

好德集團

其它內控-稽核細則

修訂日期：113/11/13

1. 印鑑管理辦法
2. 票據管理辦法
3. 預算管理制度
4. 財產管理辦法
5. 資金貸與他人作業程序
6. 負債及或有事項之管理
7. 職務授權及代理人制度之執行
8. 背書保證作業程序
9. 財務及非財務資訊之管理
10. 關係人交易管理
11. 財務報表編製流程之管理
12. 重要轉投資事業管理辦法(子公司之監督與管理辦法)
13. 董事會議事規範
14. 重大訊息處理作業(2011/12/11 與防範內線交易管理作業程序合併)
15. 庫藏股作業
16. 薪資報酬委員會運作管理作業程序
17. 會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程
18. 適用國際會計準則之管理作業程序
19. 內部人股權申報作業管理辦法
20. 設置功能性委員會管理作業
21. 庫藏股票管理作業
22. 防範內線交易之內部重大資訊處理作業程序
23. 股務作業之管理辦法
24. 審計委員會運作管理作業程序
25. 法令規章遵循事項管理辦法
26. 永續資訊管理辦法

一、印鑑管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	印鑑管理辦法	每季至少一次	作業稽核程序與重點： 1. 使用公司印鑑是否經登記程序並經權責主管核准後用印？ 2. 印鑑之申請、作廢、遺失是否依規定辦理？ 3. 印鑑及支票是否由不同人員保管？ 4. 用印申請單是否編制流水號？	1. 印鑑管理辦法 2. 印模清冊 3. 用印/借印申請單 4. 印信使用登記表

二、票據管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	票據領用之管理作業稽核	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 空白支票之領取是否填列領取單，並經印鑑保管人用印後，送至銀行辦理領取作業 2. 出納開立支票後是否由系統代出存根聯紀錄，受款人、到期日及金額 3. 作廢之支票出納是否於支票上註明「作廢」字樣，並將作廢支票妥善保存以備查 4. 支票存根是否妥善保管至少一年以上，以備抽核	1.票據存根聯

三、預算管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	預算管理辦法		作業稽核程序與重點： 1. 預算編列是否為每年一次？ 2. 是否經董事會出席董事半數通過？ 3. 年度預算與去年同期比較是否有異常？	1. 董事會議事錄 2. 預算資料

四、財產管理辦法

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	財產管理辦法	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 是否編制盤點計劃？ 2. 是否每半年舉行一次財產盤點？ 3. 是否由會計師陪同抽點 4. 各項財產購入是否依「核決權限表」簽核 5. 投保合約的日期是否定期更新及追蹤？ 6. 財務部辦理資產抵押時，是否填具「借款明細表」註明抵押品內容。 7. 盤點計劃完成是否出具盤點報告，並經權責主管簽核 8. 有價證券取得，是否由專人保管於上鎖金庫或以集保方式保管；會計人員則將有價證券交易紀錄詳實記載於「保管登錄明細表」，託外保管之有價證券亦應登錄於「保管登錄明細表」，並不定期與託管	保管登錄明細表 借款明細表 盤點計劃 核決權限表

五、資金貸與他人作業程序

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	資金貸與他人作業程序	每季至少一次	作業稽核程序與重點： 1. 借款是否符合相關規定？ 2. 資金貸與他人之總額及個別對象之金額是否未超過限額？ 3. 是否作好徵信工作，且經核決權限後，才將資金貸與他人？ 4. 借款合同是否完整，有無損及公司權益？ 5. 是否隨時留意借款人及保證人之財務、信用狀況？	1. 資金貸與他人作業程序 2. 借款合同 3. 董事會議事錄 4. 資金貸與他人作業明細表

六、負債承諾及或有事項管理作業

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	確定上述作業是否依法令規定及既定程序辦理。	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 公司與他人訂定契約，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，公司宜建檔控管及追蹤。 2. 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對公司已產生利得或損失，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、追蹤。 3. 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證事項是否分別予以建檔管理。 (1) 董事會及股東會會議議事錄是否予以建檔。 (2) 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)。 (3) 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。	1.董事會議事錄

