中華立鼎光電股份有限公司
內部稽核制度實施細則

文件制修紀錄表

修訂日期	簽辦編號	版本	修訂內容
114/9/25	立管(2025)字第016號	V1	董事會通過增訂此細則

中華立鼎光電股份有限公司內部稽核制度實施細則

第一章　總則

第 1 條　目的

內部稽核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。

第 2 條　內部稽核單位之設置

本公司稽核單位之設置應依據金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定辦理：

一、 設置隸屬於董事會之內部稽核單位。

二、 依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適當及適任之稽核人員，並應設置職務代理人。

三、 內部稽核主管之任免，應提董事會決議之，本公司設置獨立董事後，獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。本公司設置審計委員會後，內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意後提董事會決議之，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，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

四、 內部稽核主管有異動者，應於事實發生日(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)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金管會備查。

五、 適任之專任內部稽核人員應具備條件，應遵循主管機關(金管會)頒布之規定。

第 3 條　內部稽核之職責

一、 秉承公司董事會之指揮、監督，從事本公司內部稽核工作。

二、 秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，並盡專業上應有之注意。

三、 適時提出稽核報告並作必要之追蹤處理。

四、 稽核主管應定期向監察人報告稽核業務，並應列席董事會，於定期性會議中提出內部稽核業務報告。本公司設置獨立董事或審計委員會後，稽核主管應定期向獨立董事或審計委員會報告稽核業務。

五、 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

陳核，並通知監察人。本公司設置獨立董事或審計委員會後，前段所述情事應通知各獨立董事或審計委員會。

第 4 條　內部稽核人員之行為規範

一、 不得在明知公司營運活動、財務報導及相關法令遵循情況有直接損害利害關係人之情事時，予以隱飾或作不實、不當之揭露。

二、 不得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。

三、 不得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。

四、 從其他部門轉任稽核者，不得於一年內進行該部門之稽核作業。

五、 不得直接或間接提供、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。

六、 不得從事違反法令或經金管會規定不得為之行為。

七、 金管會指示查核事項或提供相關資料應配合辦理。

八、 與自身有利害關係或利益衝突案件應予迴避。

九、 從事稽核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。

十、 稽核過程中取得檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

第二章　內部稽核之執行

第 5 條　稽核工作之執行

一、 內部稽核單位依公司營運策略及方向，評估風險結果，擬訂年度稽核計畫，據以執行稽核工作。

二、 依規定應申報主管機關之稽核文件及時程如下：

(一) 次一年度稽核計劃：十二月底前。

(二) 內部稽核人員名冊：每年一月底前；包含姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料。

(三) 上年度之稽核計畫執行情形：每年二月底前。

(四) 上年度之內部控制制度聲明書：每年三月底前。

(五) 上年度內部稽核所見內部控制缺失及異常事項改善情形：每年五月底前。

上述文件均應於規定期限內依指定格式以網際網路資訊系統申報

金管會備查。

三、 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監察人查閱。本公司設置獨立董事或審計委員會後，前段報告應交付獨立董事或審計委員會查閱。

四、 依據年度稽核計畫查核及評估之稽核工作底稿、稽核報告、追蹤報告及相關資料經核定後應至少保存五年。

第 6 條　內部稽核實施方式

一、 例行性稽核

(一) 由稽核人員應依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，包含每月應稽核之項目，提報董事會通過；修正時，亦同。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。

(二) 年度稽核計畫之稽核項目至少應包含下列事項：

1. 法令規章遵循事項。
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。
3. 對子公司之監督與管理。
4. 董事會議事運作之管理。
5. 審計委員會議事運作之管理。
6. 薪資報酬委員會運作之管理。
7. 防範內線交易之管理。
8. 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。
9. 資通安全檢查。
10. 永續資訊管理。
11. 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

