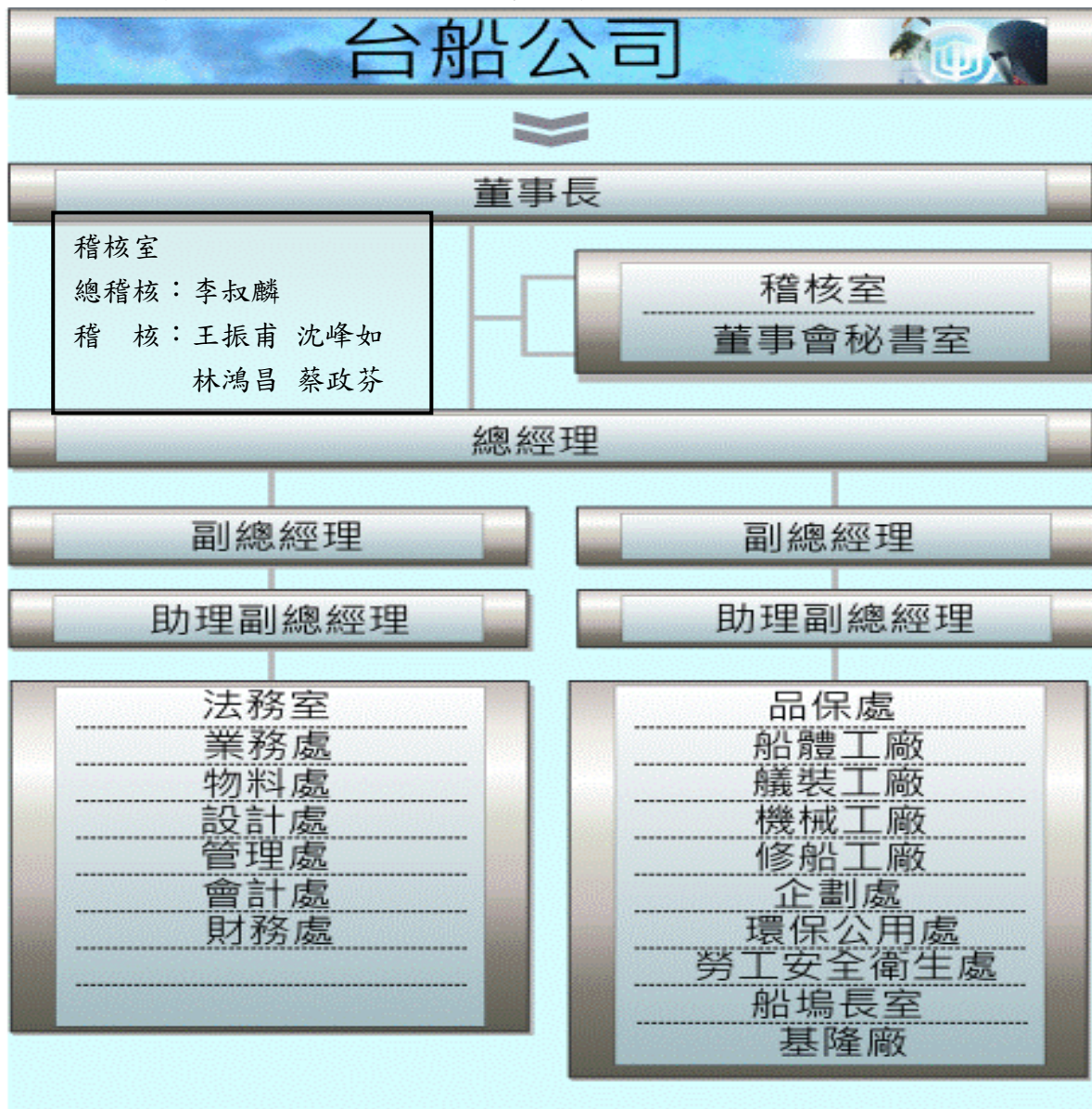


# 台灣國際造船公司內部稽核組織運作

## 壹、內部稽核之組織：

- 一、 本公司董事會設稽核室，置總稽核一人，秉承董事長之命主管稽核業務，負責稽核制度之建立與維護，稽核業務之規劃、推動、執行、追蹤及考核，目前依業務需要置稽核四人。（組織編制如附圖）
- 二、 總稽核之任免經董事會同意。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，依行政院金融監督管理委員會（以下簡稱「金管會」）規定格式，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報該會備查。
- 三、 稽核室除按月定期將稽核報告與追蹤改善報告送請各監察人及獨立董事查閱外，總稽核並列席董事會報告內部稽核業務。



## 貳、內部稽核之運作：

### 一、內部稽核工作範圍

包括檢查及覆核本公司內部控制制度之妥當及有效性，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效的實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

