

是方電訊股份有限公司

內部稽核實施細則

1. 中華民國 104 年 5 月 22 日董事會通過制訂全文共 31 條。
2. 中華民國 106 年 2 月 24 日董事會通過修正第 6、7、9、13、14、23、24、27 條
3. 中華民國 106 年 2 月 24 日董事會通過修正第 10 條

第一章 總則

- 第 1 條 本細則依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第四條第一項規定，並參酌本公司業務特性訂定之。
- 第 2 條 本細則訂定之宗旨：
- 一、確保內部稽核作業能以超然客觀之立場檢查及評估公司各種營運活動，適時提供改進建議，協助經理人履行其責任，以合理確保公司經營目標之達成與績效之提昇。
 - 二、對內部控制制度進行評估，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。
- 第 3 條 本公司內部稽核作業除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

第二章 內部稽核目的

- 第 4 條 內部稽核目的在於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。

第三章 內部稽核組織

- 第 5 條 本公司為加強公司治理、強化內部控制與稽核制度，於董事會設稽核單位。
- 稽核人員應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本細則規定辦理。

第 6 條 本公司內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會通過，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。

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。

本公司稽核主管有異動者，應於規定期限內依指定格式，以網際網路資訊系統申報金融監督管理委員會（以下簡稱金管會）備查。

第四章 內部稽核人員職責與注意事項

第 7 條 本公司內部稽核人員之職責：

- 一、秉承公司董事會及審計委員會之指揮、監督，從事本公司內部稽核工作。
- 二、秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，並盡專業上應有之注意。
- 三、適時提出稽核報告並作必要之追蹤處理。
- 四、稽核主管應定期向審計委員會報告稽核業務，並應列席董事會，於定期性會中提出內部稽核業務報告。
- 五、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，並通知審計委員會各成員。
- 六、執行稽核業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
 - (一)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。
 - (二)因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
 - (三)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利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
 - (四)對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
 - (五)與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
 - (六)未配合辦理金管會指示查核事項或提供相關資料。
 - (七)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。

(八)其他違反法令或經金管會規定不得為之行為。

- 七、應持續參加金管會認定之專業機構及公司自行舉辦之講習，包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等以提昇稽核品質與能力。
- 八、內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料應依規定格式，定期以網際網路資訊系統申報金管會備查。

第 8 條 內部稽核人員執行其職務時應注意之事項：

- 一、稽核前應蒐集稽核項目相關資料，並瞭解其作業流程及有關規定。
- 二、稽核過程應保持工作嚴謹，應用合理之稽核技能及判斷。
- 三、實地稽核時，應儘量減少影響受查單位正常作業之進行。
- 四、洽詢或探討問題時，應秉持謙和之態度，並保持超然客觀之立場，特別注意應守之分際，避免代為仲裁糾紛。
- 五、如需調閱機密或涉及營業秘密之檔案，應依本公司營業秘密相關規定處理。
- 六、應重視人際關係與溝通技巧，以便取得被稽核者的合作，順利完成稽核任務。
- 七、發現問題或缺失，不宜當面批評或爭論。
- 八、不得當場干涉受查單位依規定執行之作業程序，亦不得隨意指揮各層級工作人員。
- 九、稽核所發現之問題，應取得充分之憑據，俾供分析、檢討與研判。
- 十、稽核過程取得之檔案資料，應嚴格保密，提高警覺，注意文件安全，以防失落。

第五章 稽核計畫編製

第 9 條 年度稽核計畫應依風險評估結果擬訂，包含每月應稽核之項目，提報董事會通過；修正時，亦同。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。

年度稽核計畫應於年度開始前依規定格式以網際網路資訊系統申報金管會備查。

第 10 條 年度稽核計畫之稽核項目應包含下列事項：

- 一、法令規章遵循事項。
 - 二、取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及集團企業、**特定公司及關係人交易往來作業**等重大財務業務行為之控制作業。
 - 三、對子公司之監督與管理。
 - 四、董事會議事運作之管理。
 - 五、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。
 - 六、資通安全檢查。
 - 七、銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。
- 設置審計委員會時，其年度稽核計畫，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之每年年度稽核計畫，尚應包括薪資報酬委員會運作之管理。

第 11 條 風險評估步驟包括辨識可稽核之活動、辨識攸關之風險衡量因素及評估風險之相對重要性。

第 12 條 年度稽核計畫主要內容包含編號、類別、作業項目名稱及預定時程等。

第六章 內部稽核作業

第 13 條 內部稽核作業範圍：

- 一、「內部控制制度」有效性及妥適性之檢查及評估。
- 二、政策、業務及工作計畫執行情形之稽核。
- 三、政策、法令、規章及程序遵循情形之稽核。
- 四、績效目標達成情形之稽核。
- 五、資產保全情形之稽核。

- 六、資源之經濟及有效使用之檢查與評估。
- 七、營運資訊之可靠性與完整性之稽核。
- 八、內部控制制度設計及執行有效性自行評估作業及自行評估報告之覆核。
- 九、對子公司稽核管理之監督與管理，包含各子公司所陳報之稽核報告或自行評估報告之覆核。
- 十、稽核結果建議改進事項辦理情形之追蹤處理。
- 十一、董事長指示事項之稽核。
- 十二、董事會或審計委員會指示事項之稽核。
- 十三、其他臨時性需求之稽核。