二、 專案稽核

(一) 依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之稽查案件。

(二) 稽核人員針對重大異常事件或某特定事項執行調查工作。

前述之稽核工作，除專案稽核外，一般稽核以抽查為原則，依

法令規定必須查核項目，及公司風險評估結果排定查核項目及頻率。

三、 內部控制制度自行評估作業覆核

依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第二十一條至第二十四條規定，本公司自行評估內部控制制度之目的，在落實自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並提昇內部稽核部門的稽核品質及效率。

(一) 本公司自行評估內部控制制度，內部各單位及子公司應每年至少辦理自行評估一次。

(二) 內部稽核單位執行內部控制制度企業層級及作業層級自行評估作業之覆核。

(三) 每年一次覆核年度自行評估報告併同稽核所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，作為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依據。

第 7 條　內部稽核人員之進修

一、 內部稽核人員應持續參加金管會認定之專業機構公司自行舉辦之講習及各項專業課程，以提昇內部稽核之品質及能力。

二、 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。

三、 本公司有關內部稽核人員之進修時數規定，依金管會「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定辦理。

第三章　內部稽核之作業

第 8 條　內部稽核作業範圍

一、 「內部控制制度」有效性及妥適性之檢查及評估。

二、 政策、業務及工作計畫執行情形之稽核。

三、 政策、法令、規章及程序遵循情形之稽核。

四、 績效目標達成情形之稽核。

五、 資產保全情形之稽核。

六、 資源之經濟及有效使用之檢查與評估。

七、 營運資訊之可靠性與完整性之稽核。

八、 內部控制制度設計及執行有效性自行評估作業及自行評估報告之覆核。

九、 對子公司稽核管理之監督與管理，包含各子公司所陳報之稽核報告或自行評估報告之覆核。

十、 稽核結果建議改進事項辦理情形之追蹤處理。

十一、 董事長指示事項之稽核。

十二、 董事會、審計委員會指示事項之稽核。

十三、 其他臨時性需求之稽核。

第 9 條　內部稽核實施程序

一、 蒐集、分析與研判稽核所需相關資料。

二、 編製稽核事項、決定抽樣方法。

三、 執行實地查證、現場提出發現與溝通。

四、 辦理書面查詢 。

五、 撰寫稽核工作底稿及稽核報告。

六、 追蹤缺失異常建議事項、撰寫稽核追蹤報告。

第 10 條 內部稽核結果之處理

實地稽核後應與受查單位就年度稽核項目查核結果充分溝通，並將稽核過程相關資訊做成稽核工作底稿，稽核結果應提出書面稽核報告，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中。該報告陳核後並應加以追蹤，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，應包括金管會檢查所發現、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。

第 11 條 稽核結果所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。

第 12 條 稽核工作底稿主要涵蓋內容

一、 底稿編號、稽核期間、稽核對象、稽核事項及目的。

二、 稽核過程說明含蒐集資料、發現事實、建議事項、溝通紀要、詢證及回覆等 。

三、 上次稽核未結事項追蹤結果 。

四、 稽核結果敘述。

第 13 條 稽核報告主要涵蓋內容

一、 報告編號、稽核對象、稽核項目、涵蓋期間。

二、 發現事實及處理情形。

三、 結論。

四、 建議。

第 14 條 為維持稽核報告之品質，報告內容應力求

一、 客觀：有事實根據、公正，免於被曲解。

二、 明確：容易瞭解、合乎邏輯，避免不必要之專業術語。

三、 簡潔：扼要、中肯，避免瑣細。

四、 建設性：正面建議，有助於內部控制制度執行績效之提昇。

五、 時效性：即時發出報告，以便適時採取有效措施。

第 15 條 經核定之稽核報告及追蹤報告函送權責部門後，相關單位對於應行改進或處理事項，原則上應於通知後一週內將辦理情形函復。

第 16 條 稽核項目內容依循本公司內部控制制度（含自行評估）控制設計內容辦理。

第 17 條 本細則未盡事項，悉依相關法令及本公司相關規定辦理。

第 18 條 制度施行及修訂

本細則經董事會通過後施行，其修正或廢止時亦同。