七、職務授權及代理人制度之執行

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	制定職務代理制度，確保關鍵職務人員暫時無法執行職務時，有適當之人員可代為執行，使公司仍能維持正常運作。	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 不相容之工作不可互為代理。 2. 代理職務以不影響原職務為原則。 3. 部門主管之職務代理人，人資部門是否更新 4. 職務代理人於代理人返職時，是否就代理期間職務執行之情形，詳實告知被代理人，並協助其掌握工作現況。 5. 本公司人員遇請假、出差、派訓、進修、考察、觀摩等需離開工作崗位，應依各有關規定辦理申請手續，並知會職務代理人。職務授權代理之有效性，可於各申請表單上(easyflow)查核之。 6. 主管級職務代理人選，經由各單位最高主管提報後，交由人力資源單位彙整轉呈總經理核定。 7. 職務授權不可違反公司法或其他相關法規法令規定，被授權者並無增加或修改授權範圍之權利，一次被授權亦不代表有更進一步被委託授權的承諾；日常經常或重覆發生之金額交易或承諾事項，依財務處所頒訂的『核決權限表』辦理，如有變更從其變更為依據 8. 各單位應定期複查『職務代理人名單』之正確性及適當性，如須變更應填寫簽呈(easyflow)說明原因，經所屬單位最高主管核准後，交由人力資源暨資訊服務單位修改『職務代理人名單』，呈總經理核定。	請假單 出差單 職務代理人名單

八、背書保證作業程序

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	背書保證作業程序	每季至少一次	作業稽核程序與重點： - 審核背書保證程序時，審核重點包括： (1)保證事由是否充份及符合本公司背書保證作業程序？ (2)衡量被保證公司財務狀況？ (3)累計背書金額是否仍在限額以內？ (4)有無足以危害本公司權益之可能性？ - 承諾事項給清或解除時，是否及時辦妥各項手續？ - 背書保證支票拒於到期日時，是否依作業程序收回？ - 是否依規定如期申報及公告背書保證資料？ - 背書保證申請書是否已經主管簽核？ - 背書保證事項備查簿是否隨時更新？	1. 背書保證作業辦法 2. 董事會議事錄 3. 背書保證備查簿

九、財務及財務資訊之管理

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	財務及非財務資訊管理作業	不定期	作業稽核程序與重點： - 各單位取得公司內部財務、非財務資料時，需詳細檢查是否符合要件，如有下列情形者不予接受： (1) 數字、文字填寫或計算錯誤者。 (2) 收支數字顯與規定、事實不符者。 (3) 有關人員未予簽名蓋章者。 (4) 其他與法令不符者。 - 公司內部財務、非財務資訊，須依公司規定格式填寫，並應避免下列情形發生： (5) 數字、文字、計算、事由等填寫錯誤。 (6) 未經主管審閱、核准。 - 公司內部財務、非財務資訊，應防範下列情形： (1) 根據不合法之原始憑證造具者。 (2) 未依規定程序造具者。 (3) 記載內容與原始憑證不符者。 (4) 應予記載之內容未予記載，或記載簡略不能達會計、營業事項之真實情形者。 (5) 與法令不符者。 - 公司內部財務、非財務資訊，應注意下列要點： (1) 須依公司規定連續編號，以利控管。 (2) 須注意其安全性及保密性，非相關人員不得調閱及外借，且資料保管人亦不得對外轉載或宣傳。 (3) 保管人員休假之代理人員及下班後各項資料之借閱，須於事先取得上級主管之核准。 (4) 資料之分送及傳遞作業，須以簽呈、連絡書或對外函文等記錄，以利追蹤是否按規定執行。 - 公司內部財務、非財務資訊資料之保存：	1. 本公司內部控制制度 2. 本公司會計制度 3. 本公司財務及非財務資訊之管理辦法

			(1) 內部財務之原始憑證應與傳票合訂成冊，並與相關帳簿依法歸檔保存。 (2) 非財務之營業資訊資料應列冊歸檔或電腦存檔保存，以作為營運管理參考。 6. 公司內部財務、非財務資訊資料，於逾法定或保存年限時，需經由上級主管核准後，始得銷毀。	
--	--	--	--	--

