非財務資訊之管理、關係人交易之管理、財務報表編製流程之管理，包括適用國際報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程等、對子公司

之監督與管理、董事會議事運作管理、股務作業之管理、個人資料保護之管理、薪資報酬委員會運作之管理、防範內線交易之管理。

10. 法令規章遵循事項。

二、 作業程序：

1. 事前準備：先確定查核之目的及範圍，並擬定稽核工作計劃，設計其注意要點及查核程式，以作為執行稽核工作之依據。
2. 實地查核：稽核人員依稽核計劃訂定之查核程式對現行實際作業進行各項抽查、驗證等作業。
3. 分析研究及編製報告：係就實地調查的資料及發現的問題加以評估、分析，並提出改善建議彙總為稽核報告。

4. 事後追蹤：稽核人員對稽核報告中所提之改進事項，應隨時追蹤其執行進度及結果，並提供適當的指導及協助。

三、 作業申報：

於規定期限內依規定格式以網際網路資訊系統申報證券主管機關備查：

1. 每年一月底前申報內部稽核人員資料及進修時數。
2. 每年二月底前申報上一年度之稽核計劃執行情形。
3. 每年五月底前申報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。
4. 每年十二月底前申報次一年度之稽核計劃。

第九節　工作底稿及稽核報告之編製

一、 工作底稿：

1. 稽核人員於執行稽核工作時之各項紀錄，以顯示查核過程中發現之重要事項及所得結論，據以編撰報告。
2. 注意事項：

(1) 工作底稿應加以索引、編號，對於數字之轉入及轉出作索引、控制與聯繫。

(2) 每一工作底稿應有系統之摘記且整潔有序。

(3) 查核發現之事項，皆須取得事實證據並註明資料來源。

(4) 工作底稿及抽查資料應依次編號存檔、保管，並以機密文件管理之。

二、 稽核報告：

1. 稽核工作結束時，應依據工作底稿，分析研究，就查核結果及改善意見，彙總提出稽核報告。
2. 內容：

(1) 稽核對象。

(2) 目的與範圍。

(3) 稽核時間與查核經過情形概述。

(4) 查核結果。

(5) 改善建議〈包括受稽核單位主管意見〉。

3. 注意事項：

(1) 稽核報告與稽核結果必須一致。

(2) 稽核報告必須揭露全部查核所見缺失事項。

(3) 稽核報告檢附之工作底稿必須完整清晰。

(4) 稽核報告之結論必須適切。

(5) 稽核報告會簽後須呈總經理及董事長批示，並於次月底前交付各監察人查閱。

三、 稽核所見異常事項改善情形追蹤：

(1) 稽核所見異常事項，應定期追蹤其改善情形。

(2) 稽核追蹤報告陳核後，應於次月底前交付各監察人查閱。

四、 稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

第一〇節 為配合內部控制制度的有效實施，董事會應隨時檢討改進並依主管機關命令或法令規定，參照上市上櫃公司治理制度之發展，以修正本細則。本細則由董事會決議通過後實施，修正時亦同。

2014.12.12 版