台灣浩鼎生技股份有限公司		編　　號	IA_02
		頁　　次	1
名稱	內部稽核制度暨實施細則	生效日期	2024/08/02
		版　　次	V3

第一章 內部稽核制度

一、內部稽核之目的

實施內部稽核之目的在於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率及效果，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，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。

二、內部稽核工作範圍

內部稽核單位之工作範圍，係確認管理階層所設計及呈現之治理、風險管理及控制過程是否適當，包括檢查及評估公司內部控制制度之妥當性及有效性，以及工作之績效與品質。內部稽核作業包含：

2.1 依風險評估結果及法令強制規定查核項目，擬訂年度稽核計畫，範圍涵蓋本公司及子公司所有營運活動及管理作業，如八大循環、各項管理控制作業及電腦資訊管理作業等。

2.2 依董事會與高階管理階層之營運與管理需求，或緊急情況由稽核單位主動發起，執行不定期之專案性查核作業。

2.3 提供營運流程效率改善之建議與內部控制制度設計之諮詢服務。

2.4 覆核各單位及子公司之年度自行檢查報告，彙整自評結果並提出風險評估與建議。

2.5 內部稽核查核、主管機關檢查或簽證會計師查核等所發現缺失事項之後續改善追蹤。

三、內部稽核單位之職責

3.1 內部稽核單位應保持超然獨立之地位，內部稽核人員執行業務須秉持客觀無偏袒之心態，亦不得兼任其他足以影響獨立性及客觀性之職務。

3.2 檢查、評估公司之內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。

3.3 內部稽核主管應定期向董事會及審計委員會報告稽核作業執行情形。

3.4 制定以風險為基礎之年度稽核計畫，包含管理階層關心之風險及控制事項，提報董事會及審計委員會核准。

3.5 執行核准的年度稽核計畫，包含管理階層、董事會及審計委員會要求之特定任務或計畫。

3.6 追蹤稽核之發現及改正行動，內部稽核主管應定期向高階管理階層、董事會及審計委員會溝通執行成果。

3.7 提供諮詢服務前，內部稽核主管應評估內部稽核資源是否足以協助管理階層達成目標。

3.8 執行內部稽核作業時，將可能辨識出改善治理、風險管理及控制過程效率之見解，向

適當管理階層進行溝通。

3.9 維持具充分之知識、技能、經驗及專業證照之專業稽核人員，以達成內部稽核目標。

3.10 內部稽核主管定期覆核本內部稽核制度，以確保符合國際專業實務架構的強制性指引及本國主管機關之要求。

四、內部稽核組織及人員

4.1 本公司內部稽核單位隸屬於董事會，人員之編制依公司規模、業務情況、管理需要及其他相關法令之規定，配置適任且適當人數之專任內部稽核人員。

4.2 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。

4.3 內部稽核人員之任免、考核、薪酬，由稽核主管簽報至董事長。

4.4 公司若設置兩名以上內部稽核人員，可互為代理，若僅設置一名內部稽核人員，可由其他部門人員兼任內稽代理人。惟內稽代理人之設置、適任條件、行為規範、進修時數及資訊申報，均比照內部稽核人員，且於執行內部稽核時應確保獨立性，須迴避對其服務部門之稽核。

4.5 本公司稽核主管及內部稽核人員不得由董事長或執行長之二等親擔任。

4.6 子公司為公開發行公司，應設置獨立之內部稽核單位。

五、內部稽核人員適任條件

5.1 內部稽核人員不得有犯詐欺、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，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾兩年者。

5.2 內部稽核人員須具備下列學歷或資格條件之一：（金管證審字第 10300391322 號）

a.擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿兩年以上者。

b.於符合「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」（以下簡稱查簽準則）第二條所定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿兩年以上者。

c.具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。

d.具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。

e.取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書或國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書者。

六、內部稽核人員之行為規範及操守

6.1 本公司內部稽核人員遵循國際內部稽核協會發布之「職業道德規範」，包含基本原則及其行為準則：

a.誠正－內部稽核人員之誠正樹立了他人之信任，因而提供對其判斷寄予信賴之基礎。

b.客觀－內部稽核人員於蒐集、評估及溝通有關檢查活動或流程之資訊時，應表現最高度之專業客觀性。內部稽核人員對所有攸關情況之評估應力求平衡，在作成判斷時不受個人利益或他人之不當影響。

c.保密－內部稽核人員應尊重其所獲得資訊之價值及所有權，非經適當授權不得揭露此等資訊，但有法律或專業義務應予揭露者不在此限。

d.適任－內部稽核人員於提供內部稽核服務時，應能運用所需之知識、技能及經驗。

6.2 公司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，執行業務應本誠實信用原則，並盡專業上應有之注意。內部稽核人員盡專業上應有之注意並非意指完全無錯誤或失敗，惟對違法、舞弊、錯誤、疏漏、浪費、無效率、缺乏效果、利害衝突及其他不當行為之可能性，應保持警覺。

