

內部控制制度總則

一、定義

1. 本制度係依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」(以下簡稱「處理準則」)之規定訂定之。目的在於促進公司之健全經營，以合理確保下列目標之達成：
 - 1.1. 營運之效果及效率。
 - 1.2. 報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。
 - 1.3. 相關法令規章之遵循。
2. 本公司之內部控制制度係由經理人所設計，董事會通過，並由董事會、經理人及其他員工執行之管理過程。
3. 公司應考量本公司整體之營運活動，建立有效之內部控制制度，並應隨時檢討，以因應公司內外在環境之變遷，俾確保內部控制制度之設計及執行持續有效。

二、範圍與內容：

1. 範圍：內部控制制度所規範之範圍包括本公司整體(含各部門)，包含對子公司之監督管理。
2. 內容：
 - 2.1 內部控制制度包括：內部控制制度、會計制度、內部稽核制度、內部控制制度自行檢查程序。
 - 2.2 內部控制作業：本公司之內部控制制度包括下列之控制作業：
 - 2.2.1. 銷貨及收款循環：包括銷售預測及計劃、客戶資料建立及授信管理、訂單處理、銷貨處理、開立銷貨發票、應收帳款及記錄、收款作業、銷退及折讓處理、產品報廢及銷毀、客訴處理等之政策及程序。
 - 2.2.2. 採購及付款循環：包括請購管理、採購管理、驗收管理、退貨管理、付款管理、等之政策及程序。
 - 2.2.3. 存貨管理循環：存貨管理之政策及程序。
 - 2.2.4. 薪工循環：包括用人需求、招募及甄選、任用、出勤、請假、加班、人事考核、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、教育訓練、晉升、調任、離職、退休、災害傷病補償及撫卹、資遣等之政策及程序。
 - 2.2.5. 融資循環：包括股東權益、負債承諾及或有事項、股務、借款、一般費用報支、營業外收支等之政策及程序。

- 2.2.6. 固定資產循環：包括固定資產之增添、異動、處分、投保、盤點及保管與記錄等之政策及程序。
 - 2.2.7. 投資循環：包括投資評估、投資買賣(取得或處分)、保管、異動及抵押、紀錄、盤點、保險及保全、投資收益或損失處理、申報及公告等之政策及程序。
 - 2.2.8. 研發循環：包括研發企劃、設計與開發、測試驗收、研發記錄及文件保管等之政策及程序。
 - 2.2.9. 電腦化資訊系統循環。
 - 2.2.10. 其他管理作業循環。
- 2.3 本公司電腦化資訊系統處理，其內部控制制度除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，至少應包括下列控制作業：
- 2.3.1. 資訊處理部門之功能及職責劃分。
 - 2.3.2. 系統開發及程式修改之控制。
 - 2.3.3. 編製系統文書之控制。
 - 2.3.4. 程式及資料之存取控制。
 - 2.3.5. 資料輸出入之控制。
 - 2.3.6. 資料處理之控制。
 - 2.3.7. 檔案及設備之安全控制。
 - 2.3.8. 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。
 - 2.3.9. 系統復原計畫制度及測試程序之控制。
 - 2.3.10. 資通安全檢查之控制。
 - 2.3.11. 向金管會指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。
- 2.4 本公司對子公司經營管理之監督管理應包括下列控制作業：
- 2.4.1 建立適當內部控制制度並有效執行。
 - 2.4.2 實施內部稽核作業。
 - 2.4.3 訂定內部控制制度自行評估作業，並確實執行。
 - 2.4.4 實地評估其內部控制制度之設計及執行，稽核報告之建議於陳核後，通知子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定已及時採取適當改善措施。
 - 2.4.5 覆核其內部稽核報告或自行評估報告及工作底稿，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。
 - 2.4.6 覆核其專案稽核計畫、年度稽核計畫及實際執行情形。
 - 2.4.7 公司應督導各子公司建立獨立的財務及業務資訊系統。
 - 2.4.8 公司與各子公司間應建立有效之財務及業務溝通系統，子

