

沈氏藝術印刷股份有限公司

內部稽核實施細則

109.08.06修訂

第一節 適用範圍

- 一、本公司稽核人員辦理稽核事宜，依本制度規定辦理。
- 二、稽核工作包括本公司各單位及所屬分支機構。

第二節 稽核目的

內部稽核之目的，在調查、評估公司內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，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。

第三節 稽核人員之職責

- 一、稽核位應隸屬於董事會，從事辦理本公司內部稽核工作。
- 二、內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料於每年一月底前以網際網路資訊系統申報備查。
- 三、本公司稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。內部稽核主管有異動者，公司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本會備查。
內部稽核人員之任免、考核及報酬由稽核主管簽報董事長核定。
- 四、稽核人員執行工作遇有疑問時，應獲得解釋及充份了解後，方得提出處理意見。
- 五、稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，應向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 六、稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被稽核單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
- 七、稽核人員執行稽核工作時，應對公司之內部控制制度及內部稽核制度等規定是否有效且完備提出建議。
- 八、稽核人員赴各單位時，除經上級特別指示外，須表明身份及稽核項目，請對方協助配合。

第四節 稽核人員應注意事項

- 一、內部稽核人員應具超然獨立性，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。
- 二、執行稽核工作時，應避免不必要之討論或諮詢，儘量降低影響被稽核單位人員之工作。
- 三、稽核人員從事公務查核均為公司之機密檔案、資料，應嚴格保密並提高警覺，注意文件安全以防止失落。
- 四、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或數據依據，以獲得足夠而適切之證明。

沈氏藝術印刷股份有限公司

內部稽核實施細則

109.08.06修訂

- 五、稽核人員執行稽核工作前，應先瞭解相關法令及公司內部控制制度、規章。
- 六、稽核人員執行稽核工作前，應先瞭解受核單位之背景各種資料及以往稽核報告之內容。
- 七、稽核人員不可對其本身過去二年內、現在所負責或即將負責之營運活動進行查核。
- 八、稽核人員不可查核由其二親等以內親屬，擔任重要或敏感性職務之營運活動。
- 九、稽核人員不可由董事長或總經理之二親等以內親屬擔任。

第五節 內部稽核之執行

一、內部稽核作業流程之執行，其實施之方式可分為下列二種：

(一) 定期性稽核：

- 1. 由稽核人員依年度稽核計劃所擬訂之時間及稽核項目實施稽核。
- 2. 於固定期間內依會計制度與內部控制制度所訂之各項規章，及資產負債狀況，與經營績效之合理性與效率性進行調查評估，並提供具體改善建議。

(二) 專案稽核（臨時性稽核）：

- 1. 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。
- 2. 稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

前述之稽核工作，除專案稽核外，一般稽核以抽查為原則。

二、內部稽核項目、時間、程序及方法：

相關內部稽核之稽核項目、時間、程序及方法參照「內部稽核作業管理辦法」之規定。

第六節 稽核報告

- 一、稽核人員年度查核工作結束後，須向最高主管提出稽核報告，內容除述明稽核結果等外，並應包含受核單位提出之說明及改善計畫等。
- 二、經稽核後之事項，並不解除原經辦人及各該主管之責任。
- 三、年度稽核報告呈核批示後，批示內容應知會受核單位參照辦理。
- 四、稽核報告及追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付審計委員會查閱，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，並通知審計委員會。
- 五、於每會計年度終了後五個月內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，依規定格式以網際網路資訊系統申報備查。
- 六、稽核報告及相關工作底稿等資料應逐案作成檔案列管，未經最高主管核准不得影印或調閱。
- 七、稽核報告、工作底稿及相關資料應保存五年。

第七節 本實施細則內容之核定

本「內部稽核實施細則」經董事會核定通過後實施，修正時亦同；惟相關「工作底稿」之訂定及增修，授權稽核主管核定之。