	明曜科技股份有限公司	編號：
修訂日期：115/08/12	內部稽核制度細則	版本：G

修 訂 記 錄		
制/修訂日期	版本	修 訂 內 容 摘 要
111/11/21	A	新增
112/12/28	B	因應作業流程變更
113/04/26	C	因應作業流程變更
113/07/12	D	因應作業流程變更
114/05/16	E	配合證券交易法修正第 14 條第 6 項規定
114/09/26	F	1.因應作業流程變更 AF 不動產、廠房及設備循環 3.12 機具設備、治具日常保養表。 2.新增薪資報酬委員會運作管理作業
115/08/12	G	1.修訂「AE 電腦化資訊系統循環」 2.新增「AM-117 審計委員會運作管理作業」

制訂	審查	核准
Melody		Gavin

目　　錄

內部稽核組織架構 4

第一章 總則.....6

第二章 內部稽核項目、時間、程序及方法.....9

第三章 內部控制制度自行評估.....14

第四章 稽核重點 15

AD 研發循環 15

AS 銷售及收款循環 18

AP 採購及付款循環 22

AO 生產循環 26

AW 薪工循環 33

AF 不動產、廠房及設備循環.....38

AR 融資循環 42

AI 投資循環 46

AE 電腦化資訊系統循環 50

AM 其他循環 56

AM-101 預算之管理作業 56

AM-102 印鑑使用之管理作業.....56

AM-103 票據領用之管理作業.....57

AM-104 財產管理作業 57

AM-105 背書保證管理作業.....58

AM-106 資金貸與他人管理作業.....59

AM-107 負債承諾及或有事項管理作業....60

AM-108 關係人交易管理作業.....60

AM-109 財務及非財務資訊之管理.....61

AM-110 財務報表編製流程之管理作業....61

AM-111 取得或處分資產處理作業.....62

AM-112 防範內線交易管理作業.....63

