



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

## 第一章 總則

### 1 適用範圍

- 1.1 本公司內部稽核人員辦理稽核事宜，除遵循政府、主管機關之規定外，依本內部稽核實施守則（下稱實施守則）規定辦理。
- 1.2 稽核對象包括本公司各單位及所屬分支機構、轉投資事業之全部業務。
- 1.3 本實施守則為內部控制制度之一部份，由內部稽核單位所設計。訂定或修正應經審計委員會同意，並提董事會決議。

### 2 內部稽核組織

- 2.1 本公司之稽核室隸屬於董事會，為董事長直接指揮之獨立單位。稽核人員之編制、職等之銓敘、考勤及考核等日常事務管理由董事長訂定之。
- 2.2 組織得依公司營運規模、業務性質、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，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（下稱內控準則）」規定辦理。
- 2.3 若子公司為公開發行公司，應設置獨立之內部稽核單位；如為未公開發行之子公司，得由母公司稽核單位兼任或設置獨立之內部稽核單位，惟子公司內部稽核主管之任免應經由子公司董事會同意之。
- 2.4 內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議。如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之；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。

### 3 內部稽核之目的、職權及責任

#### 3.1 內部稽核目的

- 3.1.1 本公司實施內部稽核，其目的在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。
- 3.1.2 內部稽核特質在於管理之輔助，使各項作業處理程序及記錄健全，隨時蒐集各種資訊，提供決策或計劃參考。在組織中以獨立立場，對各部門業務活動依既定的標準或規定作有效的考核，以協助各管理階層達成其目標。

#### 3.2 內部稽核職權及責任

- 3.2.1 調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
- 3.2.2 協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效，及求證各項作業是否符合法令及公司內部規章之規定，以提高管理績效。
- 3.2.3 比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。
- 3.2.4 具體言之，內部稽核職權及責任，在於合理確信下列目標達成：
  - 3.2.4.1 資訊之可靠性與完整性。
  - 3.2.4.2 政策、計劃、程序、法令及規章之遵循。
  - 3.2.4.3 資產之保全。
  - 3.2.4.4 資源之經濟及有效使用。



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

3.2.4.5 營運或專案計劃目標之達成。

3.2.5 稽核人員在執行其業務之必要範圍內得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿；其屬機密性之檔案，應先報經總經理或董事長核准後始得調閱。

## 4 內部稽核人員應注意事項

### 4.1 法令規定

4.1.1 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，除定期向各獨立董事或審計委員會報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

4.1.2 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：

4.1.2.1 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。

4.1.2.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

4.1.2.3 逾越稽核職權範圍以外之行為或有不正當情事，意圖為自己或第三人利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。

4.1.2.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

4.1.2.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

4.1.2.6 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。

4.1.2.7 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。

4.1.2.8 其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

4.1.3 內部稽核人員違反上述誠實信用原則，及內控處理準則有關適任之專任條件規定之情事，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。

4.1.4 內部稽核人員應持續進修並參加主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力。其進修時數應依主管機關規定辦理。

### 4.2 行為規範

4.2.1 內部稽核於執行勤務時，應積極參與與協助修正制度，並協助各單位解決問題，以改善循環作業之內部流程，提高營運之效益。

4.2.2 稽核人員從事稽核工作遇有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。

4.2.3 稽核人員從事查核時，應注意文件之保密及安全，以防文件外流或遺失。

4.2.4 稽核人員如發現員工有不當情事，應與其直屬主管聯繫並向部門主管報告，不得直接處理。

## 5 內部稽核人員之工作原則及權責

5.1 內部稽核人員執行稽核工作時，應依下列原則善盡專業上應有之注意

5.1.1 在整個稽核過程應保持工作之嚴謹，使用合理之稽核技能及判斷。專業注意之程度視工作範圍、重要性及複雜情況而定，並對違法、舞弊、錯誤、疏漏、浪費、無效率及其他不當行為之可能性保持警覺。

