

台灣醴聯生技醫藥股份有限公司

內部稽核實施細則

第一章 內部稽核制度

本公司內部稽核制度，係依照行政院金融監督管理委員會證券期貨局公告之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」，暨配合經營管理需要而制訂。

一、內部稽核之目的

內部稽核之目的，在於協助董事會及經理人檢查、覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，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，並協助管理階層確實履行其責任。

二、內部稽核組織

- 1、本公司設置隸屬董事會直接指揮之專責內部稽核單位，並受審計委員會之督導。
- 2、稽核單位設置主管一人，由董事會任免之，並於董事會通過之次月十日前以網際網路資訊系統向金管會證期局申報備查，異動時亦同；並視需要設置稽核人員若干人，遴選具有財會、管理等背景人員專任，推動內部稽核業務。
- 3、稽核人員應具備之資格如下：
 - (1)大專畢業、或內部稽核師資格考試及格、或上市或上櫃公司三年以上之業務經驗。
 - (2)服務本公司一年以上、或曾任會計師事務所審計工作二年(最近)以上、或曾任其他上市或上櫃公司稽核工作一年以上、或公開發行公司稽核工作三年以上之業務經驗者。
 - (3)品德操守完整，不得有觸犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑一年以上之宣判，服刑期滿未逾二年者、或曾服公職虧空公款，經判決確定，服刑期滿未逾二年者。
 - (4)熟諳電腦之內部控制知識。

三、內部稽核之職能

內部稽核人員稟承公司最高主管之指令，在稽核主管之指揮、監督下，從事辦理本公司內部稽核工作。遇有疑義時，於獲得解釋及了解後，提出擬建議處理意見，其職能如下：

- (一)檢查、評估公司之內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
- (二)檢查、評估公司內部各單位執行各項計劃或政策及其指定職能之效率。確定各單位各分支機構或各部門適當之人事編組、各項交易循環均有良好記錄、以及能否適當防範現金、有價證券或使用其他資產之浪費、舞弊或無效率情形之發生，並比較分析營運績效，檢討經營成果，以採取有效對策，增進效率。

(三)覆核各單位及子公司所陳報之稽核報告及自行檢查報告，並追蹤其內部控制缺失及異常事項改善情形。

四、內部稽核人員之行為規範

內部稽核人員應具有超然之獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務，盡專業上應有之注意，並應注意下列事項：

- (一)應充分瞭解現行有關法令，並熟諳公司內部之各相關辦法、規章與程序。
- (二)應力求客觀、超然與嚴謹，忠實反應實際狀況，惟稽核單位無解除各單位執行責任之權。
- (三)對查核之資料應嚴格保密，不得因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
- (四)因業務需要，得向受查單位提出詢問及索閱相關資料，情形特殊者，並得要求出具證明。
- (五)不得干涉受查單位之行政作業或變更處理程序，並儘量避免妨礙其正常作業。
- (六)對稽核結果，績效特別優良或窳劣並有事實證明者，應主動報請獎懲。
- (七)內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，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，應對稽核報告內容負責，稽核人員除定期向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。
- (八)不得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。
- (九)對於以前曾服務之部門，於一年內不得進行稽核作業。
- (十)與自身有利害關係或利益衝突案件應予迴避。

五、內部稽核人員之進修

內部稽核人員應持續參加稽核協會、專業機構舉辦或本公司自行舉辦之內部稽核講習及各項專業課程，以提昇內部稽核之品質、能力，並符合法令對於稽核人員持續進修之規範。

第二章 內部稽核工作之目的

本公司內部稽核單位之設置，係依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，設置隸屬於董事會，並依工作範圍及業務內容配置適當人數及適任之專任稽核人員。稽核主管並須經董事會通過，內部稽核之目的、權利及責任亦復如此。此外，內部稽核人員亦應符合內部稽核執業準則規定執行業務，並致力於政策之貫徹、制度之執行、規章之遵守，以及加強聯繫、協調各部門，隨時反應規章制度執行之偏差，導入預期目標之軌道。稽核人員須以膽大心細之查核原則為出發點勇往直前，立場則應超然獨立。