6.3 內部稽核人員之品德操守，不得有下列情形：

a.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。

b.因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

c.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。

d.對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

e.與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

f.未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。

g.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。

h.其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為。

七、內部稽核單位的權限

7.1 內部稽核人員執行業務時，得接觸與查核有關之紀錄、人員及實體財產，有權向受查單位要求提供各項計劃、程序、統計、財產及有關紀錄文件等資料，有權予以查核，惟機密性檔案應先報准後始得調閱。

7.2 可與董事會及審計委員會直接溝通與互動。

7.3 分配稽核資源、決定稽核頻率、選擇稽核對象、決定稽核工作範圍以及稽核方法之運用。

7.4 取得公司受查單位人員之必要協助。

7.5 內部稽核提出之稽核報告，所檢討或評估之改善成果，並不能解除責任單位執行人員工作過失之職責。

7.6. 內部稽核單位不得：

a.承擔公司及子公司之任何營運職責，擔負管理責任。

b.簽發或核准內部稽核單位以外之各項交易(如：會計交易事項)。

c.指揮非內部稽核單位人員之活動，但不包括已被適當地分派到稽核團隊或協助內部稽核業務之人員。

八、內部稽核人員之進修

內部稽核主管可考量現行作業、趨勢及新興議題，規劃訓練需求，確保整體內部稽核單位具備有效履行其職責所需的知識、技能及能力。

內部稽核人員亦應注意維持其稽核專業證照可能需要的持續進修，以及為符合法令適任條件，內部稽核人員須依主管機關公布之法令規定，接受職前及在職進修，參加經主管機關認定機構所舉辦之內部稽核講習課程。

8.1 初任及離職滿三年再任公開發行公司之內部稽核人員應自擔任稽核工作之日起半年內，須完成十八小時以上職前訓練。

8.2 在職人員每年須完成十二小時以上持續進修時數。

8.3 進修小時之計算自每年 1 月 1 日起至當年 12 月 31 日止。

第二章 稽核項目、時間、程序及方法

一、內部稽核項目

1.1 應依風險評估結果擬訂「年度稽核計畫」，並將下列事項列為每年查核必要項目：

a.法令規章遵循事項。

b.取得或處分資產交易。

c.按季查核資金貸與他人之管理作業、為他人背書保證之管理作業。

d.按月查核從事衍生性商品交易。

e.關係人交易之管理。

f.對子公司之監督與管理。

g.董事會議事運作之管理、審計委員會議事運作之管理、薪資報酬委員會運作之管理。

h.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。

i.資通安全檢查。

j.銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

k.永續資訊之管理。

1.2 依董事會與高階管理階層之營運與管理需求，或緊急情況由稽核單位主動發起「專案稽核」，針對特定問題查核、分析及提出專案報告。

1.3 本公司內部稽核單位囿於資源有限或避免與其他單位工作重疊，以下揭露非由內部稽核部門執行評估工作或查核受限範圍：

a.屬於臨床試驗作業評估工作，由醫學處負責。

b.屬於品質檢驗及生產作業評估工作，由品保處負責。

c.內部稽核單位負責檢查整體法規遵循作業執行情形；惟細部法令盤點以及依風險評估進行各單位法遵查核作業，係由法遵專責單位-法務暨智財處負責。

1.4 內部稽核的角色與責任：

a.使命與目標：內部稽核旨在透過提供以風險為導向的客觀確認、建議和見解，以增進並保護組織價值。內部稽核運用系統化且規範的方法，評估並提升組織在治理、風險管理和控制流程方面的效能，從而協助組織達成其目標。

b.獨立性與客觀性：確保內部稽核部門免受任何可能影響其客觀執行稽核職責能力的威脅，包括稽核議題的選擇、範圍、程序、頻率、時間安排和報告內容。

c.評估範圍：內部稽核的責任包括但不限於評估組織的風險識別和管理、法規遵循情況、營運效率和效果、資訊的可靠性和完整性、資源的經濟性使用和保護。

d.具體職責：制定基於風險的年度稽核計劃、適當分配稽核資源、執行稽核專案並溝通結果、追蹤改善行動的實施、確保稽核團隊的專業能力、保持與管理層和董事會的有效溝通。

e.諮詢服務：內部稽核可提供諮詢性質的服務，旨在增加價值和改善組織的治理、風險管理和控制流程，但不得影響內部稽核的獨立性和客觀性，其性質和範圍由管理層與內部稽核協商確定。