5.1.2 依據內部稽核工作實務之要求，內部稽核人員應採行下列四項工作原則：

5.1.2.1 「追求合理」的處事原則。



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

5.1.2.2 「小心求證」的工作態度。

5.1.2.3 「客觀判斷」的超然立場。

5.1.2.4 「充分協調」之溝通目標。

## 5.1.3 內部稽核人員之權責：

5.1.3.1 以超然之地位，客觀之態度行使稽核職責，係屬參謀性質，不負直接糾正之責，亦不得干涉內部單位行政。

5.1.3.2 於稽核之職能，稽核人員有權向受查單位及有關單位要求供給各項計劃、程序、統計、財產及有關各項記錄文件資料等，均有權予以查核，且單位各級主管應及時充分提供。

5.1.3.3 根據稽核結果提出稽核報告，並對報告內容之詳實負起責任。

5.1.3.4 專業稽核人員為『機能』稽核，而非『責任』稽核，稽核報告所檢討或評估成果，並不能解除單位執行人員工作過失之職責。

5.1.3.5 稽核人員從事稽核事項，若單位與單位間有意見，須協調解決問題，如遇重大事項，各方面意見紛爭時，可經稽核彙總後提呈總經理裁決之。

5.1.3.6 稽核人員對受查部門所提供的文件、記錄、資料等，負有保密之責。

5.1.3.7 嚴守稽核人員職業道德與良好態度。

## 6 內部稽核之運作

6.1 稽核範圍：公司應考量整體之營運活動，設計及執行內部控制制度，內部稽核工作係對內部控制制度進行檢查及評估，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。

### 6.2 稽核項目：

6.2.1 內部控制制度：涵蓋所有營運活動，並應依企業所屬產業特性以交易循環類型區分，訂定對下列循環之控制作業：

6.2.1.1 銷售及收款循環：銷售預測與計劃；門市營收入帳管理；門市營收繳款；產品定價管理；銷售合約簽定；授信管理；應收帳款；收款；銷貨退回及折讓；客訴處理；展店；撤店；差異分析；禮券管理；總部銷售等作業。

6.2.1.2 採購及付款循環：供應商管理；請購；採購；進口；驗收；異常處理；應付帳款；付款；代工廠商管理等作業。

6.2.1.3 生產循環：生產計劃；投產領料與產能計劃；倉儲管理；製作管理；品質管制；安全衛生；生產成本等作業。

6.2.1.4 薪工循環稽核：人力資源規劃；用人單位需求；招募；甄選；任用；教育訓練；考勤；考核；獎懲；晉升、調任；薪資；福利；離職、留職停薪、資遣及退休等作業。

6.2.1.5 融資循環稽核：資金預算與管理；股東權益；股務；公司債；租賃；借款；出納收支；零用金；一般費用報支；營業外收支；稅捐及規費；印鑑管理；背書保證；資金貸與他人；票據管理；會計帳務處理；原始憑證、記帳憑證；財務績效評估等作業。

6.2.1.6 不動產、廠房及設備循環：預算及需求；資產取得；資產管理；資產處



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

分；資產投保；資產維護；資產盤點等作業。

6.2.1.7 投資循環：投資評估；投資取得；投資紀錄；投資保管；投資收益之取得與記錄；投資效益評估；投資處分；衍生性金融商品管理；直接或間接持股超過 50%以上之被投資公司監督管理等作業。

6.2.1.8 研發循環：新產品開發提案；新產品設計研發；新產品試作及驗收上市；停止研發；研發資訊與文件保管；智慧財產權之取得、維運及運用等作業。

6.2.1.9 電腦化資訊系統管理作業：資訊部門之功能及權責劃分；系統開發及程式修改之控制；編製系統文書之控制；程式及資料存取控制；資料輸出入之控制；資料處理之控制；檔案及設備之安全控制；軟硬體之購置、使用及維護之控制；系統復原計畫制度及測試程序之控制；資通安全檢查之控制；公開資訊申報之控制等作業。