AM-113 法令規章遵循事項作業.....64

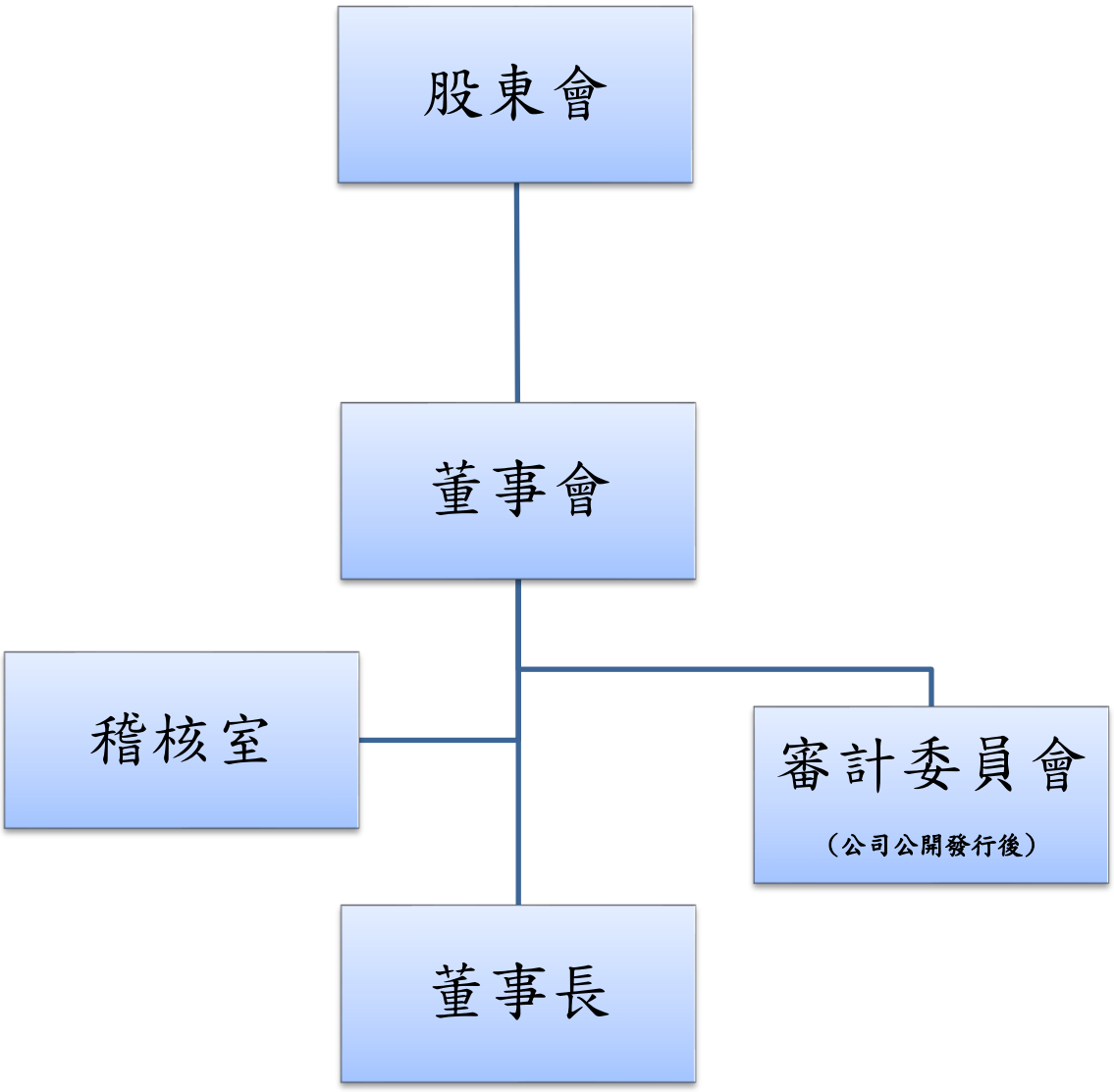
AM-114 個人資料保護之管理作業.....64

AM-115 董事會議事運作管理作業.....65

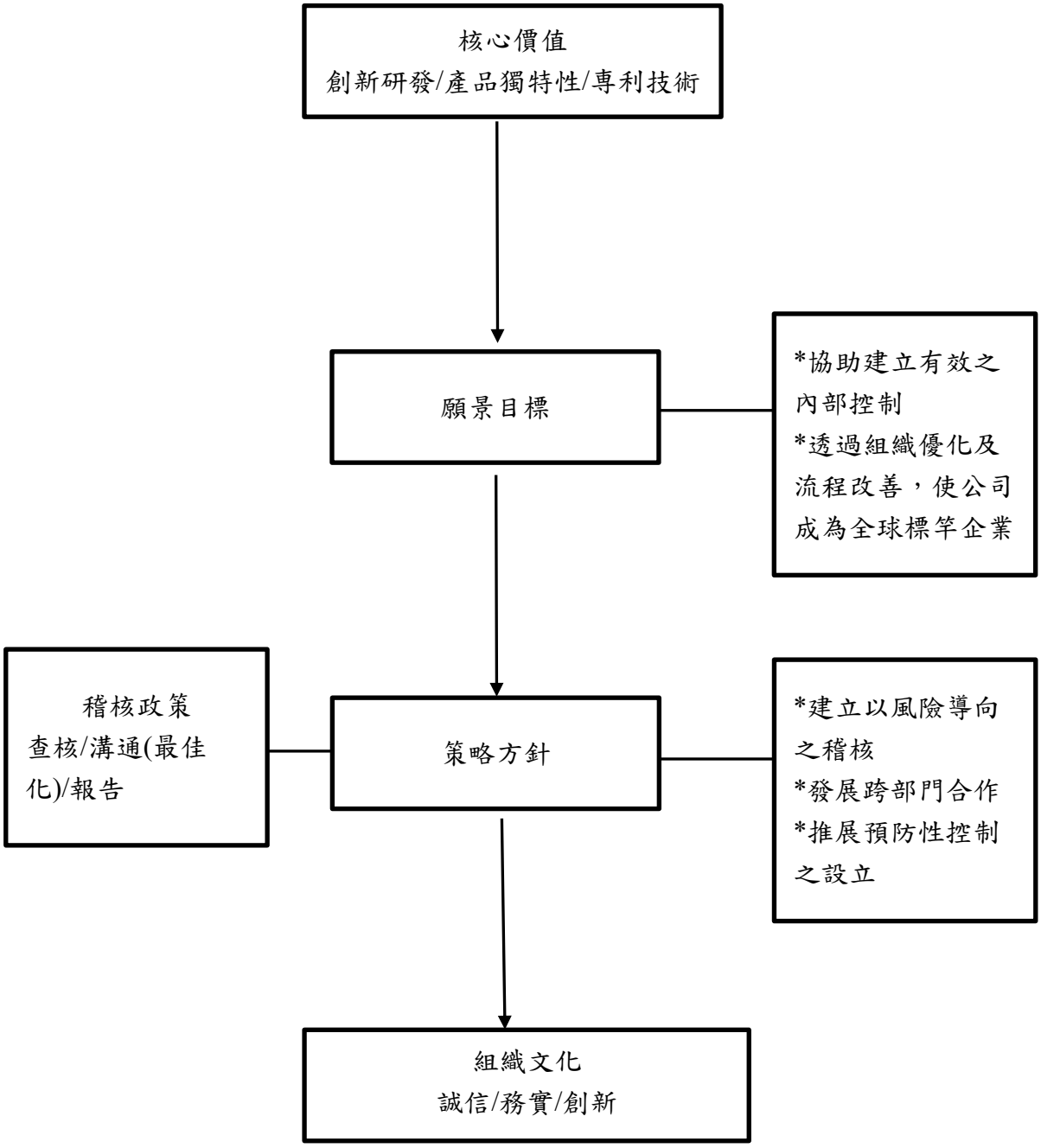
AM-116 薪資報酬委員會運作管理作業....66

AM-117 審計委員會運作管理作業.....66

內部稽核組織架構



願景及策略


核心價值
創新研發/產品獨特性/專利技術
願景目標
*協助建立有效之內部控制
*透過組織優化及流程改善，使公司成為全球標竿企業
稽核政策
查核/溝通(最佳化)/報告
策略方針
*建立以風險導向之稽核
*發展跨部門合作
*推展預防性控制之設立
組織文化
誠信/務實/創新

第一章總則

一、制定目的：

1、本公司實施內部稽核，其目的在協助董事會及經理人評估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，以縮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。

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。

二、適用範圍：

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，依本內部稽核實施細則規定辦理。

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。

本實施細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(公司公開發行後)，並提董事會決議。

三、內部稽核組織：

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、依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適當及適任之之專任內部稽核人員。

3、內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意(公司公開發行後)，並提董事會決議。如未經審計委員會同意者(公司公開發行後)，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竟見，應於董事會議事錄載明。

4、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。

四、稽核人員職責：

為有效落實內部控制度之執行，爰依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定，應配置專任內部稽核人員及代理人，以維持稽核品質及執行效果。

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、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、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。

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：

4.1 資訊之可靠性與完整性。

4.2 政策、計劃、程序、法令及規章之遵循。

4.3 資產之保全。

4.4 資源之經濟及有效使用。

4.5 營運或專案計劃目標之達成。

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。

五、稽核人員應注意事項

1、稽核人員(代理人)於執行職務時，應保持超然獨立，公正客觀及求實求真之精神與和藹合作之態度。內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，盡專業上應有之注意，誠實信用原則，確實執行其職務，並不得有下列情事：

