

台灣醣聯生技醫藥股份有限公司

內部控制制度總則

壹、內部控制之意義

一、根據財團法人中華民國會計研究發展基金會審計準則委員會公布之審計準則公報第五號「內部會計控制之調查與評估」第二條之解釋：

「內部控制係指受查者(指本公司)之組織規劃及其所採用之各種協調方法與措施，以保護資產安全、提高會計資訊之可靠性及完整性、增進經營效率、並促使遵行管理政策達成預期目標。一般分為內部會計控制與內部管理控制。」。

二、第五號公報第三條又進一步解釋：

「內部會計控制係屬保護資產安全、提高會計資訊之可靠性及完整性之控制。內部管理控制則為增進經營效率、並促使遵行管理政策達成預期目標之控制。」。

三、內部控制為企業內部營運的一種制度，用以確保各管理功能之確實發揮。內部控管均沿用本公司之內部規章，並加以修訂，以適合本公司實際需要，為確保管理功能之確實發揮，實有訂定「內部控制制度」之必要，且內部各種管理辦法、規章、作業手冊、作業程序，分散於公司各部門之間，應藉「內部控制制度」加以聯結，形成整體，界定各部門之職責範圍，群策群力，達成本公司之經營目標。

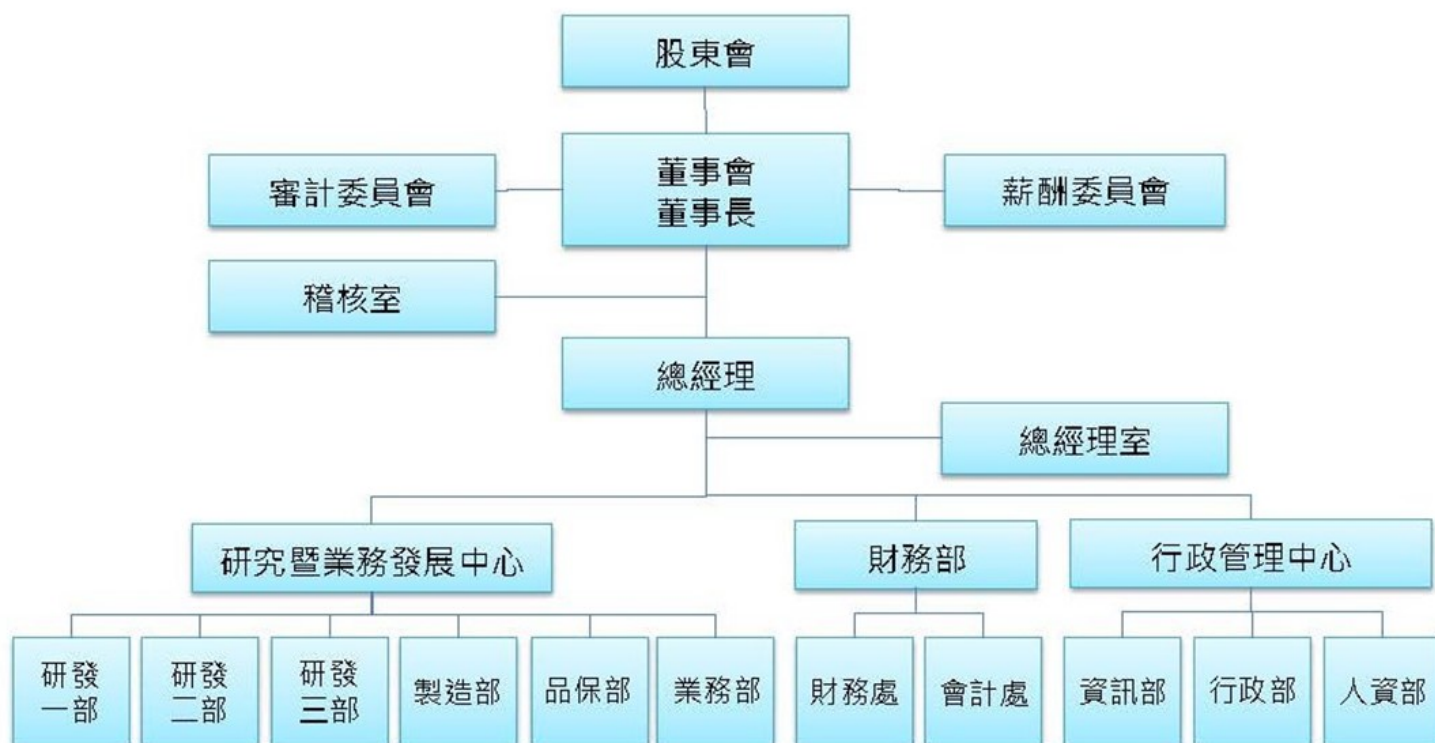
貳、內部控制制度實施之目的

內部控制之基本目的為「促進企業組織的有效營運」。並促使合理保證達成下列五項目的：

- 一、資訊之可靠性與完整性。
- 二、政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
- 三、資產之保全。
- 四、資源之經濟及有效使用。
- 五、營運或專案計畫目標之達成。