十、關係人交易之管理

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	關係人交易之管理	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 本公司關係人名單是否正確 2. 本公司與關係人間因業務往來產生之交易與本公司與非關係人間之正常交易是否有顯不相當或顯欠合理之情事。 3. 會計人員是否定期與關係人就彼此間之進、銷貨及應收、應付款項餘額相互核對。 4. 本公司與關係人間簽訂之合約是否經權責主管核准。 5. 本公司與關係人間之重大交易是否經董事會核准，並充分考量各獨立董事之意見，及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. 與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，是否已依本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。 7. 本公司與關係人之間有背書保證時，是否已依本公司「背書保證作業程序」辦理。 8. 本公司與關係人之間有資金融通時，是否已依本公司「資金貸與他人作業程序」辦理。 9. 本公司與關係人之間有重大交易事項發生，是否已依財務會計準則公報第六號之規定，於財務報告附註中揭露相關資料。	依關係人交易之管理辦法 取得或處分資產處理程序 背書保證作業程序 資金貸與他人作業程序

十一、財務報表編製流程管理

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	財務報表編製流程管理	不定期	作業稽核程序與重點： - 會計科目之定訂是否符合相關法令規定 - 會計科目之分類是否適當 - 會計科目之增修是否經權責人員核准 - 會計事項是否取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序 - 是否採權責基礎入帳，應計及估計事項是否已合理估列入帳 - 財務報表內容是否依據「證券發行人財務報告編製準則」及一般公認會計原則編製 - 財務報表是否經權責人員簽核無誤 - 是否已依規定編製合併財務報表 - 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表是否依規定保存 - 財務報告應對法令規定事項於報告中加以註釋 - 採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估，呈報權責主管核決後採用。 - 有會計變動者，應參考公報、相關法令及會計師意見，依法令規定經董事會或權責主管核准後採用，並於法令規定時限內由專人辦理申報公告作業。	依財務報表編製流程管理辦法 會計科目之增修表

十二、重要轉投資事業管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	為使本公司與集團企業及特定公司之財務業務獨立運作，以維護本公司權益，保障投資股東	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 重要轉投資事業是否經董事會核准？ 2. 相關作業，例如：資金融通及貸與、背書保證是、進、銷貨之報價否依集團之各式管理辦法執行之？ 3. 內部財務報表是否依總公司規定之時間完成帳務處理 4. 子公司之董事、監察人及階層是否依規定派任？ 5. 各子公司存貨管理及應收付帳款條件是否適當。 6. 各子公司有無定期向母公司提出營運報告，供母公司分析及檢討。 7. 對所屬子公司之稽核作業是否定期執行。 8. 各子公司財務報表是否經會計師簽證，注意有無重大調整事項。 9. 各子公司內部稽核執行情形是否依規定辦理。	1. 子公司基本資料 2. 被投資公司各月自結財務報表及管理報告 3. 子公司經會計師簽證之財務報表 4. 稽核報告 5. 董事會議事錄

十三、董事會運作情形

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	董事會運作之有效	每季至少一次	作業稽核程序與重點： 1. 董事會是否於每季召開一次？並於開會前七日將會議通知內容書面通知各董事及監查人？ 2. 是否設立簽名簿供出席董事簽到？ 3. 會議內容是否全程錄音或錄影存證？並至少保存相關資料五年？ 4. 會議之議事內容，是否有依規定事項及討論事項逐一報告？ 5. 若有發生議事規則第九條之事項，是否有依相關規定經董事會討論通過並執行之？ 6. 議事錄是否有依相關規定記載之並於會後二十日內分送至各董事及監察人？ 7. 其獨立董事如有反對或保留意見，是否有依相關法令處理？ 8. 非經出席董事過半數同意，主席不得逕行宣布散會 9. 董事如委託其他董事代為出席時，應每次出具委託書，並列舉授權範圍 10. 董事對於會議事項與自身或其代表人之法人有利害關係，不得參與討論及表決	1. 董事會開會簽收表 2. 董事會議事錄 3. 董事會議事規範