1.1 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。

1.2 因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

1.3 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，違背其職權之行為或侵占公司資產。

1.4 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。

1.5 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。

1.6 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。

1.7 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。

1.8 未其他違反法令或經主管機關規定不得為之行為

2、稽核程序按查核計劃進行，避免不必要的討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事務，應於適當時機提出詢問直到徹底瞭解為止。

3、稽核人員(代理人)於執行職務時，勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項應與之瞭解，不得當面批評，受查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

4、稽核人員(代理人)應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司現行各種內部制度及規章，尚應透徹了解受查單位之現行辦法，作業習性之特殊情況。

5、稽核人員(代理人)應於執行職務前，應熟知受查單位歷史背景，重要文件及其資料，以往稽核報告內容。

6、稽核人員(代理人)對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。

7、稽核人員(代理人)應保守職務上所查得資料之秘密性，除呈報外不得洩漏，並應注意文件的安全性，不得遺漏。

8、稽核人員(代理人)進行稽核工作，應擬定內部稽核作業年度查核計劃，據以執行稽核工作。

9、稽核人員(代理人)應依據年度查核計劃，查核及評估公司之預算財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。

10、內部稽核工作底稿應詳實記錄抽核項目實際執行情形，並經適當覆核。

11、稽核人員(代理人)應持續進修並參加證期局指定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力：

11.1 初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，參加經本會指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十八小時以上。

11.2 內部稽核人員每年應參加指定之專業訓練機構所舉辦之稽核相關業務專業訓練課程十二小時以上，或參加在政府機構所舉辦之內部稽核課程，或在大學以上學校研習與內

部稽核有關並可取得學分或結業證明之課程十二小時以上者。

六、行為規範

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。

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。

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、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！。

第二章內部稽核項目、時間、程序及方法

內部稽核項目

一、年度稽核計畫

1、法令強制規定應予查核者

1.1 應按月稽核者—衍生性商品交易處理程序之遵循情形（取處§21）。

1.2 至少應每季稽核者—資金貸與他人及背書保證作業程序及其執行情形（資貸及背保§15、18）。

1.3 每年應稽核者—取得或處分資產、關係人交易之管理、對子公司之監督與管理、資通安全檢查及銷售及收款循環、採購及付款循環等重要交易循環，應列為每年年度稽核計畫之稽核項目。

2、風險評估考量因素

2.1 上次稽核日期－距離上次稽核日期越久，風險越高。

2.2 財務曝露－涉及較多資金進出之作業，風險越高。

2.3 內控系統較弱之處，風險越高。

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。

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。

2.6 達成營運效益的機會一相同風險之下，較能產生積極影響者，優先查核。

2.7 稽核人員的專業能力時間。

3 、年度稽核計畫應經審計委員會同意(公司公開發行後)，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。

二、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(含資訊安全事件、資訊系統的重大變更申訴案件等，特定目的的稽核)、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。

內部稽核程序及方法

一、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，續續往下檢查，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。