內部稽核於執行業務時，一方面在積極參與、維護及修正制度，另一方面則協助各單位解決問題，藉以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益及利潤。

一、內部稽核工作範圍

內部稽核工作範圍包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性及有效性，並達成所賦予工作之績效、品質。

(一)資訊之可靠性與完整性

審核財務與營運資訊之可靠性與完整性，以及用以辨識、衡量、分類及報導此等資訊之方法。

(二)政策、計劃、程序、法令及契約之遵守

對既定之制度加以審核，以確保遵循對營運及報告有重大影響之政策、計劃、程序、法令及契約之要求，並確定公司是否確實遵循。

(三)資產之保全

審核保全之方法，並於必要時驗證此等資產是否存在。

(四)資源之經濟及有效使用

評估所使用之資源是否經濟及有效。

(五)營運或專案目的及目標之達成

對營運或專案加以審核，以確定其結果是否與既定之目的及目標一致，以及依照原訂計劃進行。

二、內部稽核項目

本公司內部稽核之重點依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定辦理，稽核之作業循環項目如下：

(一)銷售及收款循環

(二)採購及付款循環

(三)生產循環

(四)薪工循環

(五)融資循環

(六)固定資產循環

(七)投資循環

(八)研發循環

(九)電子計算機循環

(十)其他管理控制制度

1、印鑑使用之管理

2、票據領用之管理

3、預算之管理

4、財產之管理

5、背書保證之管理

6、負債承諾或有事項之管理

7、職務授權及代理人制度之執行

8、資金貸予他人之管理

9、財務及非財務資訊之管理

10、關係人交易之管理

11、財務報表編製流程之管理

12、對子公司之監督與管理

13、董事會議事運作之管理

14、取得或處分資產之處理

15、防範內線交易之管理

16、薪資報酬委員會運作之管理

17、適用國際會計準則之管理作業(含會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程)

一般性內部稽核工作進行前，須先釐定稽核項目、稽核時間、稽核程序(方法)、所依據之法令規章，以及稽核時所使用之工作底稿格式。

專案計劃之稽核亦應依據一般性內部稽核工作方式，惟稽核計劃及報告係以計劃為依歸採專案處理方式，專案計劃有其特殊規定之稽核程序者，則依其規定另章處理。

三、專案計劃之稽核重點

(一)專案計劃執行之稽核重點

1、計劃之管理是否遵照合約及相關規定辦理。

2、有無按規定提出報告或會計報表。

3、計劃進度檢查點有無按時檢查，各期實際進度與預計進度是否相符；經費之配合是否適當。

4、進度或經費如有大幅度落後或超前，其原因是否合理。

5、計劃變更是否經核准，其相關及後續計劃有無配合修正。

6、各期經費之撥款是否依簽訂合約規定辦理，如否，其原因是否合理。

7、技術文件如報告等，是否按規定記載、編撰及保管。

8、是否依據技術保密規定執行。

(二)專案計劃所花費人事成本之稽核重點

各職級薪資是否依據公司內部或合約規定計算，並定期檢討其合理性。

(三)財務上稽核重點在於專案計劃是否專款專用，並依規定存儲及提領；其餘作業程序依公司內部稽核管理作業程序處理。

(四)研發成果運用管理之稽核

1、智慧財產管理之稽核，係指技術資料、專利、商標及著作權管理情形稽核。

2、研究開發過程所產生之技術資料，是否依設計管制規定，詳實記錄。

3、技術資料之預定產生及實際產生程序能否有效掌控。

4、技術資料產生後，其評審、編目、建檔是否完整確實。

- 5、技術資料之保管及維護是否適當，有無定期更新或整理。
- 6、技術資料之保密是否經適當之控制及其使用申請是否經適當之核准。
- 7、專利、商標、著作權之對外申請及獎勵措施是否依規定辦理。
- 8、專利、商標、著作權之檔案管理、效期管理、費用管理及權利維護是否完整及適當。

