

# 中台資源科技股份有限公司

## 管理辦法

制訂日期：2018.04.17	修訂日期：2023.06.09	發行單位：稽核室
版本：A3	文號：CTR-04-001	頁次：共 6 頁
題要：內部稽核實施細則	文涉：內稽管理規則	

### 1.1 制定依據

本項「內部稽核實施細則」，係依據金融監督管理委員會之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定訂定之。

### 1.2 適用範圍

- 1.2.1 本公司內部稽核人員執行稽核作業，依本實施細則內容規定辦理。
- 1.2.2 內部稽核作業及於本公司各單位及所屬分支機構、轉投資子公司之全部業務。

### 1.3 稽核目的、職權及責任

1.3.1 目的：本公司內部稽核之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，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，以合理確保公司下列目標之達成：

- (1)營運之效果及效率。
- (2)報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。
- (3)相關法令規章之遵循。

#### 1.3.2 職權：

- 1.3.2.1 內部稽核單位隸屬於董事會，稽核人員秉承董事會及董事長之指導監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
- 1.3.2.2 對內部控制制度進行檢查，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運之影響；其範圍包含公司及子公司之所有作業。
- 1.3.2.3 參與公司相關管理規章的訂定，評估管理規章及標準作業程序的執行，並提供意見。
- 1.3.2.4 稽核人員於執行職務時，如發現員工有不當情事者，除與其直屬主管連繫外，並應即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 1.3.2.5 稽核人員於執行職務時，授權稽核人員得接觸與執行稽核有關的記錄、實體財產，可隨時向有關單位查詢詳盡的相關資訊，並調閱帳冊、

制訂日期：2018.04.17	修訂日期：2023.06.09	發行單位：稽核室
版本：A3	文號：CTR-04-001	頁次：共 6 頁
題要：內部稽核實施細則	文涉：內稽管理規則	

報表及一切有關檔案，受查單位主管及經辦人應全力配合，不得隱匿、阻撓或拒絕；資料於調閱時，稽核人員應特別注意資料的保管保密。

### 1.3.3 責任：

1. 3. 3. 1 協助董事會及管理階層建立內部控制制度自行檢查業務以了解其內部控制制度之有效性，進而評估公司整體內部控制制度是否有效達成目標。
1. 3. 3. 2 內部稽核主管除定期向獨立董事報告稽核業務外並應列席董事會報告。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，並通知各獨立董事。

### 1.4 內部稽核人員之設置

1. 4. 1 公司應設置隸屬於董事會之內部稽核單位，並依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任或適當人數之專任內部稽核人員。並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定辦理。

內部稽核主管之任免，應經董事會通過，公司已設置獨立董事，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。並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「金融監督管理委員會」備查。

1. 4. 2 公司應將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依規定格式，於每年一月底前以網際網路資訊系統申報「金融監督管理委員會」備查。

### 1.5 內部稽核人員之道德規範及進修

1. 5. 1 內部稽核人員執行業務應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行稽核職務，並盡專業上應有之注意及應本誠實信用原則並不得有下列情事：

1. 5. 1. 1 明知公司之營運活動、財務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，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
1. 5. 1. 2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
1. 5. 1. 3 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。

制訂日期：2018.04.17	修訂日期：2023.06.09	發行單位：稽核室
版本：A3	文號：CTR-04-001	頁次：共 6 頁
題要：內部稽核實施細則	文涉：內稽管理規則	

1. 5. 1. 4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
  1. 5. 1. 5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
  1. 5. 1. 6 未配合辦理金融監督管理委員會指示查核事項或提供相關資料。
  1. 5. 1. 7 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。
  1. 5. 1. 8 其他違反法令或經本會規定不得為之行為。
1. 5. 2 內部稽核人員應持續進修並參加金融監督管理委員會認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。內部稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等。及遵守金融監督管理委員會進修時數之規定。

## 1. 6 作業時機

本制度所訂之內部稽核作業，其作業時機包括下列兩項：

1. 6. 1 定期性稽核：稽核人員依照法令規定，執行經由董事會通過之年度稽核計畫核之查核。
1. 6. 2 專案性稽核：非定期性稽核，除由總經理、董事長及獨立董事指示稽核外，亦可由稽核人員於發現異常情形並經適當調查初步了解後，經董事長核准後進行。

## 1. 7 年度稽核計畫

1. 7. 1 內部稽核單位除依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定應列為每年年度稽核項目外，應依風險評估結果於每年十二月底前，擬訂次一年之年度稽核計畫，包括每月應稽核之項目，經董事會通過；修正時，亦同。年度稽核計畫以網際網路資訊系統申報「金融監督管理委員會」備查。年度稽核計畫提報董事會討論時，應充份考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。

1. 7. 2 年度稽核計畫應依風險評估擬訂稽核項目，每年年度核計畫之稽核項目應包括下列項目：

1. 7. 2. 1 取得或處分資產。
1. 7. 2. 2 從事衍生性商品交易。
1. 7. 2. 3 資金貸與他人。
1. 7. 2. 4 為他人背書或提供保證之管理。

制訂日期：2018.04.17	修訂日期：2023.06.09	發行單位：稽核室
版本：A3	文號：CTR-04-001	頁次：共 6 頁
題要：內部稽核實施細則	文涉：內稽管理規則	