二、內部稽核對內部控制制度之評核事項：

2.1 影響公司策略目標達成之相關風險是否已適當辨識及管理。

2.2 高階管理階層、各單位主管、員工及供應商之各項行動是否遵循公司之政策、程序及相關法令規範。

2.3 營運或計畫結果是否與既定目的及目標相一致。

2.4 營運或計畫是否有效果及有效率地執行。

2.5 已建立之流程及系統是否能協助遵循政策、程序、相關法令規範，以及對公司會有重大影響的規定。

2.6 確認財務、業務資料是否具可靠性及完整性，以及評估運用於辨識、衡量、分析、歸類及報告這類資料時所使用的方法。

2.7 資源及資產的取得是否具經濟性，並有效率地使用，且適當地保護。

三、內部稽核作業程序

稽核作業得依照對實際營運作業之風險評估考量，彈性調整稽核計劃、作業程序及方法，以利確保實際營運之效率、管控相關風險，惟變動或調整均應經適當核准。

3.1 稽核計劃：

a.內部稽核單位應依規定時間(每年十二月底前)擬定次一年度內部稽核計劃，規劃每月稽核項目。

b.年度內部稽核計劃應經審計委員會及董事會通過，依主管機關規定申報。

3.2 稽核通知：

a.內部稽核單位依年度稽核計劃所訂之稽核時間及項目，如認為有提醒需要，可於執行稽核之前發出稽核通知告知受查單位。

b.若為專案稽核及追蹤查核則不須填寫稽核通知。

3.3 稽核方法：稽核人員可依內部稽核檢查表、自行評估作業或內部控制制度作業規定…等，依年度稽核計劃所訂之時間前往受查單位執行查核任務。稽核程序包含但不限於：

a.逆查，測試已文件化或記錄之資訊的有效性。

b.順查，測試已文件化或記錄之資訊的完整性。

c.檢查實體證據，例如查核範圍的實體財產。

d.檢視受查單位或外部來源的文件。

e.透過訪談、調查或風險及控制自行評估，收集證詞性證據。

f.進行穿透測試(go-through)，以觀察某項運作中的流程。

g.檢視透過資訊科技持續監控的資料。

3.4 工作底稿之編製：規劃查核作業時，內部稽核人員須擬定工作程式，將其所完成的步驟及產生的重要資訊形成工作底稿，良好的工作底稿包含充分及與稽核目標、觀察、結論及建議攸關的資訊。

a.詳實記錄抽核項目實際執行情形。

b.記錄稽核項目、範圍、控制重點、缺失事項。

c.與受查單位討論之紀錄。

d.稽核工作底稿均應經複核，內部稽核主管對複核負完全責任。

e.應裝訂成冊妥善保管，並至少保存五年。

f.稽核工作底稿檔案由內部稽核單位加以控管，非經內部稽核主管同意，不得借閱，但有法律或專業義務應予揭露者不在此限。

g.外部相關審計人員如欲借閱工作底稿，須經內部稽核主管同意，提供範圍僅以董事會通過之年度稽核計畫之稽核報告為限，提供方式限以影本提供。

3.5 稽核報告：

a.稽核報告應力求客觀、簡明及具建設性，其內容至少包括稽核之目的、範圍、發現及改善之建議。

b.稽核報告以工作底稿為藍本，包含稽核結果、對內部控制制度之評核，以及應揭露所獲悉之重大事項。

c.內部稽核人員於最終書面稽核報告完成前，應將結論及建議先與適當管理階層討論，但舞弊稽核不在此限。

d.內部稽核主管應在稽核報告發出前複核及簽署，並決定稽核報告分送對象以及受查單位簽署層級。

e.稽核報告及追蹤報告陳核至董事會授權之董事會成員(如董事長)後，應於稽核項目完成之次月底前交付全體獨立董事查閱，並留存送交日期證明。

f.稽核報告應妥善保管，並至少保存五年。

g.對於子公司的稽核發現，應立即通知相關子公司進行改善，並確保其了解需改善事項。

3.6 稽核缺失追蹤作業：

a.管理階層及責任單位應負責對稽核發現及建議採取適當改善行動，應於會簽期限內回覆缺失改善措施及改善期限，於稽核報告中回覆及簽認，並應依改善措施進行改善並防止再度發生。

b.內部稽核主管應負責決定追蹤之性質、時機及程度，以評估管理階層所採取之改善行動能否及時解決稽核發現之問題。

c.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。

d.如管理階層聲明對稽核發現已採取改善行動，經內部稽核主管衡量其重大性，若認為改善行動之聲明尚屬充分時，可延至下次稽核再予以追蹤。

e.稽核報告及追蹤報告陳核至董事會授權之董事會成員(如董事長)後，應於稽核項目完成之次月底前交付全體獨立董事查閱，並留存送交日期證明。

f.高階管理階層若因成本或其他因素考量，而決定對重大稽核發現承擔不採取改善行動之風險，內部稽核主管應確認董事會及審計委員會知悉此項決定。

g.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。

h.對於子公司的改善措施，應特別確認其及時性和適當性，並將結果納入定期追蹤報告中。

3.7 公告或申報：

a.不定期：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。

b.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。

c.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。

d.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。

e.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。

f.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。

四、參考文件

公開發行公司建立內部控制制度處理準則

五、附則

本辦法如有未盡事宜，悉依主管機關相關法令規範辦理。

六、發行及修訂歷程

本辦法為內部稽核單位依據金管會頒布「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定，係內部控制制度一部分。制定及修訂均應經審計委員會同意，並提董事會決議。

本辦法初次訂定於中華民國 100 年 12 月 16 日。

第一次修訂於中華民國 110 年 8 月 6 日。

第二次修訂於中華民國 113 年 8 月 2 日。