

# 大東紡織股份有限公司管理規章

目錄編號	目錄名稱	辦法名稱	頁數	第 1 頁，共 3 頁
IA-006	內部規章	內部稽核實施細則	初版制定日期	年 月 日
			前版修訂日期	2020 年 12 月 18 日
			本版生效日期	2021 年 8 月 11 日

第一條 為適當有效執行內部稽核作業，充分發揮稽核功能，特定本實施細則。

第二條 稽核對象包括本公司各單位及所屬分支機構所負責之全部業務。

第三條 內部稽核之目的，在於調查、評估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。

第四條 內部稽核部門為隸屬董事會之稽核室，每年重新評估稽核項目，包括：風險、上次稽核結果、上次稽核時間、本期應增加之項目或控制、專案稽核、其他，於每年度開始前一個月內，擬訂內部稽核作業年度查核計劃，呈准後並據以執行稽核工作。

第五條 稽核工作依時間區分為定期稽核不定期稽核。定期稽核依工作之性質與需要，由稽核人員依計劃按月或季辦理；不定期則於發現異常時，由公司最高主管或其授權人之指示辦理；並宜每年或輪流就八大循環、營建及電腦資訊就其流程、控制點作整體測試。

第六條 內部稽核單位之職能：

(一)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。

(二)調查、評估企業中各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。

第七條 稽核工作執程序：

(一)稽核人員分赴各部門辦理就地稽核時，不必事先通知受稽核單位，但執行職務前應照會受稽核主管，始得進行稽核作業。

(二)稽核人員於稽核完畢後，視情形得洽請受稽核單位召開檢討會，針對稽核發現之問題提出檢討。

(三)受稽核單位應於收到稽核報告書後，對於應改進事項，確認已被接受且將於幾天內改進完成，或不被接受，連同原稽核報告書呈核。

(四)稽核人員如發現緊急特殊事項，得隨時向審核主管反應，並向各獨立董事、總經理

提出

報告。

(五)稽核人員應於工作結束後五日內，編寫稽核報告書呈報。

(六)稽核報告書應以稽核部門名義提出，格式如附件，其內容包括：

1.受查單位。

2.稽核項目：說明本項工作範圍。

3.稽核目的：扼要說明本次報告之目的或主旨。

4.上次稽核應改進事項之追蹤及改進結果。

5.稽核結果：就查核發現之異常現象，逐項敘述情形及並列舉事項。

6.改進建議及確認：針對異常現象，逐項研擬對策，並提改善建議。

7.稽核日期。

8.報告日期。

9.稽核人員、受查單位主管、稽核主管、董事長及各獨立董事簽章。撰寫稽核報告書

時

## 大東紡織股份有限公司管理規章

目錄編號	目錄名稱	辦法名稱	頁數	第 2 頁，共 3 頁
IA-006	內部規章	內部稽核實施細則	初版制定日期	年 月 日
			前版修訂日期	2020 年 12 月 18 日
			本版生效日期	2021 年 8 月 11 日

，應注意報告內容需真確、簡明。

(七)稽核工作底稿、相關資料及稽核報告至少保存五年。

第 八 條 稽核作業時，得就稽核事項，採用下列方法多以查核：

(一)核對：係憑憑證、帳冊、報表加以查對，證實各項記錄之核准權限及正確具體事實。

(二)調查：實際調查事務的實際情形，係就全部事項的全部或一部分以實地調查的方式予以查證。

(三)詢查：對特殊事項用問答或函證方法，向案件有關人員查詢並作成記錄，為分析研究的根據。

(四)研查：對一般工作程度、方法、步驟、制度規章之情況事實予以查核，作為客觀的比較分析與研究，俾以發掘問題與異常。

(五)分析：對各項資料分成若干特殊意義之成分，加以研究比較，明瞭事物之重要性，補充查證之因果。

(六)抽查：抽取一定時間具有代表項目之表單記錄或文件，予以查核，作為輔證。

第 九 條 本公司內部稽核主管之任免，應經董事會通過，已設置獨立董事者，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。已設置審計委員會者，內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。

內部稽核人員之任免、考核、薪酬由稽核主管簽報至董事長。

第 十 條 配置適任及適當之專任內部稽核人員，並需具備下列兩項要件：

(一)應有完整品德操守，不得有詐欺、背信、侵佔罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑一年以上刑期之宣告，服刑期滿尚未逾二年者，或曾服務公務虧空公款，經判決確定服刑期滿尚未逾二年者。

(二)具備下列條件之一

- 1.擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿兩年以上者。
- 2.符合主管機關所定會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則之聯合會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。
- 3.具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。
- 4.具有電腦程式設計或系統分析等專業工作經驗滿三年以上者。
- 5.取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書者。

第十一條 本公司應擬訂內部稽核作業查核計劃，內部稽核人員並應據以查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及查核資料等，作成稽核報告備查。

第十二條 向主管機關如期完成各項有關內部稽核之申報作業，時限如下：

(一)次一年度查核計劃：每年十二月底前。

## 大東紡織股份有限公司管理規章

目錄編號	目錄名稱	辦法名稱	頁數	第 3 頁，共 3 頁
IA-006	內部規章	內部稽核實施細則	初版制定日期	年 月 日
			前版修訂日期	2020 年 12 月 18 日
			本版生效日期	2021 年 8 月 11 日

(二)內部稽核人員名冊及進修時數：每年一月底前。

(三)上年度查核計畫執行情形：每年二月底前。

(四)上年度內部控制制度聲明書：每年三月底前

(五)上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：每年五月底前

### 第十三條 稽核人員之工作準則：

(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)稽核程序按檢查計劃進行，並依內部稽核查核準則查核，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，至徹底瞭解為止。

(三)勿與被檢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，被檢查單位人員有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

(四)稽核人員應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹瞭解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。

(五)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。

(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；並獲足夠而適切證明，不能憑臆測或假定，貿然斷語。

(七)稽核人員從事公務查核職務時，應注意操守嚴守機密，更應提高警覺，注意文件之安全，以防失落，並不得有違背職務之一切行為。

第十四條 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，其屬機密性之檔應先進報請稽核主管獲准後始得調閱。

第十五條 受稽查之單位主管及經辦或經管人員須全力配合不得違誤。

第十六條 公司應隨時檢討內部控制與內部稽核制度，以因應公司內外情況之變遷，並確保制度之完整性及有效性。檢討內容如涉及修正書面『內部控制制度』及『內部稽核實施細則』者，並應提報董事會。

第十七條 除將稽核報告交付公司各獨立董事查閱外，並應將內部稽核作業之年度查核計劃之實際執行情形及異常事項改善情形向各獨立董事提出報告。

第十八條 內部稽核人員應持續參加主管機關指定之專業機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力；新進內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，參加主管機關指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十八小時以上，在職人員每年亦應有十二小時以上專業訓練。

前揭進修時數之規定，於其職務代理人準用之。

第十九條 本內部稽核實施細則之訂定及修正應經董事會通過。