第三章 內部稽核事務之範圍

一、內部稽核事務之範圍細則

內部稽核工作包括檢查及評估企業機構內部控制制度之妥當性與有效性，其稽核事務之範圍細則包括：

(一)帳務查核

凡有關財務管理及會計制度等事務，且以查核帳簿單據等屬之。

(二)財物之稽核

凡有關公司之現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。

(三)經營稽核

有關公司材料、營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行稽核。

(四)採購稽核

各項資產之購入、出售、報損、比價、議價、驗收等過程之調查與評估。

(五)預算稽核

年度營業計劃執行之調查與評估。

(六)其他事項稽核

其他懸記帳務之追蹤處理情形、各部門之工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，以及奉上級命令就特定案件之稽核。

(七)子公司監理

依子公司監控作業辦法之規定辦理。

二、稽核單位之職責

(一)本公司稽核人員經辦稽核事宜，應依本制度規定辦理。

(二)稽核人員稟承部門主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。

(三)稽核人員從事稽核工作時，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。

(四)稽核人員承辦稽核工作，須以完成下列任務為目的：

- 1、稽核內部控制制度是否有效且完備。

- 2、稽核各項資產均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他資產。
- 3、稽核各項負債均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他負債。
- 4、稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有透支或短收，應查明原因，其入帳基礎、分類標準、計算結轉數字等，是否均依照會計制度辦理。
- 5、稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向部門主管報告，層轉請示，不得直接處理。
- 6、稽核人員從事稽核工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，若屬機密性檔案，可先報准後始得調閱。
- 7、稽核報告未經部門主管層轉董事長或其授權之人核示後，不得逕行辦理。

三、內部稽核工作實施之方式

(一)本公司稽核人員辦理稽核工作，可分為四種方式，分述如下：

1、事前審議

對於制度之設計應加強審議以減少並防止因作業程序之控制點有所不足，而產生重大違規、舞弊事件。

2、定期稽核

由稽核人員依稽核計劃執行。

3、不定期抽查

凡對於正在進行之案件，就其單據清理、收發處理時效、工作積壓、資料處理、工作進行項目之抽查，著重於基本事務處理、工作計劃與安排、時效控制、流程遞送、內部聯繫等之抽查。財務管理著重「帳」、「物」一致。

4、事後查核

查核各部門之作業是否遵照公司之規定辦理，並進行獎懲。

(1)如該部門於該年度之檢核無任何違規事件者，將查核事實呈董事長予以獎勵。

(2)如該部門有不依公司規定作業、怠忽職守、不與稽核合作者，將查核事實呈董事長議處。

(3)如經理人及相關人員違反相關規定時，依其違反事項及結果呈董事長依工作規則所訂定之獎懲辦法辦理。

(二)稽核工作每年每項至少查核一次，除專案稽核外，一般稽核係以抽查為原則。

(三)稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間與結果繼續往下查核，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，餘未查核項目應於二年內查核一次為原則。

(四)稽核人員從事稽核工作前，應先規劃稽核程序，其內容及範圍如下：

1、稽核計劃之內容

(1)參考過去之稽核報告或上級指示，擬定應行查核項目、預定抽樣比例及數量，以及上次查核應行改進事項之跟催。

- (2) 預估所需之工作日數、到達地點、接洽對象等。
- (3) 需要有關部門協助之項目或提供之資料。
- (4) 排定工作進度、行程及應聯繫事項。
- (5) 擬定查核程序及查核應注意事項。

