



達新工業股份有限公司

內部控制制度

第一條 法源依據

本制度依行政院金融監督管理委員會（以下稱「金管會」）訂定之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定之。

第二條 內部控制目的

本制度係由本公司經理人所設計，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，其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：

- 一、營運之效果及效率，包括獲利、績效及保障資產安全。
- 二、公司內部與外部財務報導及非財務報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範，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。
- 三、確實遵守內控制制度及相關法令規章。

第三條 制定與修正程序

本制度及內部稽核實施細則，經董事會通過後施行。如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，應將異議意見連同本制度送各審計委員。修正時，亦同。

在內部控制制度提報董事會討論時，若本公司已設置獨立董事，應充分考量各獨立董事之意見，並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，並送交審計委員。

若本公司已設置審計委員會，內部控制制度之訂定或修正，應經審計委員會同意，並提董事會決議。前項如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

第四條 內部控制組成要素

本制度及其執行、或自我檢查，應綜合考量下列組成要素，並得依實際需要增訂之：

- 一、控制環境：係設計及執行內部控制制度之基礎。控制環境包括公司之誠信與道德價值、董事會及審計委員會治理監督責任、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。公司應建立內部行為

準則，包括董事行為準則、員工行為準則等事項。

二、風險評估：確立各項公司目標，並與不同層級單位相連結，同時考慮目標之適合性、外部環境與商業模式改變之影響，以及可能發生之舞弊情事，協助公司及時設計、修正及執行必要之控制作業。

三、控制作業：依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業之執行應包括公司所有層級、業務流程內之各個階段、所有科技環境等範圍及對子公司之監督與管理。

四、資訊與溝通：係公司蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊在公司內部，以及公司與外部之間皆能進行有效溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：係公司進行持續性評估、個別評估或兩者併行，以確定內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作。持續性評估係指不同層級營運過程中之例行評估；個別評估係由內部稽核人員、審計委員或董事會等其他人員進行評估。對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及審計委員溝通，並及時改善。

第五條 內部控制組織架構

一、本公司於董事長下設總經理一人，總經理下之組織層級與組織架構，由總經理室依經營管理需要制訂，呈總經理核准後生效。

二、各層級組織之增刪、名稱異動，須會辦總經理室，呈總經理核准後生效。

三、本公司之經理人包括總經理、會計主管、財務主管。其中總經理之委任與解任應報經董事會同意後任免之。會計主管、財務主管之委任與解任應經審計委員會同意，並提董事會決議。

四、稽核室隸屬於董事會，稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。

第六條 內部控制作業重點：

一、依交易循環區分下列控制作業：

1. 銷售及收款循環：包括訂單處理、授信管理、運送貨品或提供勞務、開立銷貨發票、開出帳單、記錄收入及應收帳款、銷貨折讓及銷貨退回、客訴、產品銷毀、執行與記錄票據收受及現金收入等之政策及程序。
2. 採購及付款循環：包括供應商管理、代工廠商管理、請購、比議價、發包、進貨或採購原料、物料、資產和勞務、處理採購單、經收貨品、檢驗品質、填寫驗收報告書或處理退貨、記錄供應商負債、核准付款、進貨折讓、執行與記錄票據交付及現金付款等之政策及程序。
3. 生產循環：包含環境安全管理、職業安全衛生管理、擬定生產計劃、開立用料清單、儲存材料、領料、投入生產、製程安全控管、製成品品質管制、下腳及廢棄物管理、產品成分標示、計算存貨生產成本、計算銷貨成本之政策及程序。
4. 薪工循環：包括僱用、職務輪調、請假、排班、加班、辭退、訓練、退休、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、考勤及考核等之政策及程序。
5. 融資循環：包括借款、保證、承兌、租賃、發行公司債及其他有價證券等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
6. 不動產、廠房及設備循環：包括不動產、廠房及設備之取得、處分、維護、保管與記錄等之政策及程序。
7. 投資循環：包括有價證券、投資性不動產、衍生性商品及其他投資之決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。
8. 研發循環：包括對基礎研究、產品設計、技術研發、產品試作與測試、研發記錄與文件保管、智慧財產權之取得、維護及運用等之政策及程序。
9. 電腦化資訊系統處理：除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外至少應包含資訊處理部門之功能及職責劃分、系統開發及程式修改之控制、編製系統文書之控制、程式及資料之存取控制、資料輸入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制、系統復原計劃制度及測試程序之控制、資通安全檢查之控制、向金管會指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。