十四、內部重大訊息作業

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	防範內線交易之管理稽核	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料 2. 界定影響股價之內部重大消息範圍 3. 影響股價之內部重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員 (1) 重大消息公佈前，內部人或準內部人是否有異常股票進出，有無異常情行？ (2) 公司內部是否簽定保密協訂約 (3) 對本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、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，要求不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人，若有違反及洩露應儘速向 與第 22 項合併 4. 重要資訊管理： (7) 涉及公司重大消息其成立時點是否適當 (8) 重大消息公開方式是否依規定辦理之 5. 重要資訊管理： (9) 有關文件、檔案及電子紀錄等資料是否有保存之 (10) 內部重大資訊檔案之傳遞、保密、安全備份之作業管理 6. 異常情形之報告及違規處理是否有即時往上呈報？	公開資訊觀測站資料

			7. 對於媒體不實報導，是否立即於公開資訊觀測站澄清 8. 是否依證券交易法有關規定申報內部人持股等各項作業，並存檔備查	
--	--	--	--	--

十五、庫藏股作業

編號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	庫藏股轉讓作業	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 是否於買回日起三年內一次或分次辦理庫藏股轉讓員工。 2. 每次轉讓作業是否由承辦人員擬定簽呈，敘明轉讓數量、名冊及繳款期間等相關轉讓事宜，經董事長核准後實施。 3. 是否通知受讓員工知悉轉讓股數、轉讓價格、繳款期間、繳款方式。 4. 是否要求受讓員工填具認購股票個人資料、檢附受讓員工本人之證券集保存摺影本。 5. 轉讓價格是否符合本公司轉讓辦法規定，如欲以低於實際買回之平均價格轉讓予員工者，是否符合：「應於轉讓前，提經最近一次股東會有代表已發行股份總數過半數股東之出席，出席股東表決權三分之二以上之同意，並應於該次股東會召集事由中列舉說明「上市上櫃公司買回本公司股份辦法」第10條之1規定事項後辦理。」 6. 是否列印銀行對帳單逐筆核對繳款明細以確保實收款項正確無誤。 7. 是否於取得銀行餘額證明後辦理繳交證券交易稅作業。 8. 是否於繳款完成後編製轉讓名冊敘明員工姓名、職稱、身分證字號、認股股數、集保帳號、認購價格、認股金額、繳款日及交易稅等資料以利股務代理製作帳簿劃撥交付有價證券名冊之電腦媒體。 9. 是否於繳款截止後依櫃檯買賣中心資訊申報規定，於向臺灣集中保管結算所申請帳簿劃撥交付作業前一營業日，將庫藏股轉讓員工基本資料輸入公開資訊觀測站。 10. 是否於完成基本資料輸入後，於指定帳簿劃撥交付日三營業日前，檢付相關文件送交臺灣集中保管結算所申請帳簿劃撥交付作業。 11. 是否於指定帳簿劃撥交付日前一營業日下午五時三十分前，將本公司庫藏股票自參加人保管劃撥帳戶撥入發行機構專戶(帳戶99609999900)並通知臺灣集中保管結算所。 12. 向臺灣集中保管結算所申請帳簿劃撥交付作業應檢付之文件是否	1. 本公司庫藏股轉讓辦法 2. 上市上櫃公司買回本公司股份辦法 3. 金管會發佈有關庫藏股轉讓作業解釋函令 4. 櫃檯買賣中心發佈有關庫藏股轉讓作業公告 5. 稽核室報告