6.2.2 其他管理控制作業：法令規章遵循事項；印鑑使用之管理；票據領用之管理；預算之管理；財產之管理；背書保證之管理；負債承諾及或有事項之管理；職務授權及代理人制度管理；資金貸與他人之管理；財務及非財務資訊之管理；關係人交易之管理；財務報表編製流程之管理；適用國際會計準則之管理；會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程管理；對子公司之監督與管理；董事會議事運作之管理；薪資報酬委員會運作之管理；股務作業之管理；個人資料保護之管理；防範內線交易及內部重大資訊處理之管理；買回股份轉讓員工管理等作業。

## 第二章 內部稽核項目、時間、程序及方法

### 7 內部稽核項目

#### 7.1 年度稽核計畫

##### 7.1.1 法令強制規定應予查核者

7.1.1.1 應按月稽核衍生性商品交易處理程序之遵循情形。

7.1.1.2 至少應每季稽核資金貸與他人及背書保證作業程序及其執行情形。

7.1.1.3 應將下列事項列為每年年度稽核計畫之稽核項目：

7.1.1.3.1 法令規章遵循事項。

7.1.1.3.2 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。

7.1.1.3.3 對子公司之監督與管理。

7.1.1.3.4 董事會議事運作之管理。

7.1.1.3.5 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。

7.1.1.3.6 資通安全檢查。

7.1.1.3.7 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

7.1.1.3.8 薪資報酬委員會運作之管理。



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

7.1.1.3.9 審計委員會議事運作之管理。

## 7.1.2 風險評估考量因素

7.1.2.1 距離上次稽核日期越久，風險越高。

7.1.2.2 財務曝露涉及較多資金進出之作業，風險越高。

7.1.2.3 內控系統較弱之處，風險越高。

7.1.2.4 管理階層之要求管理階層所負責的領域比任何人都專精，因此知道何處存有風險。

7.1.2.5 營運、計劃、系統及控制的重大改變，由於操作者須一段時間調適，風險增高。

7.1.2.6 達成營運效益的機會相同風險之下，較能產生積極影響者，優先查核。

7.1.2.7 稽核人員的專業能力時間。

7.1.3 年度稽核計畫應經審計委員會同意，並提董事會決議；修正時，亦同。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。

## 7.2 專案稽核

專案稽核包括專案指派稽核（管理階層指派）、專案調查、協助管理者指示之其他稽核，針對特定問題查核、分析提出專案報告。

## 8 內部稽核程序及方法

### 8.1 事前準備

稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間及結果，繼續往下檢查，以連續性查核為原則，但因時間及人力之限制，可選定項目辦理。

8.1.1 確認稽核範圍及對象之適當性。

8.1.2 熟知被稽核單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。

8.1.3 擬訂稽核通知單，包括稽核項目、稽核範圍、查核之時程及配合單位等。

8.1.3.1 每月、每季之例行性查核（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）及專案性稽核，可免除事前通知。

### 8.2 稽核方法

#### 8.2.1 分析研究

8.2.1.1 取得或分析公司營運績效、成本比較、預算執行、財務狀況、經營成果。

8.2.1.2 利用 ERP 系統資料，就不同時期其差異較大或異常者瞭解其變動原因。

8.2.1.3 分析查核所見異常事項，屬人為疏失或內控制度及作業流程之問題，加以檢討並提供有效之改善建議。

#### 8.2.2 實地查核或書面稽核

##### 8.2.2.1 資訊之檢查與評估

8.2.2.1.1 利用 ERP 系統資料，就不同時期其差異較大或異常者瞭解其變動原因。

8.2.2.1.2 分析查核所見異常事項，屬人為疏失或內控制度及作業流程之問題，加以檢討並提供有效之改善建議。

##### 8.2.2.2 制度稽核



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

8.2.2.2.1 查核現行制度是否符合法令及公司政策。

8.2.2.2.2 查核例行作業是否已書面制度化。

8.2.2.2.3 查核現行制度之合理性。

## 8.2.2.3 作業稽核

8.2.2.3.1 各項作業是否遵行現行內部控制制度及會計制度。

8.2.2.3.2 依有關買賣、借貸合約，就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應依約履行罰扣或求償之權。