1 、確認稽核範圍及對象之適當性。

2 、熟知被稽核單位歷史、重要資 料及以往稽核報告內容。

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。

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。

二、稽核方法

1 、分析研究

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。

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。

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。

2 、實地查核或書面稽核

2.1 資訊之檢查與評估

2.1.1 內部稽核人員應蒐集、分析、解擇資訊並作成文件，以支持稽核之結果。資訊應力求充分、可靠、攸關及有用。

2.1.2 資訊之搜集、分析與解釋過程，應予適當監督，以確保稽核目的之達成。

2.2 制度稽核

2.2.1 查核現行制度是否符合法令及公司政策。

2.2.2 查核例行作業是否已書面制度化。

2.2.3 查核現行制度之合理性。

2.3 作業稽核

2.3.1 各項作業是否遵行現行內部控制制度及會計制度。

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。

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。

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。

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。

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。

2.3.7 各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

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。

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。

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。

三、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，以作為編製稽核報告之根據。通當包括下列稽核過程：

1 、內部控制制度之檢查與評估。

2、稽核程序之執行、資料之蒐集及結論之作成。

3、督導及覆核。

4、稽核結果。

5、工作底稿編製之基本要點：

5.1 稽核項目及控制重點。

5.2 資料來源及查證經過與說明。

5.3 與受核單位討論之記錄。

5.4 異常事項。

四、稽核程式及稽核報告

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。

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。

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，應立即作成報告陳核，並通知各監察人或審計委員會(公司公開發行後)。(§15)

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。

4.1 以確定其同意報告之內容。

4.2 以取得對更正行動之承諾。

4.3 對於可能完成改善之日期取得共識。

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。

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。

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、稽核程式、稽核報告、工作底稿及相關資料至少保存五年。(§13)

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。

五、事後追蹤

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。(§14)

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。(§15)

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。(§14)

六、公告及申報

1、隨時：內部稽核主管異動，應於事實發生日之即日超算二日內，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。(§11)

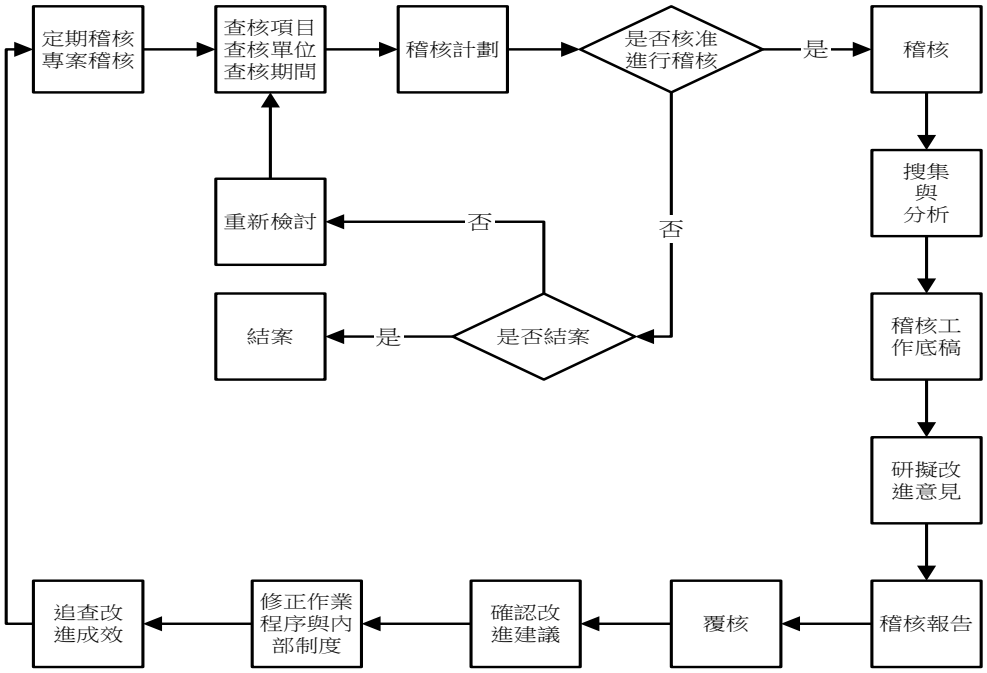
2、一月：應將內部稽核人員及其職務代理人之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料，依主管機關規定格式，以網際網路資訊系統申報備查。(§18)

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。(§19)

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。(§24)

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。(§20)

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劃。



第三章內部控制制度自行評估

一、內部控制制度之目的：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。

二、自行評估作業程序及方法

1、內控自評頻率：本公司各單位及子公司，每年至少應辦理內控自評一次。

2、內控自評範圍：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。

3、內控自評覆核：

3.1 各單位及子公司完成之「內控自評表」交付內部稽核單位覆核。

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匯總報告」，送交總經理理討論以作成最終評估結論。

4、內部控制制度聲明書：

4.1 參考「內部控制制度自行評估匯總報告」結論，併同稽核單位執行年度稽核計畫

查核所發現之「內部控制缺失及異當事項改善情形」，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」之主要依據之一。