			符合下列規定： (1) 公開資訊觀測站下載之庫藏股轉讓予員工基本資料是否確實登載並確認完成。 (2) 無實體有價證券帳簿劃撥交付作業申請書填寫是否正確並加蓋本公司開立參加人帳戶所留存印鑑。 (3) 帳簿劃撥交付有價證券名冊之電腦媒體是否正確。 (4) 收足股款聲明書填寫是否正確並須加蓋本公司辦理變更登記所留存之公司章及負責人章。 (5) 代收股款銀行出具之餘額證明正本資料是否確實。 (6) 股務單位(本公司股務代理)出具股務主管及內部稽核人員簽章確認之文件即「有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單」填寫是否正確並加蓋本公司開立參加人帳戶所留存印鑑。以確認審核帳簿劃撥交付資料及證券交易完稅證明無誤。 (7) 本公司稽核單位之稽核報告是否完成並須加蓋本公司辦理變更登記所留存之公司章及負責人章。其查核項目是否包括轉讓日期、轉讓價格、員工資格及低價轉讓庫藏股等事項均符合法令及本公司轉讓辦法之規定，及公司確已收足股款並經代收股款銀行出具餘額證明無誤，並經公司稽核人員、稽核主管及公司簽章。	
--	--	--	---	--

十六、薪資報酬委員會運作管理作業程序

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	薪資報酬委員會運作管理作業程序	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 委員會之召開應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。 2. 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。 3. 委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。 4. 委員會議事錄應依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。 5. 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。 6. 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。	薪資報酬委員會運作管理作業程序

十七、會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 如有會計政策或估計變動，是否依照國際財務報導準則之規定 2. 自願變動會計政策是否有將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見： (1) 變動的性質。 (2) 新政策較優的理由。 (3) 追溯適用前一年度影響項目與預計影響數。 (4) 對前一年度期初保留盈餘實際影響數。 前 4 項所述事項及會計師意見是否提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。 若會計政策變動之實際影響數(以上所述二個月內)與原公告數差異達一千萬元以上，且達前一年度營收淨額 1%或實收資本額 5%以上，是否就差異原因請會計師出具合理性意見，併同公告申報 3. 公告事項是否併同其他事項洽會計師就合理性提出意見；報董事會通過及監察人承認後公告申報，提報最近一次股東會	會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程

十八、適用國際會計準則之管理作業程序

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	適用國際會計準則之管理作業程序	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 首次採用時應成立專案小組並擬定轉換計畫。 2. 定期將計畫執行情形進度向董事會報告並於規定期限、方式向主管機關申報。 3. 應將「適用國際會計準則之管理」列為年度稽核項目。 4. 遇會計專業判斷、會計政策與估計變動及日後 IFRS 財務報表之編製應參考會計師意見後施行。 5. 應不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。 6. 導入後有關 IFRS 公報變動之因應，應詢會計師意見，並考量對公司運作影響的相關程度，經權責主管核准後方可變更相關會計作業。	適用國際會計準則之管理作業程序

十九、內部人股權申報作業管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	內部人(關係人)股權申報作業管理辦法	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 是否在時限內，完成新(解)任申報系統 2. 是否在時限內，完成各項文件的簽署並寄送	內部人股權申報作業管理辦法

二十、設置功能性委員會管理作業

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	設置功能性委員會管理作業	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 本公司設置功能性委員會，是否符合其設置目的？ 2. 本公司功能性委員會應依其功能性，是否由董事會提名聘任適合之人選出任委員，並由該委員等，訂定相關組織規章，會議之召集及其他應決定事項？ 3. 董事會提名聘任適合之人選，是否依照獨立性原則辦理提名聘任？ 4. 本公司功能性委員會是否於成立發生後二日內辦理「公司治理申報」資訊申報作業	設置功能性委員會管理作業

二十一、庫藏股票管理作業

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	庫藏股票管理作業	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 本公司庫藏股票之增減異動，是否均由董事會依目的做提案辦理？ 2. 董事長是否指定權責人員，進行本公司庫藏股票之購回及保管相關文易？ 3. 本公司稽核單位查核是否確實執行包含買回目的、轉讓日期、轉讓價格、員工資格及收足股款事項均符合法令及公司轉讓辦法等規定之稽核工作？	庫藏股票管理作業