二、 其他控制作業：

1. 印鑑使用管理。
2. 票據領用管理。
3. 預算管理。
4. 財產管理。

5. 背書保證管理。
6. 負債承諾及或有事項管理。
7. 職務授權及代理人制度。
8. 資金貸與他人管理。
9. 財務及非財務資訊管理。
10. 關係人交易管理。
11. 財務報表編製流程管理，包括適用國際財務報導準則之管理、會計專業判斷程序、會計政策與估計值變動之流程等。
12. 子公司監督與管理。
13. 董事會議事運作管理。
14. 防範內線交易管理。
15. 薪資報酬委員會運作管理。
16. 股務作業之管理。
17. 個人資料保護之管理。
18. 審計委員會議事運作之管理。
19. 永續資訊之管理。

三、有關交易循環控制作業及其他控制作業細則，由各權責單位另訂之。

第七條 內部控制制度自行評估及內部控制制度聲明書

一、本公司內部控制制度自行評估範圍：本公司各類內部控制制度之設計及執行。

二、本公司內部控制制度自行評估作業之程序及方法，由權責單位依法令規章及風險評估結果另定之，但至少應包含下列各項：

1. 確定應進行測試之控制作業。
2. 確認應納入自行檢查之營運單位。
3. 評估各項控制作業設計之有效性。
4. 評估各項控制作業執行之有效性。

三、本公司自行評估內部控制制度，由稽核單位先督促內部各單位及子公司每年至少辦理自行檢查一次，再由稽核單位覆核各單位及

子公司之自行評估報告，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。

自行評估應作成工作底稿，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。

四、自行評估查內部控制制度之結果，以本公司之內部控制制度是否能合理確保下列事項，分為有效之內部控制制度或有重大缺失之內部控制制度：

- 1.董事會及總經理瞭解營運之效果及效率目標達成程度。
- 2.報導係屬可靠、及時、透明及符合相關規範。
- 3.已遵循相關法令規章。

五、本公司應每年自行評估本制度設計及執行之有效性，並作成內部控制制度聲明書，經審計委員會同意，報經董事會通過後，於會計年度終了後三個月內於金管會指定網站公告申報之，並刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

第八條 對子公司監督與管理

一、考量子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質，由權責單位依本條規定另行訂定必要之監督、管理等控制作業辦法，並督促子公司建立內部控制制度。

二、對子公司經營管理之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

1. 本公司與各子公司間應建立適當的組織控制架構，包括子公司董事、監察人及重要經理人之選任、指派權責之方式及薪資報酬政策與制度等事項。
2. 本公司與子公司間整體之經營策略、風險管理政策與指導原則，俾供各子公司據以擬定相關業務之經營計畫、風險管理之政策及程序。
3. 本公司與各子公司間，包括業務區隔、訂單接洽、備料方式、存貨配置、應收應付帳款之條件、帳務處理等之政策及程序。
4. 本公司應監督及管理各子公司重大財務、業務事項，包括事業計畫及預算、重大設備投資及轉投資、舉借債務、資金貸與他人、背書保證、債務承諾、有價證券及衍生性金融商品之投資、重要契約、重大財產變動及適用國際財務報導準則、專業判斷、重要會計政策與估計值變動之流程管理等之政策及程序。

三、對子公司財務、業務資訊之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

1. 督導各子公司建立獨立的財務及業務資訊系統。
2. 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本公司外，依本法及相關規定應為公告或申報之其他足以影響本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。
3. 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。
4. 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。

第九條 違反本制度規定之處罰

本公司相關人員違反本制度或相關規範之規定時，依本公司「作業員獎懲辦法」之規定處理。

第十條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第十一條 本作業程序中華民國 111 年 03 月 25 日 制訂。
本作業程序中華民國 113 年 11 月 12 日 修訂。



