



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。