

奇鼎科技股份有限公司

內部控制制度稽核實施細則

內部稽核之目的在於協助董事會及經理人評估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。

內部稽核實施細則至少應包括下列項目：

一、對內部控制制度進行評估，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活動之影響。

二、釐定稽核項目、時間、程序及方法。

1. 內部稽核單位之設置

1.1 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，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，內部稽核人員不得由職務不相容人員兼任或代理。

並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依規定辦理。

1.2 內部稽核人員之學／經歷，公司應依「公開發行公司內部稽核人員之適任條件及進修時數」明文規定。公司應將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、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行政院金融監督管理委員會證券期貨局(以下簡稱證期局)備查。

首次辦理公開發行之公司，內部稽核人員之學經歷、品德操守及進修時數，不符「公開發行公司內部稽核人員之適任條件及進修時數」之規定者，公司應於股票公開發行案申報生效之日起一年內改善，或於一年內參加經金管會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務訓練課程 30 小時以上。

1.3 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，另公司內部稽核主管有異動者，公司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證期局備查。前項所稱事實發生日，係指董事會決議日或其他足資確定稽核主管任免之日等日期孰前者。

2. 內部稽核單位之職責

內部稽核工作包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性與有效性及營運活動之績效。具體言之，內部稽核之職責在於確認：

- 2.1 資訊之可靠性與完整性。
- 2.2 政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
- 2.3 資產之保全。
- 2.4 資源之經濟及有效使用。
- 2.5 營運或專案計畫目標之達成。

3. 內部稽核人員之行為規範

3.1 內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並盡專業上應有之注意，除定期向各監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

3.2 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：

3.2.1 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，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。

3.2.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

3.2.3 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。

3.2.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

3.2.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

3.2.6 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。

3.2.7 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。

3.2.8 其他違反法令或經證期局規定不得為之行為。

3.2.9 稽核主管及內部稽核人員不得由董事長或總經理之二等親擔任或兼任其他足以影響超然獨立之職務。

3.2.10 有犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾二年者。

3.2.11 曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。

3.3 稽核人員對各單位執行稽核事務時，如有疑問，可隨時向有關單位詳盡查詢，並調閱其帳冊、報表及有關檔案，必要時並得請其出具書面說明，受查單位經辦人員應盡力協助之。

3.4 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，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

3.5 內部稽核人員應持續進修並參加證期局認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。前項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。

4. 內部稽核執行之項目及程序

4.1 內部稽核單位依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，包括每月應稽核之項目，年度稽核計畫並應確實執行，據以評估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。稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。內部稽核單位應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：

4.1.1 法令規章遵循事項。

4.1.2 取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業。

4.1.3 對子公司之監督與管理。

4.1.4 董事會議事運作之管理。

4.1.5 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。

4.1.6 資通安全檢查。

4.1.7 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

4.1.8 薪資報酬委員會運作之管理。公司年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。公司已設立獨立董事者，依前項規定將年度稽核計畫提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。

4.2 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改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。前項內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括證期局檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失。

4.3 內部稽核單位應於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監察人查閱。內部稽核人員如發現重大違規情事或公司有重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各監察人。公司設有獨立董事，於依前二項規定辦理時，應一併交付或通知獨立董事。

4.4 內部稽核查核作業範圍如下，並於後附上各循環作業稽核之稽核程序表，說明稽核目的、稽核週期、稽核事項及依據資料。

4.4.1 銷售及收款循環作業稽核。

4.4.2 採購及付款循環作業稽核。

4.4.3 生產循環作業稽核。

4.4.4 薪工循環作業稽核。

4.4.5 融資循環作業稽核。

4.4.6 不動產、廠房及設備循環作業稽核。

4.4.7 投資循環作業稽核。

4.4.8 研發循環作業稽核。

4.4.9 電腦化資訊系統作業稽核。

4.4.10 內部管理作業稽核。

4.5 若公司有委請會計師執行內部控制專案查核者，應於取得專案報告之同時，將該報告內容上傳公開資訊觀測站以供投資大眾參閱。

4.6 公司應於股票公開發行後，內部稽核單位稽核各項工作項目應在要求之期限內上傳至公開資訊觀測站完成申報。

4.6.1 次一年度內部稽核計畫（每年 12 月底前）。

4.6.2 內部稽核人員名冊（每年 1 月底前）。

4.6.3 上一年度內部稽核計畫執行情形（每年 2 月底前）。

4.6.4 內部控制制度聲明書（每年 4 月底前）。

4.6.5 上一年度內部控制缺失及異常事項改善情形（每年 5 月底前）。

5. 施行及修正

本內部稽核實施細則經制定後，需經董事會通過；如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，公司需將異議意見連同經董事會通過之內部控制制度送各監察人；修正時，亦同。公開發行公司已設置獨立董事者，依前項規定將內部控制制度提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。