8.2.2.3.3 憑以收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。

8.2.2.3.4 審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，各項核決權限有無依規定辦理。

8.2.2.3.5 核對傳票過入分類帳是否正確；核對總帳與明細帳是否相符；銀行調節表與帳簿是否相符。

8.2.2.3.6 向外部或內部以書面或口頭方式詢證，以達成資料之證確。

8.2.2.3.7 各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

8.2.2.3.8 為確定帳、物是否相符，應視情況不定期進行抽盤或全面盤點。

8.2.2.3.9 就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項亦予追查原因。

8.2.2.3.10 檢查實際與預算執行之成果，就異常部份深入瞭解，並作成報告及建議事項。

## 8.3 工作底稿之編製

內部稽核人員執行稽核工作應作成稽核工作底稿，其架構及內容視個別稽核性質而定，以為編製稽核報告之根據。通常包括下列稽核過程：

8.3.1 內部控制制度之檢查與評估。

8.3.2 稽核程序之執行、資料之蒐集及結論之作成。

8.3.3 督導及覆核。

8.3.4 稽核結果。

8.3.5 工作底稿編製之基本要點：

8.3.5.1 稽核項目及控制重點。

8.3.5.2 資料來源及查證經過與說明。

8.3.5.3 與受核單位討論之記錄。

8.3.5.4 異常事項。

8.3.5.5 應加註索引編號。

## 8.4 稽核程式及稽核報告

8.4.1 為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件之控制重點，擬訂及編製個別之稽核程式。

8.4.2 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。

8.4.3 內部稽核人員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



# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

核，並通知各獨立董事或審計委員會。

8.4.4 內部稽核人員於實地查核工作結束時，宜就稽核結果與受查單位主管充分溝通，給予澄清解釋機會；所發現之缺失及異常事項應經受查單位確認。

8.4.4.1 以確定其同意報告之內容。

8.4.4.2 以取得對更正行動之承諾。

8.4.4.3 對於可能完成改善之日期取得共識。

8.4.5 稽核報告應力求客觀、簡明及具建設性，其內容通常包括稽核項目、範圍、發現之事實及改善之建議。

8.4.6 稽核報告應揭露所獲悉之重大事項，以免扭曲營運活動之事實或隱瞞違反法令規章之行為。

8.4.7 受命或專案之稽核報告應先呈核後，視情形再照會受稽核單位。

8.4.8 稽核程式、稽核報告、工作底稿及相關資料至少保存五年。

8.4.8.1 稽核程式及報告應指定專人保管，未經核准不得調閱；外部機關借調稽核程式及報告，未經董事長或其授權人核示，應予婉拒。

## 8.5 事後追蹤

8.5.1 內部稽核人員對於檢查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，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。

8.5.2 內部稽核人員於稽核報告及追蹤報告陳核後，應於稽核項目完成之次月底前交付各獨立董事查閱或交付審計委員會審議。

8.5.3 公司應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門重要績效考核項目之一。

## 8.6 公告及申報

8.6.1 隨時：內部稽核主管異動，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備查；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。

