

一、內部稽核組織：

內部稽核部門隸屬於董事會，專職於內部稽核之工作。並依公司規模、業務情況、管理需要及其他相關法令之規定，配置稽核主管一名與其所屬適任及適當人數之專任內部稽核人員。內部稽核主管之任免，必須經審計委員會同意，並提董事會決議。內部稽核人員之資格符合法定之適任條件，並持續進修到達規定時數。

二、內部稽核運作：

(一)稽核範圍：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，並適時提供改進建議，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。

(二)主要作業內容：

1. 依風險評估結果訂定年度稽核計劃，據以檢查公司及子公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。
2. 對於檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項，除據實揭露於稽核報告陳核外，並定期追蹤，按季作成追蹤報告；一方面得以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施，另一方面列為各部門績效考核之重要項目。
3. 稽核報告及追蹤報告陳核後，需於稽核項目完成之次月底前交付各獨立董事查閱；若發現有重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，需立即作成報告陳核，並通知各獨立董事。
4. 覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同所發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形，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控制聲明書之主要依據。
5. 稽核主管定期向審計委員會報告稽核業務，並列席董事會報告。
6. 向主管機關申報下列事項：
 - (1)不定期申報事項：內部稽核主管之任免。
 - (2)定期申報項目及時間：
 - ① 每會計年度終了前：申報次一年度稽核計劃。
 - ② 每年一月底前：申報當年度內部稽核人員名冊。
 - ③ 每會計年度終了後二個月內：申報上一年度之年度稽核計劃執行情形。
 - ④ 每會計年度終了後三個月內：申報上一年度之內部控制制度聲明書。
 - ⑤ 每會計年度終了後五個月內：申報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。