4.2 「內部控制制度聲明書」，應經審計委員會同意(公司公開發行後)，並提董事會決議。並於規定期限內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。

5 、內控自評資料存查：自行評估匯總報告、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。

第四章稽核重點

AD 研發循環

AD-101 基礎、技術研發及開發評估作業:

管制及驗證產品之設計，確保所設計之產品能符合規定要求，並留下設計過程之歷史紀錄，以供參考及追溯之用。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 業務單位就客戶或市場需求，評估具潛力之商品，並盡可能將需求書面化及具體化。

2.2 已核可之設計開發案是否給予專案編號，並依開發時程表管理進度。

2.3 開發評估相關記錄是否完整，並妥善留存。

三、依據資料：

3.1 產品開發管制程序。

3.2 新產品開發單。

AD-102 設計開發執行作業:藉由適切的設計管理作業，評估相關之技術、成本、市場需求趨勢，確保產品設計能達成產品與服務的規格要求及客戶顯在、潛在的要求。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 研發單位是否依據「新產品開發單」進行產品相關規格制定及進行產品設計。

2.2 產品設計如使用到新材料時，是否依照<零件承認作業辦法>執行作業。

三、依據資料：

3.1 產品開發管制程序。

3.2 零件承認作業辦法。

AD-103 產品量試作業:為使開發試產階段有適當之規範與程序以供遵循，並能夠按各階段之目的與要領加以掌握,以確保量產階段能得以順利完成。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 試作產品，是否依據設計規劃之內容及研發過程之注意事項。

2.2 試作產品，是否留有驗證記錄報告。

2.3 產品試產、測試及驗證之結果，需經權責主管核准。

三、依據資料：

3.1 產品開發管制程序。

3.2 零件承認作業辦法。

3.3 樣品需求單。

3.4 產品驗證單。

AD-104 工程變更作業:為使工程迅速、正確的完成變更，確保各相關單位可適時獲得資訊，按工程變更後製程生產。確保工程變更後更利於產品品質的不斷提高、降低成本，發揮出更大的功能及競爭力。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 產品設計變更之確認是否經權責單位主管核准，並交相關單位會簽辦理。

2.2 變更之內容，不得違背客戶之權益，且必要時應取客戶書面同意。

2.3 於確認變更後，相關文件及技術資料之修正應即時且準確通知各單位，以避免採購或生產失誤。

三、依據資料：

3.1 工程變更程序。

3.2 工程變更單。

AD-105 研發記錄與文件保管作業:使各相關單位皆能適時適地取得最新有效之文件，作為工作之標準，以確保品質系統之有效運作，同時確保研發記錄與文件檔案之完整性及安全性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 技術資料應經適當登錄、管理、保存，並及時更新，以確保資料之有效性。

2.2 研發記錄與文件資料之發行應通知相關單位。

2.3 研發記錄與文件資料之管理單位，應對可閱讀研發資料文件之對象有所規範。

2.4 如有未授權之單位需借閱研發記錄與文件資料時，應經適當核准。

三、依據資料：

無。

AD-106 智產權之取得、維護及運用作業:針對所產出之智慧財產權進行有效管理，使公司在技術智權持續保持領先的地位。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 所有案件於申請前均先進行專利檢索，始得提出申請，避免侵權風險。