2、稽核計劃之範圍

(1) 預算執行考核

查核預算執行之差異原因、分析整體績效。

(2) 績效評估

對於人力、物力、資金利用程度及其效率之評估。

(3) 內部控制制度之評估

公司內部控制及其平衡機能有無與現實脫節或執行偏差。

(4) 各部門之協調與聯繫

各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情況。

(5) 上級與下屬意見溝通

政策之執行情形，上級與下屬意識有無隔閡，時效掌握之情況是否良好。

(五) 稽核人員於實地查核工作結束時，就稽核結果與受查單位主管充分溝通，給予澄清解釋機會，必要時取得受查單位之改進計劃及預計完成日期。

(六) 稽核人員從事稽核工作，其抽樣數之多寡，應視每一事項處理程序所具內部控制制度之健全程度及以往查核結果，由稽核人員斟酌決定。

四、內部稽核之技術

(一) 稽核人員為從事稽核工作所蒐集之資料，可分為內部資料及外部資料，茲分述如下：

1、內部資料

- (1) 公司簡介、沿革、主要股東、重要職員等。
- (2) 公司組織系統圖、作業職掌等。
- (3) 重要經營決策會議記錄。
- (4) 經營政策、方針、利益目標、長短期計劃等。
- (5) 各類核定之預算，包括資金預算、資本支出、費用預算、生產預算及營業預算等。
- (6) 重要之財務報告。
- (7) 制度規章、法規、通報等。
- (8) 各項業務檢討報告。
- (9) 各項業務專案報告及跟催記錄等。
- (10) 本公司產品或事業常識、操作規範、生產製造流程說明等。
- (11) 對外簽訂之合約具有約束力者。

2、外部資料

- (1) 政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。

- (2)同業之相關資料及最新產業動態等。
- (3)市場調查資料、市況及景氣調查資料等。
- (4)政府重要財經政策、獎勵措施。
- (5)物價統計資料。
- (6)各項金融徵信資料。
- (7)有關內部稽核及專業常識資料。

(二)稽核人員應注意之事項

- 1、應遵守中華民國內部稽核協會所發布之內部稽核人員職業道德規範。
- 2、稽核人員應保持超然獨立，俾自主且客觀執行稽核工作，為公正無偏之判斷。
- 3、稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。
- 4、稽核人員於執行稽核工作時，應保持客觀、一本專業技能及良知，不受任何干涉或影響；遇有利害衝突時，應予以迴避。為維護客觀之專業判斷，內部稽核人員執行稽核工作時，應避免有下列情況：
 - (1)未經過合理時間而稽核其先前所負責之作業。
 - (2)稽核其所兼任之各項營運作業。
 - (3)負責內部控制制度之設計與執行。
- 5、稽核人員應充分了解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制之各種制度、規章，尚應透徹了解受查單位之單行辦法及特殊情況。
- 6、稽核人員應事前熟知受查單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。
- 7、稽核人員對於查核結果應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。
- 8、稽核人員執行稽核工作時，應培養所需之特質。諸如：敏銳之觀察力、機靈之警覺性、鍥而不捨之精神、專業之判斷力、邏輯思考推理之能力、冷靜分析問題之態度、協助解決問題之熱忱等。
- 9、稽核人員從事稽核工作，所查核之內容均為本公司第一手機密檔案、文件資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件之安全性以防失落。

(三)內部稽核之方法

- 1、憑證核驗
 - (1)審核原始憑證是否合法、金額及抬頭等是否正確、核決權限有無依規定辦理等。
 - (2)原始憑證與合約、文件核對是否相符。
- 2、帳簿核對
 - (1)核對總帳與明細帳是否相符。
 - (2)銀行調節表之審核，並與帳簿核對。
- 3、驗算複核
 - 各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

4、過帳核對

核對傳票過入分類帳是否正確。

5、流程核對

憑已收付之各項傳票、單據，藉以查核其收支程序、遞送流程、核決過程是否符合權限，以及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