第 14 條 內部稽核作業執行方式及頻率：

- 一、計畫性稽核：定期、經常性，依據風險評估結果訂定不同之稽核頻率。
 - (一)本公司企業層級內部控制制度之稽核係以組成內部控制制度五大要素風險控管之各項問卷內容為主。
 - (二)本公司作業層級內部控制制度各循環之各項控制作業稽核次數依風險評估結果而定。
 - (三)從事衍生性商品交易控制作業每月一次、資金貸與他人及為他人背書或提供保證控制作業每季一次。
- 二、專案性稽核：不定期，因特殊目的所做之個案稽核。
 - (一)本公司重要相關法規、政策、策略、指示、重要建議等執行情形之稽核。
 - (二)本公司董事長、董事會或審計委員會交辦之稽核事項。
- 三、內部控制制度自行評估作業覆核：
內部控制制度企業層級及作業層級自行評估作業之覆核，原則每年一次。
- 四、內部控制制度自行評估覆核：
每年一次覆核年度自行評估報告，併同稽核所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，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依據。

第 15 條 內部稽核作業程序：

- 一、蒐集、分析與研判稽核所需相關資料。
- 二、編製稽核程式。
- 三、執行實地查證、現場提出發現與溝通。
- 四、辦理書面查詢。
- 五、撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- 六、追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

第 16 條 稽核程式應包含：

- 一、稽核項目描述：
 - (一)稽核作業項目之概括說明。
 - (二)稽核作業項目資料之取得方法、使用之資訊系統等。
- 二、樣本抽樣方法及樣本數決定：

基於時間及成本考量採用抽查方式時，得視稽核作業項目母體之性質決定採用統計抽樣或非統計抽樣方式進行。並依據風險水準決定樣本數量。
- 三、進行方式說明：說明達成稽核目的所應用之方法，如
 - (一)實地查證或書面稽核。
 - (二)檢查、追查、核證或盤點。
 - (三)觀察、調節、測試或複算。
 - (四)面談、洽詢或函證。
 - (五)分析、比較或歸納…等。

第七章 內部稽核結果之處理

第 17 條 實地稽核後應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，並將稽核過程相關資訊做成稽核工作底稿，稽核結果應提出書面稽核報告，對於評估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中。該報告陳核後並應加以追蹤，至少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。

前項內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括金管會檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失。

第 18 條 稽核結果所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

第 19 條 稽核工作底稿主要內容如下：

- 一、底稿編號、稽核對象、稽核期間及稽核項目。
- 二、稽核過程說明：含蒐集資料、發現事實、建議事項、溝通紀要、詢證及回覆等。
- 三、上次稽核未結事項追蹤結果。
- 四、稽核結果敘述。

第 20 條 稽核報告主要內容如下：

- 一、報告編號、稽核對象、稽核項目、涵蓋期間。
- 二、稽核發現及改善建議。

第 21 條 為維持稽核報告之品質，報告內容應力求：

- 一、客觀：有事實根據、公正，免於被曲解。
- 二、明確：容易瞭解、合乎邏輯，避免不必要之專業術語。
- 三、簡潔：扼要、中肯，避免瑣細。
- 四、建設性：正面建議，有助於內部控制制度執行績效之提昇。
- 五、時效性：即時發出報告，以便適時採取有效措施。

第 22 條 稽核追蹤報告主要內容如下：

- 一、追蹤報告編號、原稽核對象及稽核報告日期。
- 二、發現、建議或交辦事項辦理情形。
- 三、稽核追蹤結果評估。

第 23 條 經核定之稽核報告及追蹤報告陳報經理部門後，相關單位對於應行改進或處理事項，原則上應於兩週內回覆辦理情形。

第八章 稽核文件提報與管理

第 24 條 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審計委員會各成員查閱。

第 25 條 依規定應申報有關機關之稽核文件及時程如下：

- 一、年度稽核計畫：年度開始前（上一年度十二月底前）。

- 二、內部稽核人員名冊：每年一月底前。
 - 三、上年度稽核計畫執行情形：年度終了後兩個月內（每年二月底前）。
 - 四、上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：年度終了後五個月（每年五月底前）。
 - 五、上年度內部控制制度聲明書：年度終了後三個月內（每年三月底前）。
- 上述文件均應於規定期限內依指定格式以網際網路資訊系統申報金管會備查。

第 26 條 稽核工作底稿、稽核報告、追蹤報告及相關資料應自董事長核定後至少保存五年。

- 第 27 條 稽核報告相關資料之提供，需經稽核主管核准，包含：
- 一、審計委員會成員、本公司簽證會計師。
 - 二、證券期貨管理單位（金管會、證交所或其委託會計師）。
 - 三、公司內外部其他單位或人員。

第九章 稽核工作支援與配合

第 28 條 稽核單位於辦理稽核作業時，得視需要邀請有關部門指派專業人員支援。

第 29 條 稽核單位於辦理稽核作業時，受查單位須充分配合與協助；對要求提供之有關文件、資料，受查單位應密切配合提供，不得拖延拒絕。若文件、資料涉及機密者，由各受查單位簽請權責主管核准後提供。

第十章 附則

第 30 條 稽核項目內容依循本公司內部控制制度（含自行評估）控制設計內容辦理。

第 31 條 本細則經董事會通過後施行，修正時亦同。