8.6.2 一月：應將內部稽核人員及其職務代理人之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。

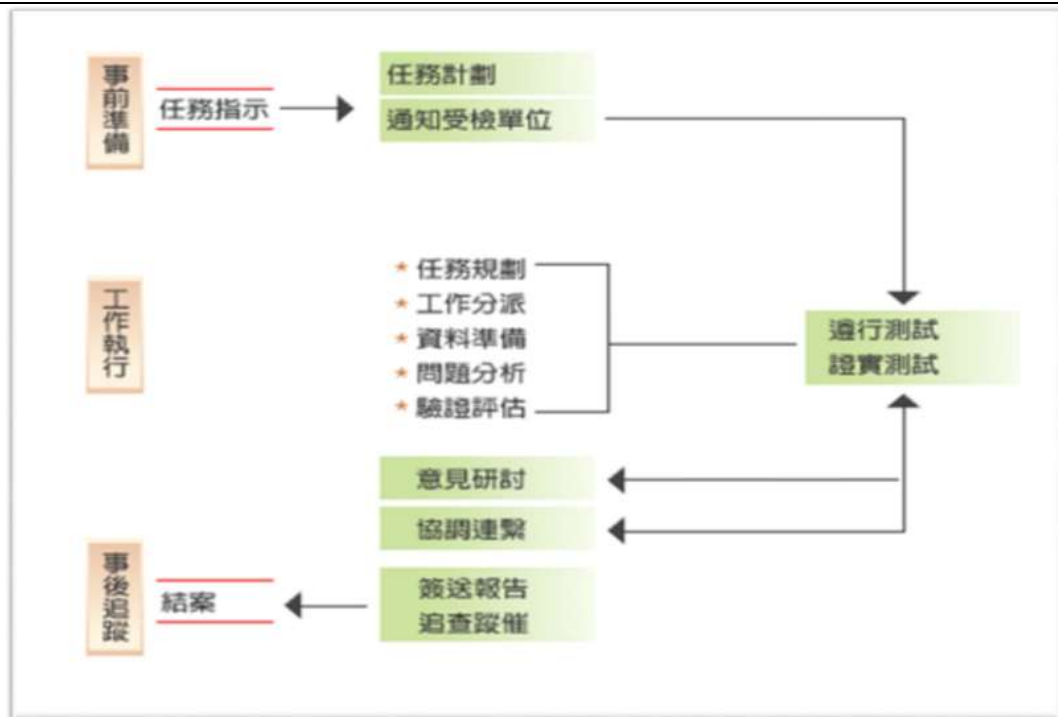
8.6.3 二月：每會計年度終了後二個月內，將上一年度之年度稽核計畫執行情形，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。

8.6.4 三月：每會計年度終了後三個月內，依主管機關規定格式作成內部控制制度聲明書，於指定網站辦理公告申報。

8.6.5 五月：每會計年度終了後五個月內應將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，依主管機關規定格式以網際網路資訊系統申報備查。

8.6.6 十二月：於每會計年度終了前應申報經董事會通過之次一年度稽核計畫。

8.6.6.1 內部稽核作業簡易流程圖



### 第三章 內部控制制度自行評估

#### 9 自行評估內部控制制度之目的

9.1 內部控制制度自行評估（下稱內控自評）在落實公司各部門自我監督的機制、及時因應環境的改變，調整內部控制制度之設計及執行，以提昇各項作業品質及效率，以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『內部控制制度聲明書』之主要依據。

#### 10 自行評估作業程序及方法

##### 10.1 內控自評頻率

10.1.1 各單位及子公司，每年至少應辦理一次內控自評。

##### 10.2 內控自評範圍

10.2.1 應先評估各子公司營運風險及實際運作情形，以決定納入內控自評之子公司；其自行評估之範圍，應涵蓋公司各類內部控制制度之設計及執行。

##### 10.3 內控自評覆核

10.3.1 各單位及子公司完成之【自行評估作業底稿】交付內部稽核單位覆核。

10.3.2 稽核單位依覆核結果及各單位評估意見，出具【內部控制制度自行評估彙總報告】，送交總經理討論以作成最終評估結論。

##### 10.4 內部控制制度聲明書

10.4.1 參考【內部控制制度自行評估彙總報告】結論，併同稽核單位執行年度稽核計畫查核所發現之「內部控制缺失及異常事項改善情形」，並出具【內部控制制度有效性之考核表】及【內部控制制度聲明書】，以作為董事會評估整體內部控制制度有效性之主要依據。

10.4.2 【內部控制制度聲明書】，應經審計委員會同意，並提董事會決議。並於規定期限內





# 橘焱胡同國際股份有限公司

文件名稱

內部稽核實施守則

向主管機關指定網站公告申報，並刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

## 10.5 內控自評資料存查

10.5.1 自行評估彙總報告、內控制度組成要素及作業評估表、覆核工作底稿及佐證相關資料，由稽核單位負責保存至少五年。