達新工業股份有限公司 內部稽核實施細則

第一章 總則

第一條 適用範圍

本公司內部稽核人員辦理稽核事宜，除遵循政府、主管機關之規定外，依本內部稽核實施細則規定辦理。

稽核對象包括本公司各單位及所屬分支機構、轉投資事業之全部業務。

本實施細則為內部控制制度之一部份，由本公司經理人所設計。訂定或修正應經審計委員會同意，並提董事會決議。

第二條 內部稽核組織

本公司之稽核室隸屬於董事會，為董事長直接指揮之獨立單位。稽核人員之編制、職等之銓敘、考勤及考核等日常事務管理由董事長訂定之。

組織得依公司營運規模、業務性質、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制度處理準則（下稱內控準則）」規定辦理。

若子公司為公開發行公司，應設置獨立之內部稽核單位，內部稽核主管之任免應經由子公司董事會同意之。

內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之；獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。

第三條 內部稽核之目的、職權及責任

一 內部稽核目的

- 1 本公司實施內部稽核，其目的在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。
- 2 內部稽核特質在於管理之輔助，使各項作業處理程序及記錄保全，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃參考。在組織中以獨立立場，對各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的考核，以協助各管理階層達成其目標。

二 內部稽核職權及責任

- 1 調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
- 2 協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效，及求證各項作業是否符合法令及公司內部規章之規定，以提高管理績效。
- 3 比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。
- 4 具體言之，內部稽核職權及責任，在於合理確信下列目標達成：
 - 4.1 資訊之可靠性與完整性。
 - 4.2 政策、計劃、程序、法令及規章之遵循。
 - 4.3 資產之保全。
 - 4.4 資源之經濟及有效使用。
 - 4.5 營運或專案計劃目標之達成。

稽核人員在執行其業務之必要範圍內得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿；其屬機密性之檔案，應先報經總經理或董事長核准後始得調閱。

第四條 內部稽核人員應注意事項

一 法令規定

- 1 內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，除定期向各獨立董事或審計委員會報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。
- 2 內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
 - 2.1 明知公司之營運活動、報導及相關法令規章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。
 - 2.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
 - 2.3 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。
 - 2.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
 - 2.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
 - 2.6 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
 - 2.7 直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理禮物、款待或其他任何形式之不正當利益。
 - 2.8 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。
- 3 內部稽核人員違反上述誠實信用原則，及內控處理準則有關適任之專任條件規定之情事，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。

- 4 內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。其進修時數應依主管機關規定辦理。

二 行為規範

- 1 內部稽核於執行勤務時，應積極參與與建議修正制度，並協助各單位解決問題，以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益。
- 2 稽核人員從事稽核工作遇有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
- 3 稽核人員從事查核時，應注意文件之保密及安全，以防文件外流或遺失。
- 4 稽核人員如發現員工有不當情事，應與其直屬主管聯繫並向部門主管報告，不得直接處理。

第二章 內部稽核項目、時間、程序及方法

第五條 內部稽核項目

一 年度稽核計畫

- 1 法令強制規定應予查核者
 - 1.1 應按月稽核者—衍生性商品交易處理程序之遵循情形。
 - 1.2 至少應每季稽核者—資金貸與他人及背書保證作業程序及其執行情形。
 - 1.3 每年應稽核者—取得或處分資產、關係人交易之管理、對子公司之監督與管理、資通安全檢查及銷售及收款循環、採購及付款循環、永續資訊之管理等重要交易循環，應列為每年年度稽核計畫之稽核項目。
- 2 風險評估考量因素
 - 2.1 上次稽核日期—距離上次稽核日期越久，風險越高。
 - 2.2 財務曝露—涉及較多資金進出之作業，風險越高。
 - 2.3 內控系統較弱之處，風險越高。
 - 2.4 管理階層之要求—管理階層所負責的領域比任何人都專精，因此知道何處存有風險。
 - 2.5 營運、計劃、系統及控制的重大改變，由於操作者須一段時間調適，風險增高。
 - 2.6 達成營運效益的機會—相同風險之下，較能產生積極影響者，優先查核。
 - 2.7 稽核人員的專業能力時間。
- 3 年度稽核計畫應經審計委員會同意，並提董事會決議；修正時，亦同。年度稽核計畫提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。

