

隴華電子股份有限公司

編號	GN-100	內 部 稽 核 實 施 細 則
<p>一、內部稽核目的在於調查、評估內部控制制度的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。</p> <p>二、於總經理室設立稽核單位，負責公司所有內部稽核的活動。</p> <p>三、內部稽核人員應具超然獨立，以客觀公正之立場，求真求實的精神，忠誠勤勉之態度，執行其任務。</p> <p>四、稽核人員於執行職務時，應保持良好之風度，注意操守，嚴守機密，並不得有違背職務上之一切行為。</p> <p>五、內部稽核單位之職能：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)協助訂立或修正書面內部控制制度。(二)訂立或修正書面內部稽核制度。(三)調查、評估公司內部控制制度及各項制度之健全性、合理性及有效性。(四)調查、評估公司中各部門執行各項計劃或政策及其指定職能之效率。(五)針對現狀提供改進作業與增進效能之建議。(六)調查、評估子公司內部控制制度之健全性、合理性及有效性。(七)審查子公司內部稽核報告及各項異常事項之進度與效率。 <p>六、內部稽核範圍包括：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)銷售及收款循環(二)採購及付款循環(三)生產循環(四)薪工循環(含薪酬委員會)(五)融資循環(六)固定資產循環(七)投資循環(八)研發循環(九)電子計算機循環(十)子公司監理(十一)IFRS作業管理程序		

隴華電子股份有限公司

編號	GM-100	內部稽核實施細則
<p>七、內部稽核方式：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)書面審核：審核各部門編製之會計、財務、生產、銷售、經營分析及其他報告。(二)就地審核：由稽核單位做定期或不定期抽查。(三)日常審核：依稽核計劃進行稽查。(四)受命審查：奉上級命令就特定事項審查。(五)專案審查：對特殊案件之專案調查。 <p>八、內部稽核工作的執行應包括稽核的規劃、資訊的檢查與評估、結果的溝通及事後的追蹤。</p> <p>九、稽核人員執行職務時，應事先擬具稽核計劃呈核後，再按計劃執行。</p> <p>十、稽核人員辦理就地審核時，不必事先通知受審部門。但執行職務前，應將核准之稽核計劃書，照會受審核部門主管後，始得進行稽核。</p> <p>十一、稽核人員執行完畢後，視情形得洽請受審核部門召開檢討會，針對稽核發現問題，提出檢討。</p> <p>十二、稽核人員執行職務時，如需要專業技術人員協助時，得呈核後會同執行。</p> <p>十三、稽核人員前往執行職務時，受稽核部門應全力支持，使其完成任務。</p> <p>十四、稽核人員因工作上需要得調閱其所稽核之有關簿籍檔案文件，並得諮詢各該主辦人員，被諮詢人員應予合作，不得隱匿阻撓。</p> <p>十五、稽核人員執行職務時，若案情單純者，得以口頭或書面糾正受稽核部門，並報請備查。如涉及其他部門職權或作業時，應會同相關部門辦理。</p> <p>十六、稽核人員於工作結束後五天內，應編寫稽核報告書呈核。</p> <p>十七、日常稽核報告書，可先照會受稽核部門後再呈核。</p> <p>十八、受命或專案之稽核報告書，應先呈核後，視情形再照會受稽核部門。</p> <p>十九、受稽核部門應於收到稽核報告書之限期內提出具體方案，連同原稽核報告呈核。</p> <p>二十、稽核改善案經核准後，統由稽核人員將改善案複印予有關人員。</p> <p>二一、有關稽核檔案，應逐案存檔列管，工作底稿保存二年，稽核報告保存三年。</p>		

隴華電子股份有限公司

編號	GM-100	內部稽核實施細則
<p>二二、依據法令之規定：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)公開發行公司建立內部控制制度與內部稽核實施要點。(二)本公司之內部會計制度與內部管理控制制度。(三)本公司頒訂之各種規章、制度及辦法。(四)股東大會及董事會通過之決議案件。(五)營利事業所得稅結算申報查核準則。(六)稅法及稅務解釋令。(七)其他相關法令。 <p>二三、本細則呈總經理核准公佈後實施，修改時亦同。</p>		