參、本公司組織系統

一、組織圖架構



二、工作職掌說明

| 單位 | 職掌分工 |
|-----------|---|
| 總經理 | 綜理全公司之經營管理事宜。 |
| 稽核室 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查及覆核內部控制制度落實情形。 2. 確保公司各項作業符合法令規定。 3. 評估及衡量公司營運效率的改善。 4. 辨認財務報表表達可靠性。 5. 協助完成外部單位的查核。 |
| 研究暨業務發展中心 | 綜理研發部、製造部、品保部及業務部管理工作。 |
| 研發部 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及執行公司整體研發計畫。 2. 配合公司營運方向進行計畫協調與修正。 |
| 製造部 | 依循 cGMP 精神，生產品質符合相關規範之產品。 |
| 品保部 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定/修改/監督執行工廠與品管 SOP。 2. 工廠與品管 SOP 教育訓練。 3. 工廠與品管文件審核。 |

| 單位 | 職掌分工 |
|--------|--|
| | 4. 工廠與品管內部稽核。 5. 分析儀器與工廠設備校驗文件審閱、驗證時程管理及維護管制。 6. 工廠水系統品質管制與工廠環境監控。 7. 蛋白質藥製程相關檢品檢測方法確效與執行。 8. 蛋白質藥的原物料/半成品/成品規格制定與放行。 9. 負責工廠與品管不合格矯正追蹤及預防效果之確認。 10. 協助供應商評估與後續矯正追蹤及預防效果之確認。 11. 客戶外稽應對與客訴矯正追蹤及預防效果之確認。 |
| 業務部 | 1. 參與國、外業務推廣活動、客戶開發。 2. 市場調查、分析及銷售計劃擬定。 3. 客戶服務及相關業務程序處理。 4. 負責與其他部門之協調作業，以利業務進度之推展。 |
| 財務部 | 1. 會計交易事項之記錄及憑證、帳冊文件之保管、報表作業之擬定與執行。 2. 公司一切收支之管制，現金、票據、有價證券之保管、收支簽發與記錄。 3. 財務營運計劃之分析及資金預算之編製和資金籌措及調度。 4. 各項稅務申報之處理及財務狀況定期公告。 5. 會計師查核之配合作業。 6. 股東會、董事會及功能性委員會議召開與運作。 7. 股務相關事宜。 |
| 行政管理中心 | 1. 稽核、人資、資訊、採購、倉管、總務部門之領導與管理。 2. 法務、專利事務。 3. 發言人、公關事務。 4. 國外廠商聯繫。 |
| 資訊部 | 1. 公司內部資訊軟體、硬體、伺服器、資訊系統、網路系統、電子郵件、資料庫等維護工作。 2. 從事系統軟體開發、資料管理及維護。 3. 協助解決資訊設備、系統使用之相關技術問題。 |
| 行政部 | 1. 維持實驗耗材庫存量與準確度。 2. 進出口物品事務執行。 3. 費用類表單複核。 4. 修繕和保養公司設備與資產 5. 維持廠區環境條件與異常告警處理。 6. 保全與門禁管理。 7. 維持公司環境清潔。 8. 防火管理、毒化物防災、清運事務執行、空氣汙染申報。 9. 採購計劃之制定與執行及供應商管理等相關事宜。 |
| 人資部 | 1. 員工招募及甄選。 2. 人員培訓及發展。 3. 差勤及薪酬管理。 |

| 單位 | 職掌分工 |
|----|-----------------------------|
| | 4. 員工績效管理。 5. 勞動關係及健康管理。 |

肆、內部控制制度之範疇

內部控制包括了本公司的一切作業，涉及的對象從基層幹部到董事會，均為內部控制有關人員，因此，舉凡本公司之研發、生產、營運、銷售、採購、投資、法務、財務、會計、稽核、行政、人事等均為其範疇。

伍、內部控制與財務報表之查核關係

內部控制之良窳，為公證會計師決定查核程序與抽查範圍的依據，審計準則公報第一號「一般公認審計準則總綱」第四條規定：「對於受查者內部控制制度應作適當之研究及評估，以衡量其可資依賴程度，藉以釐訂查核程序決定抽查範圍。」，因此，會計師於查核簽證本公司財務報表前，須先檢查本公司「內部控制制度」之內容及執行情形，並於「查帳報告書」內說明，以供社會投資人瞭解本公司之經營狀況，作為投資決策之參考，以維護投資人之權益。