二十二、防範內線交易之內部重大資訊處理作業程序

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	防範內線交易管理作業程序	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料 2. 界定影響股價之內部重大消息範圍 3. 影響股價之內部重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員 (1) 重大消息公佈前，內部人或準內部人是否有異常股票進出，有無異常情行？ (2) 公司內部是否簽定保密協訂？ (3) 對本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、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，要求不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人 4. 影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員 (1) 重要單位管理：股務、財務、業務、議事、法務等單位之管理 (2) 重大資訊揭露除法律或法令另有規定外是否由發言人或代理發言人處理 (3) 發言人或代理發言人之發言內容是否以公司授權之範圍為限，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊 (4) 涉及公司重大消息其成立時點是否適當 (5) 重大消息公開方式是否依規定辦理之 5. 重要資訊管理： (1) 有關文件、檔案及電子紀錄等資料是否有保存之 (2) 內部重大資訊檔案之傳遞、保密、安全備份之作業管理 (3) 是否在時限內，完成新(解)任申報系統 (4) 是否在時限內，完成各項文件的簽署並寄送 (5) 有關文件、檔案及電子紀錄等資料是否有保存之 (6) 內部重大資訊檔案之傳遞、保密、安全備份之作業管理 6. 異常情形之報告及違規處理	

			7. 是否依核決權限評估、核決、陳核後才發布？ 8. 是否有依法規保存五年？ 9. 是否依法填重大訊息發布申請書？ 10. 是否依法填重大訊息評估檢核表？	
--	--	--	--	--

二十三、股務作業之管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	股務作業之管理辦法	不定期	作業稽核程序與重點： 1. 建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料 2. 界定影響股價之內部重大消息範圍 3. 影響股價之內部重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員 (1) 重大消息公佈前，內部人或準內部人是否有異常股票進出，有無異常情行？ (2) 公司內部是否簽定保密協訂？ (3) 對本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、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，要求不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人 4. 影響股價之重大消息對外公開之內容、時間、方式及人員 (1) 重要單位管理：股務、財務、業務、議事、法務等單位之管理 (2) 重大資訊揭露除法律或法令另有規定外是否由發言人或代理發言人處理 (3) 發言人或代理發言人之發言內容是否以公司授權之範圍為限，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊 (4) 涉及公司重大消息其成立時點是否適當 (5) 重大消息公開方式是否依規定辦理之 5. 重要資訊管理： (1) 有關文件、檔案及電子紀錄等資料是否有保存之 (2) 內部重大資訊檔案之傳遞、保密、安全備份之作業管理 (3) 是否在時限內，完成新(解)任申報系統 (4) 是否在時限內，完成各項文件的簽署並寄送	

二十四、審計委員會運作管理作業程序

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	審計委員會運作管理作業程序	不定期	作業稽核程序與重點： (1) 1. 委員會之召開應符合「審計委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。 (2) 2. 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。 (3) 3. 委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。 (4) 4. 委員會議事錄應依「審計委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。 (5) 5. 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。 (6) 6. 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。	

二十五、法令規章遵循事項管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	法令規章遵循事項管理辦法	不定期	作業稽核程序與重點： (一)法令遵循自行評估作業應每年至少辦理一次。 (二)內部稽核單位應將法令規章遵循之執行情形併入查核範圍。	內部控制制度

二十六、永續資訊管理辦法

編 號	稽核項目與目的	稽核週期	稽 核 重 點	依 據 資 料
	永續資訊管理辦法	不定期	作業稽核程序與重點： (一)永續資訊編製應參考並選擇適用之法令、準則、架構與利害關係人關注之重大永續議題要求，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動。 (二)依重大性原則，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。 (三)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。 (四)永續資訊應考量估計、假設、判斷對資訊精確度的影響，其判斷、估計之評估及決策應經權責主管核准。 (五)與永續資訊編製攸關之組織架構變更、估計與假設方法之變更及科技系統之變更等，應經相關之評估及內部權責主管核准。 (六)應定期檢視指標之合理性及前期評估結果、假設變動對估計之影響性，以及評估國內外趨勢及法規對永續資訊編製的影響性。 (七)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。 (八)公司之永續資訊如有資料由第三方代為蒐集或編製，應確保永續資訊的完整性、準確性及可靠性。 (九)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。 (十)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。	內部控制制度