



## JPP HOLDING COMPANY LIMITED

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期 2013年12月 23日
		版次 1
		頁數 1 / 7

### 一、適用範圍

1. 本公司稽核人員辦理稽核事宜，依本制度規定辦理。
2. 稽核工作包括本公司各單位及所屬分支機構，各地方分支機構如設有稽核人員，則直接由總公司稽核部門指揮監督。
3. 公司稽核人員辦理稽核工作，分定期與專案二類。定期稽核，由稽核人員依風險評估擬訂年度稽核計畫。年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。年度稽核計畫應確實執行並檢附工作底稿及相關資料作成稽核報告；專案稽核，由公司最高主管或其授權人之指示辦理。
4. 本公司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。

### 二、稽核目的

#### 1. 政策上之目的

實施內部稽核制度之目的在於調查、評估內部控制之健全性、合理性與有效性及衡量營運之效率，適時提供改進建議，以保護資產安全，提高會計資訊之可靠性及完整性，協助管理階層確實履行責任，增進經營效率，並促使管理政策遵行，以達成預期目標。

#### 2. 管理上之目的

- 協助管理當局達到最有效之管理，並依既訂之作業程序或政策計劃達成任務。
- 確定各項作業資料之正確無訛，及各項業務處理程序的經濟性與牽制性(防弊)效果大小。
- 建議並改善不健全之記錄及作業制度。
- 維護財務之安全及運用合理。
- 加強績效評估與管制考核。

### 三、內部稽核單位之設置

1. 內部稽核單位直接隸屬於董事會。
2. 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。
3. 內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務。
4. 內部稽核人員不得由職務不相容人員兼任或代理。
5. 內部稽核人員人數應依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定而加以配置。
6. 內部稽核主管之任免，應經董事會同意。

### 四、內部稽之定義

1. 稽核(Audit)一詞，源自拉丁文Audire，意思是「聽」( to hear )，亦即稽核人員赴現場停、看、聽，根據觀察的結果，提出報告。
2. 內部稽核為組織內的幕僚 ( Staff )、而非直線 ( Line ) 的功能。
3. 內部稽核是公司內部獨立之單位，職責在於檢查及評估公司各項營業活動，目的在協助管理階層強化公司整體之營運效率，達成預期目標。



## JPP HOLDING COMPANY LIMITED

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期 2013年12月 23日
		版次 1
		頁數 2 / 7

### 五、稽核人員資格

本公司稽核人員之資格條件依據『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及相關法令之規定辦理。

### 六、稽核人員之進修

本公司稽核人員之進修依據『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及相關法令之規定辦理。

### 七、授權

1. 各管理階層對於所屬業務、部門負有管理、風險承擔、績效及內部控制之直接責任。
2. 內部稽核調查、評估公司之營運活動是否有缺失，適時提供改善建議、追蹤改善情形，並將其結果報告公司管理階層；內部稽核對其所查核之營運活動並無授權，亦不負績效責任。
3. 內部稽核得協助管理者查核公司各項目標、制度、規章、作業辦法之執行，以確定管理階層所做各項決策適當、正確與相關，必要的內部控制確已植入營運活動中。內部稽核有權對於各項憑證、記錄、報表、文件、資訊、財務及業務活動實施事前、事中及事後查核，並出席(列席)各項營運、管理會議。
4. 受查單位應接受內部稽核的查核、詢問，並提供必要的協助。
5. 受查單位得與內部稽核協商稽核的項目、時間、範圍等，但對內部稽核的稽核方法與程序不得干預。
6. 內部稽核於實施稽核作業時，得協調各單位派專人參與或協助，並稽核人員指揮監督。
7. 受查單位應於內部稽核人員所限定時間內答覆相關之詢問。

### 八、稽核計劃

本公司的稽核計劃依據『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及相關法令之規定辦理。

### 九、稽核人員職責

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。
2. 調查、評估公司各項方針、政策、規章、作業辦法之適當性、合理性及有效性，並確保其遵行。
3. 調查、評估企業組織各項財務及業務資訊之正確性、可靠性及完整性，並檢核資訊管理之有效性。
4. 調查、評估公司各項資產及營運資源的安全性。
5. 評核公司營運資源為有效運用。
6. 檢核公司各項營運活動，以確保其結果與公司既定目標一致，並確保各項營運活動均按原訂計劃執行。
7. 稽核人員秉承本公司董事會指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作，稽核主管得直接向董事會或獨立董事報告。
8. 內部稽核主管定期列席董事會報告。
9. 稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋徹底瞭解後，方得提出擬議處理意見。
10. 稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：



## JPP HOLDING COMPANY LIMITED

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期 2013年12月 23日
		版次 1
		頁數 3 / 7

- 稽核內部控制制度是否有效且完備。
  - 稽核各項資產、負債均屬實際存在，除帳（卡、檔）所列外，有無其他資產、負債。
  - 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否悉照會計制度辦理。
  - 稽核帳（卡、檔）上所列數字，均應有合法之根據。
  - 稽核經營績效，成本比較，預算執行，財務狀況等應予以評核。
11. 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向本公司董事會報告，不得直接處理。
  12. 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。
  13. 稽核人員如發現重大違規事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各監察人。
  14. 內部稽核所見異常事項應至少按季作成追蹤報告至改善為止。
  15. 子公司應將其年度稽核計劃、專案稽核計劃、自行檢查計劃及其實際執行情形，所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，儘速向本公司提出報告。
  16. 本公司覆核子公司稽核報告之異常及建議於陳核後，應彙整轉知各子公司改善並作成追蹤報告。