二 專案稽核

專案稽核包括專案指派稽核（管理階層指派）、專案調查、協助管理者指示之其他稽核，針對特定問題查核、分析提出專案報告。

第六條 內部稽核程序及方法

一 事前準備

稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間及結果，繼續往下檢查，以連續性查核為原則，但因時間及人力之限制，可選定項目辦理。

- 1 確認稽核範圍及對象之適當性。
- 2 熟知被稽核單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。
- 3 擬訂稽核通知單，包括稽核項目、稽核範圍、查核之時程及配合單位等。

3.1 每月、每季之例行性查核（衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理）及專案性稽核，可免除事前通知。

二 稽核方法

1 分析研究

- 1.1 取得或分析公司營運績效、成本比較、預算執行、財務狀況、經營成果。
- 1.2 利用 ERP 系統資料，就不同時期其差異較大或異常者瞭解其變動原因。
- 1.3 分析查核所見異常事項，屬人為疏失或內控制度及作業流程之問題，加以檢討並提供有效之改善建議。

2 實地查核或書面稽核

2.1 資訊之檢查與評估

- 2.1.1 內部稽核人員應蒐集、分析、解釋資訊並作成文件，以支持稽核之結果。資訊應力求充分、可靠、攸關及有用。
- 2.1.2 資訊之搜集、分析與解釋過程，應予適當監督，以確保稽核目的之達成。

2.2 制度稽核

- 2.2.1 查核現行制度是否符合法令及公司政策。
- 2.2.2 查核例行作業是否已書面制度化。
- 2.2.3 查核現行制度之合理性。

2.3 作業稽核

- 2.3.1 各項作業是否遵行現行內部控制制度及會計制度。
- 2.3.2 依有關買賣、借貸合約，就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應依約履行罰扣或求償之權。
- 2.3.3 憑以收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

- 2.3.4 審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，各項核決權限有無依規定辦理。
- 2.3.5 核對傳票過入分類帳是否正確；核對總帳與明細帳是否相符；銀行調節表與帳簿是否相符。
- 2.3.6 向外部或內部以書面或口頭方式詢證，以達成資料之證確。
- 2.3.7 各項數字計算過程、重行驗算是否正確。
- 2.3.8 為確定帳、物是否相符，應視情況不定期進行抽盤或全面盤點。
- 2.3.9 就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項亦予追查原因。
- 2.3.10 檢查實際與預算執行之成果，就異常部份深入瞭解，並作成報告及建議事項。

三 工作底稿之編製

內部稽核人員執行稽核工作應作成稽核工作底稿，其架構及內容視個別稽核性質而定，以為編製稽核報告之根據。通常包括下列稽核過程：

- 1 內部控制制度之檢查與評估。
- 2 稽核程序之執行、資料之蒐集及結論之作成。
- 3 督導及覆核。
- 4 稽核結果。
- 5 工作底稿編製之基本要點：
 - 5.1 稽核項目及控制重點。
 - 5.2 資料來源及查證經過與說明。
 - 5.3 與受核單位討論之記錄。
 - 5.4 異常事項。
 - 5.5 應加註索引編號。

四 稽核程序及稽核報告

- 1 為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件之控制重點，擬訂及編製個別之稽核程序。
- 2 稽核程序應於稽核工作開始前編製，並於查核過程中視情況作必要之修正。
- 3 內部稽核人員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，並通知各獨立董事或審計委員會。
- 4 內部稽核人員於實地查核工作結束時，宜就稽核結果與受查單位主管充分溝通，給予澄清解釋機會；所發現之缺失及異常事項應經受查單位確認。
 - 4.1 以確定其同意報告之內容。

- 4.2 以取得對更正行動之承諾。
- 4.3 對於可能完成改善之日期取得共識。
- 5 稽核報告應力求客觀、簡明及具建設性，其內容通常包括稽核項目、範圍、發現之事實及改善之建議。
- 6 稽核報告應揭露所獲悉之重大事項，以免扭曲營運活動之事實或隱瞞違反法令規章之行為。
- 7 受命或專案之稽核報告應先呈核後，視情形再照會受稽核單位。
- 8 稽核報告、工作底稿及相關資料至少保存五年。
 - 8.1 稽核報告應指定專人保管，未經核准不得調閱；外部機關借調稽核報告，未經董事長或其授權人核示，應予婉拒。