陸、內部控制制度之內容

根據本公司經營業務之範圍及特性，將本公司之經營活動劃分為九大循環及各項管理作業。

柒、內部控制制度之編製

內部控制制度為針對本公司特定情形而設計，內部控制制度的編修是由各部門派熟悉內部控制業務之相關人員，積極展開編製工作，編製工作按其程序略為：

- 一、編組成立內部控制制度規劃推動小組。
- 二、蒐集內部規章、手冊、作業程序、辦法。
- 三、釐訂各交易循環之作業項目與流程。
- 四、選定控制點。
- 五、撰寫、研討及審查書面制度及流程圖。
- 六、設計使用表單。
- 七、持續不斷的檢討修正。

捌、內部控制制度設計之原則

- 一、依各項營運實際需要，規劃作業流程，採分段作業。在每一作業流程中，設計若干控制點，負責檢查作業過程的有關營運動作及表單有無錯誤，是否符合規定等，以具體數據或文字表達，並予簽認連帶負責。

- 二、各項作業應視其性質分由不同單位或不同職掌部門處理，不由任一單位或個人全程包辦。例如：辦理出納者，不應兼辦帳務，以達相互牽制效果。
- 三、應與內部稽核作業配合，各控制點作業內容應力求表格化，以利追蹤及評估。

玖、內部控制之組成要素

內部控制係由下列五項要素組成，且各要素與內部控制之各目的均為攸關，為求達成內部控制之目的，各要素均須有效運作。

- 一、控制環境：控制環境塑造本公司之文化，並影響員工之控制意識，為其他內部控制組成要素之基礎。
- 二、風險評估及回應：風險評估在辨識及分析本公司經營目的無法達成之風險，據以決定如何對風險加以管理。風險隨經營環境改變而不斷發生，因此風險評估應予制度化，以便適時因應。
- 三、控制活動：控制活動係指確保本公司管理階層之風險回應得以被執行。控制活動遍及各階層與各職能，包括授權、核准、驗證、調節、經營績效複核、資產保全及職務分工等活動。
- 四、資訊與溝通：本公司之資訊系統應足以產生營運、財務及遵循法規等資訊，作為經營、控制及對外報告之用。攸關之資訊應予辨識、蒐集並適時傳達予員工，俾其有效履行職責。為達成內部有效之溝通，本公司管理階層應向員工明確表達重視控制之訊息，提供下情上達之管道，並使員工了解其本身在內部控制中所扮演之角色及與其他員工在工作上之關聯。本公司亦應對外部做好溝通。
- 五、監控：監控係評估內部控制績效之過程，包括持續性之監督及獨立之評估。持續性之監督係在營運過程中執行，包括經常性之管理及督導活動，與個人執行其職務所採取之行動。獨立評估之範圍與頻率，主要視風險評估及持續性監督之有效性而定。內部控制缺失應向上報告；若為嚴重缺失，則應上達最高管理階層、董事會或監察人。此外，內部控制制度係為達成本公司之經營目的而存在，宜融入日常營運之措施，期激勵員工追求工作品質及積極負責之意願，並能迅速因應情況之變化及避免不必要之成本。

內部控制僅能合理保證控制目的之達成。受限於判斷錯誤、人為疏失、串通舞弊、管理者逾越制度及成本效益考量等因素，內部控制可能無法發揮其功能，管理階層應瞭解及此，應居安思危，防微杜漸，時時加以注意，持續不斷的檢討修正內部控制制度。

拾、公司各管理階層之責任

本公司之每一成員均對內部控制之有效運行負有責任，其執行內部控制之程序及所負之責任，應予明確規範。遇有營運上之控制問題，或發現有違反法令、公司政策之情形，應適時向上級反應。

本公司最高管理階層對內部控制制度之建立、維持、調整及遵行負最終責任，因此應塑

造良好內部控制環境，指導、監督各管理階層有效執行內部控制。各階層人員在其職權範圍內負內部控制之責任；財務、會計部門因其控制活動及於其他部門，其內部控制所扮演之角色尤其重要。

本公司董事會將關注公司之控制環境及活動，並對管理階層給予適當督導。最高管理階層應向董事會負責。

本公司內部稽核人員在評估內部控制之有效方面扮演重要角色，其功能之發揮有助於內部控制之持續有效運行。

本公司以外之組織或個人對公司內部控制目的之達成，可能有所貢獻或影響，惟不對公司之內部控制負責。

拾壹、罰責

本公司經理人及全體同仁，未依公司所訂定內控管理制度執行相關作業時，依照本公司獎懲辦法提報考核，依其情節輕重予以處罰。

拾貳、附則

本制度經審計委員會審核後送董事會通過實施，修正時亦同。

拾參、增修記錄

本制度訂立於民國九十九年十二月八日。

第一次修訂於民國一〇一年八月十七日。

第二次修訂於民國一〇二年三月二十一日。

第三次修訂於民國一〇三年三月十一日。

第四次修訂於民國一〇三年十二月三十日。

第五次修訂於民國一〇六年十二月二十九日。