

光明絲織廠股份有限公司

內部稽核管理辦法

(98年12月30日修訂)

壹、內部稽核目的

設置內部稽核之目的，一方面在於協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之有效性，以衡量營運之效果及效率、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，並適時提供改進建議，確保各項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，達成董事會及經理人既定之目標；另一方面協助各單位及各子公司解決問題，增進作業整合效率，使企業資源充分利用以提高利潤。

貳、內部稽核組織

稽核人員於董事會指揮監督下執行公司內部稽核工作，並於稽核項目完成後交付各監察人及獨立董事查閱與質詢。內部稽核主管之任免，必須經董事會過半數之同意為之。

參、內部稽核之運作

一、稽核範圍

內部稽核工作包括檢查及評估公司各單位及子公司內部控制制度之妥當性與有效性及營運活動之績效。稽核事務之範圍包括：帳務稽核、財物稽核、營運稽核、採購稽核、預算稽核、自行檢查作業及其他有關內部管理事項稽核等。

二、稽核對象：

稽核對象包括本公司各單位所負責之全部業務，及未設置稽核人員之子公司所有相關業務。

三、稽核方法：

除實地稽核外，亦得要求受查單位提出文件、帳冊、憑證等以供核驗，或會計記錄核對、分析性程序、確認、以觀察方式作書面資料之稽核。

四、內部稽核作業程序：

1. 內部稽核應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，並盡專業上應有之注意，從事經營績效及各部門執行之評核，強化內部控制制度及各項規章建立，為管理當局提供積極保護性與建設性改善之服務。
2. 查核前，先擬具稽核計畫及稽核工作底稿，擬定查核程序及查核應注意事項，排定工作項目、工作天數、行程及工作進度等。
3. 瞭解現況作業，蒐集有關資料，參考以往稽核報告，並跟催前次稽核應行改善事項是否已改善，觀察業務消長變化，就其差異大者分析，瞭解來龍去脈，追查原因。

4. 應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，將問題點與異常事項與有關單位檢討，如有關單位對稽核報告有任何意見，可提出再行檢討，最後由總經理裁示。
5. 稽核報告經總經理核准後發文相關單位，若有缺失則請相關單位配合改善。
6. 稽核人員依缺失改善事項之執行情形加以追蹤，至少按季作成追蹤報告，迄缺失改善完成為止。

五、內部稽核時機：

1. 例行性內部稽核：為確保公司內部控制制度之有效實行，稽核室於每年年底依據交易循環之特性及參考主管機關頒佈應行加強稽核之重點，以及公司交易發生之頻率及作業之繁易等實務運作，擬定年度稽核計劃並依稽核項目的作業特性，排定各項稽核項目之稽核時間並確實執行；上述年度稽核計劃應經總經理同意後送董事會通過，修正時，亦同。
2. 不定期內部稽核：為確保公司內部控制制度之有效實行，依公司高階主管指示或專案、業務所需，執行特定稽核項目之查核或專案之稽核。

六、資料保管期限：

稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

七、辦法之增修訂：

本作業程序經提報董事會同意後開始實施之，其修訂時亦同。