內部稽核組織及運作規定

內部稽核組織設置

本公司內部稽核單位隸屬董事會，依照公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適當之專任內部稽核人員。內部稽核單位並設置主管一人，由董事會任免之。

內部稽核人員任免、考評

內部稽核人員之任免、考評及薪資報酬由稽核主管簽報董事長核定。

內部稽核目的

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。

內部稽核單位職責

1. 秉持超然獨立、公正客觀精神持續檢查、評估內部控制制度、風險管理及各項管理制度之妥當有效性及營運活動績效。
2. 依風險評估結果擬定年度稽核計畫，包括每年應查核之範圍及項目，據以檢查公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。
3. 覆核公司內部控制制度之自行檢查報告，以作為董事會及經理人評估整體內部控制制度之合理性、有效性，及出具內部控制制度聲明書之依據。
4. 內部稽核人員與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於查核所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露作成稽核報告，並於報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定受查單位業已及時採取適當之改善措施。
5. 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監察人及獨立董事查閱。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，並通知各監察人及獨立董事。
6. 每年依照行政院金融監督管理委員會證期局之規定格式，以網際網路資訊系統完成下列事項申報作業備查：
   - 十二月底前申報次一年度之「年度稽核計畫」。
   - 一月底前申報當年度之「內部稽核人員名冊」、「內部稽核人員之職務代理人名冊」及所受訓練資料與時數。
   - 二月底前申報上一年度之「年度稽核計畫執行情形」。
   - 三月底前申報上一年度之「內部控制制度聲明書」。
   - 五月底前申報上一年度之「內部控制制度缺失及異常事項改善情形」。