6、各科目異常分析

就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳目亦予以追查原因。

7、比較觀察

利用不同期間相同事項或與同業間相關事項比較分析，就其差異較大或異常者分析其變動原因、發展趨勢。

8、確認

向外部或內部之有關單位(部門)以書面或口頭方式，查詢證實以核對資料之確實性，且於稽核報告完成後應經被稽核部門之確認。

9、實地盤點

為確定「帳」、「物」是否相符，可以抽點或盤點之方式進行。

10、合約履行

依有關買賣、借貸合約所訂定內容，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。

11、營運稽核

檢查實際與預算執行之成果，就異常部分，深入了解並作報告及建議事項。

12、稽核人員之操守

稽核人員於執行職務時應保持良好之風度、注意操守、嚴守機密，並不得有違背職務之行為。

(四)稽核工作底稿之編製

1、工作底稿為稽核人員進行工作時之各種記錄，其所顯示為稽核人員於查核過程中所得結論，並據以編撰稽核報告。

2、稽核人員編製工作底稿，應具備之要件如下：

(1)每一工作底稿上端應書明有關分公司、部門、所編報表名稱、查核日期、查核及覆核人員簽章。

(2)工作底稿應加索引、編號，對於數字之轉入、轉出並應作連號、控制與聯繫。

(3)工作底稿應註明查核範圍、抽樣方式、抽查數量等。核對合約、憑證及各項依據之名稱，對於資料來源、日期應予加註，以供下次查核、跟催之用。

(4)查核人員之加註意見、說明等必須以事實及例證作依據，不可模擬兩可。

(5)查核工作所產生疑義及與對方檢討事項應作成書面記錄，並經對方確認。

(6)工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

(7)工作底稿及相關資料，至少應保存五年以上。

五、內部稽核工作執行之程序

規章制度建立→年度計畫→稽核通知→執行查核→工作底稿→稽核報告→追蹤改善

說明：

- (一)內部稽核係以強化內部控制制度及規章之建立，以超然獨立之立場從事經營績效與執行評核之工作，故內部稽核首要工作為協助規章制度建立。
- (二)稽核單位應於每年年底前擬定次年度之年度稽核計畫，呈董事長並經董事會核准後實施，並以副本知會審計委員會。
- (三)依稽核規劃程序，經主管核准後對受稽核部門於查核前一週以口頭或書面通知，與受稽核部門充分溝通並要求受稽核部門提供資料。
- (四)了解現行作業內容、蒐集有關資料、參考以往稽核報告，並跟催稽核應行改善事項是否已改善。觀察業務消長變化，就其差異大者分析，了解來龍去脈並追查原因。
- (五)就蒐集所得之資料建立稽核工作底稿，以為佐證。
- (六)將問題點及異常事項提出與有關部門檢討，且應就實際工作進行困難原因及問題之癥結，經檢討後擬具改善對策提出解決方案。另外，亦應針對未依照公司規章營運之違規事項，製成稽核報告，呈董事長鑒核。
- (七)如有關部門對檢討或稽核報告有任何意見，可提出意見再行檢討，最後由董事長裁示。稽核報告經董事長核准後，發文有關部門執行改善之。而自改善日起稽核人員應至少按季就改善事項之執行情形，排定計劃作定期或不定期之跟催、追蹤至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- (八)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查閱。

六、稽核報告

- (一)稽核人員於撰寫稽核報告時，應達到內容正確、立場客觀、文詞清晰簡明、用詞嚴謹、及時提報之目的。
- (二)稽核報告應於查核終了十五日內連同工作底稿一併提出，不得藉故拖延。
- (三)稽核報告應以文字為主，著重分類條舉，應避免重複敘述。
- (四)稽核報告應由部門主管指定專人保管，未經核准不得調閱之。外界機關借調稽核報告，若未經董事長以上核准應予以婉拒。
- (五)稽核報告至少應保存五年以上。
- (六)稽核報告格式分為二種：
 - 1、口頭報告：較具有時效性。
 - 2、摘要式報告：
 - (1)稽核對象。
 - (2)稽核科目。
 - (3)報告名稱。

- (4)報告日期。
- (5)狀況。
- (6)標準。
- (7)原因。
- (8)結果。
- (9)建議事項。
- (10)管理階層反應。
- (11)改進措施及結果。

七、資訊公告申報

- (一)內部稽核作業之申報須在金管會規定的“公開資訊觀測站電子認證申報系統”(<http://sii.tse.com.tw/>)輸入，其公告申報之相關表格檔案於同一網站下載。
- (二)稽核單位應於每年一月底前將內部稽核人員名冊及進修資料，每年二月底前將上年度實際執行情形申報表，每年四月底前將上年度內部控制制度聲明書，每年五月底前將上年度內部控制缺失及異常事項改善情形申報表，每年十二月底將次年度稽核計畫申報表，以網際網路資訊系統申報金管會證期局指定之資訊申報網站備查。
- (三)稽核單位應每年自行檢查內部控制制度設計及執行的有效性，並依規定格式作成內部控制制度聲明書，且應先經董事會通過；修正時亦同。

- 八、為配合內部控制制度的有效實施，董事會應隨時檢討改進並依主管機關命令或法令規定，參照上市上櫃公司治理制度之發展，以修正本細則。
本制度由董事會決議通過後實施，修正時亦同。