



綠河股份有限公司
內部稽核實施細則
制訂及修正紀錄

- 一、 本實施細則初版於 2012 年 6 月 16 日制訂。
- 二、 第一次修訂於 2013 年 12 月 23 日。
- 三、 第二次修訂於 2014 年 12 月 20 日。



綠河股份有限公司 內部稽核實施細則

第 1 條 依據

本內部稽核實施細則依台灣金融監督管理委員會公佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定之。

第 2 條 目的

內部稽核之目的，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，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 3 條 適用範圍

本公司各部門及子公司之所有營運活動。

第 4 條 稽核單位之組織與任免

本公司稽核單位隸屬董事會，依公司規模、業務狀況、管理需要及相關法令之規定，配置適當人數擔任內部稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依本準則規定辦理。

內部稽核之主之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議通過，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。

第 5 條 權責

稽核單位：

- (一) 本公司稽核人員辦理內部稽核事宜，依本制度規定辦理。
- (二) 內部稽核人員經授權，執行公司各單位及所屬分支機構與子公司的憑證、記錄、報表、文件、資訊、財務及業務活動等事前、事中及事後的稽核。經主管指示出席（列席）各項營運、管理會議。



- (三) 內部稽核人員調查、評估公司營運活動是否有缺失，適時提供改善建議，追蹤考核改善情形，並將其結果報告公司管理者。稽核單位對受查單位的營運活動並無授權，亦不負績效責任。
- (四) 稽核單位得協助管理者訂定目的、目標、制度、規章、作業辦法，以確定管理者所做各項假設之適當性、正確性、適時性與相關性，以及必要的內部控制業經納入營運活動。
- (五) 內部稽核於實施稽核作業時，得協調受查單位指派專人參與或協助作業，由稽核單位就稽核作業指揮監督。

受查單位：

- (一) 各管理階層對於所屬單位業務負有管理、風險承擔、績效及內部控制的直接責任。
- (二) 受查單位得與稽核單位協商稽核的項目、時間、範圍等，但對於稽核單位的稽核方法與程序，不得干預。
- (三) 受查單位應接受稽核單位的查核、詢問，並提供必要的協助。
- (四) 受查單位應於稽核單位所限定時間內答覆內部稽核報告。
- (五) 稽核單位所提出受查單位之缺失、異常事項及改善情形，列入受查單位之績效考核之重要項目。

第 6 條 稽核單位之職責及工作準則

(一) 稽核種類

本公司稽核人員辦理稽核工作，分例行、專案及臨時性稽核三類。

1. 例行性稽核，由稽核人員依計劃執行。
2. 專案及臨時性稽核，由公司最高主管或其授權人之指示辦理。
3. 專案稽核包括指派稽核(管理階層專案指派)、專案調查與協助管理者指示之其他稽核。

(二) 稽核人員之職能

1. 調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
2. 調查、評估公司各項方針、政策、規章、作業辦法之適當性、合理性及有效性，並確保其遵行。



3. 調查、評估企業組織各項財務及業務資訊之正確性、可靠性及完整性，並檢查資訊管理之有效性。
4. 調查、評估公司各項資產及營運資源的安全性。
5. 評核公司營運資源是否有效運用。
6. 檢核公司各項營運活動，以確保其結果與公司既定目標一致，並確保各項營運活動皆按原訂計劃執行。

(三) 內部稽核工作項目包括：

1. 財務稽核

- 評估內部控制制度、會計制度。
- 評核財務管理及財務活動。
- 稽核會計系統及會計作業
- 查核、分析財務報表及其他財務資訊。
- 稽核稅務規劃及稅務作業。
- 年度營業計劃之調查與評估。
- 公司現金、有價證券、票據等財務之盤點、抽點事務及其他財(稅)務作業之查核。

2. 營運稽核

- 銷售及收款循環稽核
- 採購及付款循環稽核
- 薪工循環稽核
- 生產循環稽核
- 不動產、廠房及設備循環稽核
- 融資循環稽核
- 投資循環稽核
- 研發循環稽核
- 資訊系統管理循環稽核



- 各項內部管理辦法作業稽核。
- 其他循環稽核

第 7 條 內部稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- (一) 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- (二) 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，不得予以隱飾或作不實、不當之揭露。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- (六) 未配合辦理台灣金融監督管理委員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) 其他違反法令或經台灣金融監督管理委員會規定不得為之行為。

第 8 條 稽核工作之工作準則

- (一) 稽核人員從事工作時，必需保持公正獨立，實事求是之精神，與和藹合作之態度。
- (二) 稽核程序按稽核計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。
- (三) 稽核人員勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，受查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
- (四) 稽核人員應充份瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹了解受查單位之單行辦法及特殊情況。
- (五) 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。