1. 7. 2. 5 關係人交易之管理。
  1. 7. 2. 6 對子公司之監督與管理。
  1. 7. 2. 7 董事會議事運作之管理。
  1. 7. 2. 8 資通安全檢查。
  1. 7. 2. 9 銷售及收款循環。
  1. 7. 2. 10 採購及付款循環。
  1. 7. 2. 11 公開發行公司設置審計委員會者，其內部控制制度，應包括審計委員會議事運作之管理。
  1. 7. 2. 12 財務報表編製流程之管理，包括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等。
  1. 7. 2. 13 印鑑使用之管理。
  1. 7. 2. 14 票據領用之管理。
  1. 7. 2. 15 預算之管理。
  1. 7. 2. 16 財產之管理。
  1. 7. 2. 17 職務授權及代理人制度之執行。
  1. 7. 2. 18 財務及非財務資訊之管理。
  1. 7. 2. 19 股務作業之管理。
  1. 7. 2. 20 股票已上市或在證券商營業處所買賣之公司，其內部控制制度，尚應包括對下列作業之控制：薪資報酬委員會運作之管理及防範內線交易之管理。
  1. 7. 2. 21 個人資料保護之管理。
  1. 7. 2. 22 法令規章遵循事項。
1. 7. 3 每年二月底前應將上一年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「金融監督管理委員會」備查。

## 1. 8 稽核工作之規劃

1. 8. 1 內部稽核人員對個別稽核案件應予適當規劃，並作成稽核實施作業計畫。
1. 8. 2 規劃通常包括下列項目：
  1. 8. 2. 1 蒐集稽核事項之相關資料。
  1. 8. 2. 2 決定執行稽核工作所需之資源。
  1. 8. 2. 3 決定稽核重點及工作日程。
  1. 8. 2. 4 確定稽核目的及範圍。

制訂日期：2018.04.17	修訂日期：2023.06.09	發行單位：稽核室
版本：A3	文號：CTR-04-001	頁次：共 6 頁
題要：內部稽核實施細則	文涉：內稽管理規則	

### 1.8.2.5 擬訂稽核程式。

#### 1.9 稽核程式

1.9.1 內部稽核人員為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件擬訂稽核程式，並作成控制作業執行查核表。

1.9.2 稽核程式應於稽核工作開始前編製，並於查核過程中視情況作必要之修正。

#### 1.10 資訊之檢查與評估

1.10.1 內部稽核人員應蒐集、分析、解釋資訊並作成文件，以支持稽核之結果。

1.10.2 資訊應力求充分、可靠、攸關及有用。資訊之搜集、分析與解釋過程，應予適當監督，以確保稽核目的之達成。

#### 1.11 稽核報告與文件

##### 1.11.1 稽核文件：

執行內部稽核時，在階段作業達成後，應將稽核過程中蒐集之事實、獲得的結論與建議，具體通知管理階層。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各獨立董事查閱。

公司設有獨立董事，應一併交付或通知各獨立董事。

##### 1.11.2 稽核文件之製作，包含下列二項：

1.11.2.1 工作底稿：作為稽核報告之編製之依據，其內容包括一切稽核過程蒐集之文件、記錄。工作底稿至少應保存五年。

1.11.2.2 稽核報告：提供高層主管瞭解制度執行之實際情況，並提出增進制度執行效能改善之建議。稽核報告至少應保存五年。

#### 1.12 建議改善之追蹤

1.12.1 內部稽核人員應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至相關單位業已及時採取適當之改善措施。

1.12.2 每年五月底前應將上一年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形，以網際網路資訊系統申報「金融監督管理委員會」備查。

制訂日期：2018.04.17	修訂日期：2023.06.09	發行單位：稽核室
版本：A3	文號：CTR-04-001	頁次：共 6 頁
題要：內部稽核實施細則	文涉：內稽管理規則	

### 1.13. 自行評估

- 1.13.1 公司應確實執行內部控制制度，並隨時檢討或依處理準則規定自行評估之，以因應公司內、外在環境之變遷，俾確保該制度設計及執行持續有效。
- 1.13.2 依本公司內部控制自行評估作業執行，以作為董事會及董事長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。

### 1.14 對子公司稽核管理之監理，至少應包括下列控制作業：

- 1.14.1 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部控制制度自行檢查作業之程序及方法，並監督其執行。
- 1.14.2 將各子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於陳核後，應通知各受查之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。
- 1.14.3 子公司應將專案稽核計畫、年度稽核計畫及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形等儘速向公司提出報告。  
覆核各子公司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。

### 2. 參考資料相關辦法及表單：

#### 2.1 相關辦法：

- 2.1.1 內部控制制度。

#### 2.2 作業表單：

- 2.2.1 內部稽核報告（附表一）。
- 2.2.2 稽核之項目及程序（附表二）。

#### 3. 附則：

- 本程序由董事會通過後施行，修改時亦同。  
本作業程序於民國 107 年 4 月 17 日訂立。  
本作業程序於民國 110 年 3 月 29 日修訂。  
本作業程序於民國 112 年 6 月 9 日修訂。



中台資源科技股份有限公司  
CHUNG TAI RESOURCE TECHNOLOGY CORP.

## 內部稽核報告

循環編號：	
作業名稱：	
受查部門：	
報告編號：	
報告日期：	
歸檔日期：	



中台資源科技股份有限公司  
CHUNG TAI RESOURCE TECHNOLOGY CORP.

內部稽核報告

一、查核發現 與異常說明	
二、內控建議 事項	
三、受查部門 會簽順序	
四、受查部門 回覆意見	
五、董事長核 示	
六、獨立董事 核示	
七、改善後情 形 (後續追蹤)	

稽核主管：

稽核人員：



中台資源科技股份有限公司  
CHUNG TAI RESOURCE TECHNOLOGY CORP.

### 內部稽核報告

循環編號：

作業名稱：

報告日期：

受查單位：

壹、查核目的	
貳、查核範圍	
參、查核樣本	
肆、查核程序	
伍、查核發現	
陸、改善建議	

稽核主管：

稽核人員：