五 事後追蹤

- 1 內部稽核人員對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- 2 內部稽核人員於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獨立董事查閱。
- 3 公司應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門重要績效考核項目之一。

六 公告及申報

- 1 隨時：內部稽核主管異動，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備查；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。
- 2 一月：每會計年度終了後一個月內，應將內部稽核人員及其職務代理人之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。
- 3 二月：每會計年度終了後二個月內，將上一年度之年度稽核計畫執行情形，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。
- 4 三月：每會計年度終了後三個月內，依主管機關規定格式作成內部控制制度聲明書，於指定網站辦理公告申報。
- 5 五月：每會計年度終了後五個月內應將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，依主管機關規定格式以網際網路資訊系統申報備查。
- 6 十二月：於每會計年度終了前應申報經董事會通過之次一年度稽核計畫。

七 子公司之稽核管理，至少應包括下列控制作業：

- 1 視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指導其設置內部稽核單位及訂定內部控制制度自行評估作業之程序及方法，並監督其執行。
- 2 將子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於陳核後，應通知各受查之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。
- 3 若子公司有設置稽核室，則子公司稽核室應將專案稽核計畫、年度稽核計畫及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形等儘速向本公司提出報告。
- 4 稽核單位應覆核各子公司所陳報之稽核報告或自行評估報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

第三章 內部控制制度自行評估作業程序

第七條 自行評估內部控制之目的：

為落實公司自我監督的機制、即時因應內外環境的變遷，以調整內部控制制度之設計及執行，並提升內部稽核部門的稽核品質及效率，特訂定本作業程序及方法，以確保內部控制制度之設計及執行持續有效。

第八條 自行評估作業程序及方法

一、範圍：

1. 適用單位：各部門及所屬子公司。
2. 適用範圍：
 - 2.1 與營運之效果及效率有關之內部控制。
 - 2.2 與報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範有關之內部控制。
 - 2.3 與相關法令規章之遵循有關之內部控制。

二、權責：

1. 執行單位：各部處課室等單位。
2. 覆核單位：稽核室。
3. 責任單位：董事會及各管理階層。

三、參考文件：

1. 公開發行公司建立內部控制制度處理準則。
2. 內部控制制度。

四、作業內容：

1. 執行年度自行評估之考量點，至少應考量五項組成要素：控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督作業。

2. 於設計及執行或自行評估或會計師受託專案審查公司內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素其判斷項目除主管機關所定者外，依實際需要得自行增列必要之項目。

3. 自行評估流程：

3.1 稽核室，於每年十二月底前將『內部控制制度有效性判斷問卷』提供給管理者及權責單位。

3.2 管理者及各部門（含子公司）應於次年一月底前，針對問卷之項目進行自行評估且將評估結果填寫於問卷上，連同相關工作底稿等送回稽核室進行覆核。

3.3 各項缺失應定期於各部門會議中提檢討及追蹤直到改善為止。

3.4 稽核室應於次年二月底前，依據『內部控制制度有效性判斷問卷』之結果，彙整於『內部控制制度有效性判斷問卷彙總表』內，連同『內部控制制度有效性判斷問卷』送簽。

3.5 董事會及總經理應於最近一次之董事會完成對上一年度公司各部門（含子公司）自行評估結果及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依規定格式出具『內部控制制度聲明書』之主要依據。

3.6 『內部控制制度聲明書』每會計年度終了後三個月內，於主管機關指定網站辦理公告申報並依規定刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

4. 自行評估結果：

4.1 自行評估結果，應分為有效之內部控制制度或有重大缺失之內部控制制度。

4.2 自行評估所發現之缺失，各部門（含子公司）應立即執行改善，稽核室應追蹤改善情形。

4.3 『內部控制制度有效性判斷問卷』、『內部控制制度有效性判斷問卷彙總表』及相關資料保存年限，至少保存五年。

第九條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

第十條 本作業程序中華民國 111 年 03 月 25 日制訂。

本作業程序中華民國 113 年 11 月 12 日修訂。