- (六) 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。
- (七) 稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應高警覺，注意文件安全以防遺失。
- (八) 適任之專任內部稽核人員應具備主管機關規定之條件。
- (九) 內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習，講習內容應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等，且應符合主管機關規定之進修時數。

第 9 條 內部稽核作業程序

- (一) 年度稽核計劃
 1. 稽核主管應基於風險評估結果，決定稽核項目之優先順序，編製年度稽核計劃。
 2. 年度稽核計劃應列明每月、每季應稽核之項目，據以執行專案(個案)稽核作業之依據。
 3. 年度稽核計劃應提報董事會議案通過；修正時，亦同。
 4. 年度稽核計劃應包括：
 - 「按月」稽核交易部門對從事衍生性商品交易處理程序之遵循情形。
 - 「每季」稽核資金貸與他人及背書保證作業程序及其執行情形。
 5. 年度稽核計劃至少應將取得或處份資產、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、資通安全檢查及銷售收款循環、採購付款循環等重大交易循環以及董事會議事運作之管理、防範內線交易之管理、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、薪資報酬委員會運作之管理等，列為每年年度稽核計劃之稽核項目。
- (二) 實地稽核
 1. 制度稽核
 - 查核例行作業是否已書面制度化。
 - 查核現行制度之合理性。
 - 查核現行制度是否符合公司政策。



2. 作業稽核
 - 稽核各項作業是否遵行現行內部控制制度及會計制度。
 - 查核現行制度之合理性。
 3. 分析研究
 - 分析公司營運績效、成本比較、預算執行、財務狀況、經營成果，並提供適切建議。
 - 分析查核所見異常事項屬人為疏失或內控制度及作業流程之問題，加以檢討並提供有效之改善建議。
- (三) 製作工作底稿
1. 詳實記錄抽核項目實際執行情形。
 2. 選取適當樣本測試、查核。
 3. 有足夠而適切之證據。
 4. 工作底稿必經適當確認。
- (四) 撰寫稽核報告
1. 稽核報告與稽核結果必須一致。
 2. 稽核報告必須揭露全部查核所見缺失事項。
 3. 稽核報告檢附之工作底稿必須完全清晰。
 4. 稽核報告之結論必須適切。
 5. 稽核報告經董事長核閱後，於次月前交付審計委員會核閱，並定期將實際執行情形以及異常事項改善情形向董事長、審計委員會以提出報告。
- (五) 稽核所見異常事項改善情形追蹤
1. 稽核人員見異常事項，應定期追蹤其改善情形，至少按季作成追蹤報告至改善為止。
 2. 稽核追蹤報告陳核後，應於次月底前交付審計委員會審閱。
 3. 內部控制制度異常事項及改善情形，應包括主管機關檢查所發現之缺失及證交所、簽證會計專案審查所見之缺失。



(六) 稽核作業之各項報告及申報

1. 稽核主管之任免，應於董事會通過之次月十日前申報、備查。稽核人員僅一人時，該員視同稽核主管，依前項辦理申報程序。
2. 本公司年度稽核計劃呈總經理及董事長審核後，應於每年底前向審計委員會提出報告並經董事會核准後實施，每年十二月底前應申報主管機關，且送交一份至簽證會計師備查。
3. 年度查核計劃執行情形呈董事長審核後，於次年二月底前申報主管機關備查。
4. 年度查核異常事項改善情形經董事長審核後，於次年五月底前申報主管機關備查。
5. 公司董事長或其授權主管以及審計委員會應隨時檢查內部稽核人員有無違反適任與專任之相關規定，如有違反者應於發現日起一個月內調整其職務。

(七) 稽核資料保管

1. 本公司稽核工作底稿、稽核報告、相關資料應至少保存五年。
2. 稽核報告及工作底稿須建檔並定期盤點。

(八) 其他未竟事項依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」與相關法規辦理。

第 10 條 各轉投資事業之稽核作業應有監督與管理

- (一) 子公司依其規模大小或國情不同，制定其書面內部控制制度及管理辦法，作為各項作業程序遵循之依據。
- (二) 公司內部稽核單位視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指導其設置內部稽核單位及訂定內控自行評估作業程序及方法，且監督其執行。
- (三) 公司內部稽核單位應覆核各子公司稽核人員所陳報之稽核報告或自行檢查報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。
- (四) 公司對子公司之稽核人員應給予技術督導，並適宜評估稽核人員績效。
- (五) 公司稽核部門應每年至少一次，或視情況不定期至海外子公司查核，確保各項法規、勞動法規、稅法之遵循，並直接向董事長、審計委員會報告。



第 11 條 附則

本內部稽核實施細則，應由董事會及/或審計委員會通過，修正時亦同。