### 十、稽核範圍

1. 內部稽核之稽核範圍涵括公司之所有營運活動，其工作項目包括：

#### (1) 財務稽核

- 評估內部控制制度、會計制度。
- 評核財務管理及財務活動。
- 稽核會計系統及會計作業。
- 稽核稅務規劃及稅務作業。
- 查核、分析財務報表及其他財務資訊。
- 年度營業計劃之調查與評估。
- 凡對公司現金、有價證券、票據等財務之盤點、抽點事務及其他財(稅)務作業之查核。

#### (2) 營運稽核

- 組織管理及行為準則。
- 董事會議事運作管理稽核。
- 銷售收款循環稽核。
- 採購付款循環稽核。
- 薪工循環稽核
- 生產管理稽核



## JPP HOLDING COMPANY LIMITED

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期	2013年12月 23日
		版次	1
		頁數	4 / 7

- 固定資產管理稽核。
  - 融資循環稽核
  - 資通安全(電腦化作業)稽核。
  - 投資循環稽核。
  - 研發循環稽核。
  - 法務及法令規章稽核。
  - 總務管理效率稽核。
  - 行政文書作業效率稽核。
  - 各種懸帳之追縱、部門工作績效評估及其他有關內部管理之稽核。
2. 專案稽核包括專案指派稽核(管理階層專案指派)、專案調查、協助管理者指示之其他稽核。
3. 臨時性稽核

### 十一、稽核人員之道德規範

本公司稽核人員之道德規範依據『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及相關法令之規定辦理。

### 十二、稽核人員職務移交要點

1. 內部稽核人員離職或職務異動，應依公司有關規定辦理職務移交。
2. 稽核人員應於離職或異動生效前十日，造具移交清單(冊)，交付接任人員。
3. 內部稽核人員移交由稽核室主管監交，稽核室主管移交由董事長監交。
4. 接任之稽核人員應依據移交清單(冊)確實點收，並充分了解交待事項。
5. 新舊任稽核人員及監交人應於移交清單(冊)簽署，以示移交作業之完成及其解除責任。
6. 離職之稽核人員仍應遵守內部稽核道德規範之守密原則及公司之保密約定，不得揭露與公司營運有關之機密。

### 十三、內部稽核作業程序

1. 稽核作業流程(如附圖一)
2. 事前規劃作業
  - 確認稽核目的在於維護公司財產、資訊之可靠性及收支合理性。
  - 確認稽核範圍及對象之適當性。
  - 熟知被稽核單位歷史、重要資料及以往稽核報告內容。
  - 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。
  - 製作查檢表。
3. 實地稽核
  - 制度稽核---查核例行作業是否已書面制度化。  
查核現行制度之合理性。



## JPP HOLDING COMPANY LIMITED

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期 2013年12月 23日
		版次 1
		頁數 5 / 7

查核現行制度是否符合公司政策。

- 作業稽核---稽核各項作業是否遵行現行內部控制制度及會計制度。  
查核現行制度之合理性。
- 分析研究---分析公司營運績效、成本比較、預算執行、財務狀況、經營成果，並提供適切建議。  
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，提供有效之改善建議。

#### 4. 製作工作底稿

- 詳實記錄抽核項目實際執行情形。
- 選取適當樣本測試、查核。
- 有足夠而適切之證據。
- 工作底稿必經適當確認。

#### 5. 撰寫稽核報告

- 稽核報告與稽核結果必須一致。
- 稽核報告必須揭露全部查核所見缺失事項。
- 稽核報告檢附之工作底稿必須完整清晰。
- 稽核報告之結論必須適切。
- 稽核報告會簽後須呈 董事長批示，並於次月底前交付各監察人核閱。

#### 6. 稽核所見異常事項改善情形追蹤

- 稽核所見異常事項，應定期追蹤其改善情形。
- 稽核追蹤報告陳核後，應於次月底前交付審計委員會核閱。
- 內部控制制度異常事項及改善情形，應包括主管機關檢查所發現之缺失及證交所、簽證會計師專案審查所見之缺失。

### 十四、稽核作業之各項報告及申報

本公司稽核作業之各項報告及申報依據『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及相關法令之規定辦理。

### 十五、稽核資料保管

本公司稽核資料之保管依據『公開發行公司建立內部控制制度處理準則』及相關法令之規定辦理。



**JPP HOLDING COMPANY LIMITED**

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期	2013年12月 23日
		版次	1
		頁數	6 / 7

**十六、各轉投資事業之稽核作業應有監督與管理**

1. 子公司依其規模大小或國情不同，制定其書面管理辦法及內部控制制度，俾作為各項作業程序遵循之依據。
2. 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控自行評估作業程序及方法，且監督其執行。
3. 公司內部稽核單位應覆核各子公司稽核人員所陳報之稽核報告或自行檢查報告，並追蹤其內部控制度缺失及異常事項改善情形。
4. 公司對子公司之稽核人員應給予技術督導，並適宜評估稽核人員績效。
5. 公司稽核部門應每年至少一次，或視情況不定期，至海外子公司查核，其著於確保各項法規、勞動法規、稅法之遵循。並直接向審計委員會報告。

本公司之內部稽核實施細則經審計委員會同意，送董事會通過後本集團即日實施，修正時亦同。



**JPP HOLDING COMPANY LIMITED**

文件類別 內部稽核制度	文件名稱 內部稽核實施細則	生效日期	2013年12月 23日
		版次	1
		頁數	7/7

附圖一

1. 搜集相關資料

資料收集

2. 擬定稽核通知單

稽核通知單

通知受查單位

3. 擬定查檢表

查件表

4. 至受查單位調閱資料進行查核。  
依據查核事實製作底稿

工作底稿

執行查核

5. 將問題彙整完成查核報告

稽核報告

會簽受查單位

6. 稽核報告會簽后呈權責主管審核

審核

7. 稽核報告陳核後交付審計委員會

交付審計委員會

8. 稽核報告存檔

存檔