### 二、稽核對象

包括本公司內部所有單位及各子公司。

### 三、稽核單位職掌

1. 評估並協助改善本公司各項內部控制系統的設計及運作。
2. 評估本公司各種計畫、組織及督導程序是否能有效達成公司目標。
3. 查核各級主管是否訂定作業標準以衡量人力、設備、材料等資源使用的經濟性及有效性，對低效率人員、低使用率設備及材料是否分析原因、採行改善措施。
4. 查核財務資訊與作業資訊的正確性和完整性，並查核資訊的維護、控制是否正確，資訊的報導是否及時、有效。
5. 查核各級主管能否採行妥善措施確保資產安全，使免於遭損毀、侵佔、挪用、紀錄遭篡改，造成損失（含：竊損、火損以及不當或非法行為所引發之損失）。
6. 查核財物盤點程序是否確實，並抽驗以證實資產之存在。
7. 評估各單位所制定的辦法及作業程序是否適當（不違反法令、規章），各權責主管是否切實督導，以防違規行為發生及作適當處置。
8. 查核公司政策、規章是否被遵循。
9. 揭露內部違反規定的行為。
10. 覆核本公司各單位之自行檢查報告
11. 其他上級交辦事項。
12. 以上事項之施行視實際人力以風險評估決定其優先順序。

### 四、稽核人員職責

1. 稽核人員根據董事會決議通過之年度稽核計畫，從事稽核工作，並逐案撰寫報告，詳述稽核結果及建議事項。
2. 稽核人員從事工作時，應受命於總稽核，遇有疑問，於獲得解釋及澈底了解後，提出處理意見。
3. 總稽核指派稽核人員工作時，應說明工作項目，包括範圍，注意要點，選樣標準，並予適當之監督。

4. 稽核人員承辦稽核案件，以完成以下任務為目的：  
協助經營者達成經營目標，並防範不當行為可能造成的損失。包括：
- 內部控制制度是否有效且完備
  - 尋找偏離目標的現象
  - 尋找可能造成損失的行為
  - 提出適當的報告與建議
  - 追蹤改善情形
5. 為達成上述任務，稽核人員於從事稽核工作時，應落實下列事項：
- (1) 內部控制制度是否有效實施。
  - (2) 各項資產均屬實際存在，除帳冊所列外，有無其他資產。
  - (3) 各項負債均屬實際存在，除帳冊所列外，有無其他負債。
  - (4) 各項收支及成本與當期預算比較，如有超支，應查明原因。入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否悉照會計制度及成本制度辦理。
  - (5) 帳冊所列數字，均應有合法之根據，無明確規定者，是否依一般公認原則或慣例處理。
  - (6) 就經營績效、計畫實施成效、營業趨勢、成本比較、預算執行、財務狀況等予以評估。
  - (7) 稽核人員應充份瞭解有關現行法令、條例，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章、手冊，尚應透澈了解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。
  - (8) 稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、重要資料，及以往稽核報告內容。
  - (9) 稽核人員應明瞭被檢查單位前次稽核人員所定查核範圍、運用之方法及待追蹤事項。
  - (10) 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及原則根據，必須以核對、盤點（存）、觀察、詢問、函證等方法，獲得足夠而適切之證明，俾對報告表達意見。
  - (11) 稽核人員對被檢查單位有關人員所提供之資料、業務紀錄，是否正確合於規定，經查核認可後採納之。
  - (12) 稽核人員查核時，對已稽核之憑證，其具有繼續性之資料，應予簽認，並說明其審閱情形，以利將來稽核人員查核時之參考。

- (13)稽核人員查核時發現問題，在現行內部控制制度中，無明確規定可資辨認者，應洽由有關單位解釋後決定之。
6. 稽核人員從事工作時，如發現從業人員有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向兼任董事之經理人及董事長報告，不得直接處理。
  7. 稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，但高度機密性之檔案，應先陳請兼任董事之經理人或董事長核准後始得調閱。如被檢查單位經辦人員拒絕提供或採不合作態度時，得商請被檢查單位直屬主管予以糾正，必要時得層陳核辦。
  8. 稽核報告未經董事長批示後，不得逕行辦理。
  9. 稽核人員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，並通知各監察人及獨立董事。

## 五、實際運作情形

1. 稽核室每年底依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，並將取得或處分資產、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關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、資通安全檢查及金管會規定之銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環，列為下一年度稽核計畫之稽核項目。年度稽核計畫經董事會通過後，按計畫執行。
2. 稽核人員就計畫之稽核項目查核各作業執行情形，包括規章內容是否完善、實際作業執行情形、資料之正確性、作業時效及結果，以評估其內部控制之良窳，並提出稽核報告，陳述查核結果及改善建議。
3. 每會計年度終了前將次一年度稽核計畫及每會計年度終了後二個月內將上一年度之年度稽核計畫執行情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報金管會備查。
4. 督促內部各單位每年至少辦理自行檢查一次，再由稽核室覆核各單位之自行檢查報告，併同稽核室所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，撰寫內部稽核書面報告，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。內部控制制度聲明書經董事會通過後，陳請董事長及總經理簽字後，於每會計年度終了後四個月內以網際網路資訊申報公告於金管會指定網站，並刊登於年報及公開說明書。

5. 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金管會備查。