公司除前條所列之重大財務、業務事項應於事實發生前陳報公司外，依本法及相關規定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。

2.4.9 公司應至少按季取得各子公司月結之管理報告，包括營運報告、產銷量月報表、資產負債月報表、損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款明細表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等，進行分析檢討。

2.4.10 公司應配合法令規定之應公告或申報事項及其時限，及時安排各子公司提供必要之財務、業務資訊，或委託會計師進行查核或核閱各子公司之財務報告。

三、設計：

1. 本公司之內部控制制度應包括下列組成要素：

- 1.1. 控制環境。
- 1.2. 風險評估。
- 1.3. 控制作業。
- 1.4. 資訊與溝通。
- 1.5. 監督。

2. 本公司內部控制制度之建立，係針對本公司之特性而設計，參與設計人員包含本公司最高主管、各部門主管、企劃幕僚、以及所涉及之相關人員，設計時遵行之原則如下：

- 2.1 重視公司組織之基本架構，對各不同職能之責任保持適當的劃分，並確保各部門履行責任及職能時，均能確實遵照規定。
- 2.2 保持適當的核准及記錄程序，以便對資產、負債、收入及費用提供合理的會計控制。
- 2.3 確保各部門人員的素質與員額及其工作責任相當。

四、執行(實施)：

內部控制之實施為一持續性作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與公司政策、作業程序、既定目標或預期標準乖離之事實，藉回饋系統反應至適當之管理階層，並針對問題採取必要之修正行動，以確保公司之經營遵循原規劃之方向進行。並藉由內部牽制手段達到勾稽之目的，防止作業弊端之發生。其責任非屬於某一特定單位或部門，亦不限於管理階層，而為一由全體員工來不斷推動與執

行之工作。

五、自行檢查內部控制制度：

1. 公司自行檢查內部控制制度之目的，在落實公司自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並提昇內部稽核部門的檢查品質及效率；其檢查之範圍，應涵蓋公司各類內部控制制度之設計及執行。
2. 公司自行檢查內部控制制度，內部各單位及子公司每年至少辦理自行檢查一次，再由內部稽核單位覆核各單位及子公司之自行檢查報告，併同稽核單位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。
3. 前項內部控制制度聲明書應先經董事會通過；修正時，亦同。
4. 詳細之自行檢查程序，請依本公司『內部控制制度自行檢查作業程序』之規定辦理。

六、罰則：

本公司經理人及相關人員如有違返證期會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」或本公司所訂定「內部控制制度」規定時，依照本公司人事管理辦法及工作規則定期提報考核，依其情節輕重處罰。

七、附則：

1. 本公司之內部管理制度，尚應包括對下列作業之控制：
 - 1.1. 印鑑使用之管理。
 - 1.2. 票據領用之管理。
 - 1.3. 預算之管理。
 - 1.4. 財產之管理。
 - 1.5. 背書保證之管理。
 - 1.6. 負債承諾及或有事項之管理。
 - 1.7. 職務授權及代理人制度之執行。
 - 1.8. 資金貸與他人之管理。
 - 1.9. 財務及非財務資訊之管理。
 - 1.10. 關係人交易之管理。
 - 1.11. 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。

1.12. 對子公司之監督與管理。

1.13. 董事會議事運作之管理。

1.14. 股務作業之管理。

1.15. 個人資料保護之管理。

公開發行公司設置審計委員會者，其內部控制制度，應包括審計委員會議事運作之管理。

股票已上市或在證券商營業處所買賣之公司，其內部控制制度，尚應包括對下列作業之

控制：

1.16. 薪資報酬委員會運作之管理。

1.17. 防範內線交易之管理。

2. 內部稽核單位另訂定各交易循環作業項目之稽核細則。

3. 本內部控制制度辦法之制定、修訂及廢止需提報董事會通過後實施。