2.2 透過管理與監控，使專利、商標權喪失的風險降至最低。

2.3 所有涉及著作權歸屬的案件均嚴格要求簽訂契約。

2.4 簽訂保密合約，確保揭露的相關營業秘密資訊均確實獲得保障。

三、依據資料：

3.1 內部聯絡單。

AS銷售及收款循環

AS-101 業務開發作業:為使業務開發作業處理有所遵循，並有效掌握影響未來銷售狀況之預測因素及維護未來銷售及產能之正常運作。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 業務開發進行資料收集、分析以及評估效益後提出評估結論給決策者參考以作出正確且迅速的決策。

2.2 銷售預測之進行方式及關鍵因素的考慮是否周詳。

2.2 年度銷售計畫是否如期限完成。

2.3 是否進行業績分析性比較，評估銷售預測與計畫之合理性。

三、依據資料：

無。

AS-102 信用管理作業:瞭解往來客戶之基本資料狀況，以確保銷售交易之安全性，防止呆帳產生，維護公司權益。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 業務單位對新客戶應建立客戶基本資料，經權責主管核准後於系統內建立資料。

2.2 不定期蒐集往來客戶營業狀況及財務資訊等資料，執行徵信及授信評估。

2.3 客戶交易條件、授信額度之申請與變更，是否經權責主管核准後更新系統資料。

2.4 超出授信額度時,「訂單」應送權責主管特別核准。

三、依據資料：

3.1 客戶資料清單。

3.2 客戶資料變更單。

3.3 訂單。

AS-103 訂單處理作業:確保接受訂單依公司規定辦理、降低訂單出錯率及銷售價格正確，使交貨流程更順暢，且符合公司之政策執行。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 產品報價應符合公司之規範，並即時更新。

2.2 確認「訂單」內容是否與客戶訂單相符，並經權責主管核准。

2.3 業務單位是否追蹤銷售訂單上記載預計出貨日期，掌握之出貨狀況，以保證於交期內交貨予客戶。

三、依據資料：

3.1 客戶服務程序。

3.2 訂單及出貨程序。

3.3 報價單。

3.4 訂單。

3.5 訂單變更單。

AS-104 交貨作業:所有貨物放行均經適當核准，確保出貨內容依客戶需求，正確且準時交付予客戶。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 生管單位應依客戶要求之交貨日期進行出貨準備，無法於預定日期完成時，必須即時反應業務單位處理。

2.2 出貨時，倉管人員應確實核對出貨物品之數量，規格及銷貨單一致。

2.3 相關會計傳票亦應經覆核。

2.4 取得客戶簽收記錄並妥善留存。

三、依據資料：

3.1 生產管理程序。

3.2 訂單及出貨程序。

3.3 銷貨單。

AS-105 開立銷貨發票作業：確保開立發票之金額及項目與出貨之內容及項目相符。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 發票(含 invoice)之開立，應依法令規定辦理，且內容應與「銷貨單」等相關出貨表單相符。

2.2 定期核對發票開立金額與帳列銷貨收入，找出其差異原因並編製發票調節表。

2.3 作廢原發票應俟原發票之收執聯及扣抵聯收到後，才將發票作廢，重新開立正確發票。

2.4 注意有無跳開發票情形，空白及作廢發票應作適當保存，以便作連號控制勾稽。

2.5 核對是否有預開發票，虛列銷貨收入之情形。

三、依據資料：

3.1 加值型及非加值型營業稅法。

3.2 統一發票使用辦法。

3.3 銷貨單。

AS-106 應收帳款作業：爲使本公司營業活動所產生之應收帳款能被正確且及時立帳。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 會計單位應確實核對結帳單、銷貨收入、報關單及發票等之金額是否相符。

2.2 立帳傳票及各項文件應確實經權責主管覆核並歸檔。

2.3 銷貨收入及應收帳款應及時登帳，立帳完整性及其歸屬期間應正確。

2.4 應收帳款的管理機制是否確實。

2.5 會計單位應定期評估備抵呆帳金額之合理性，呆帳之提列及沖銷應經權責主管核准。

三、依據資料：

3.1 銷貨單。

3.2 結帳單。

3.3 逾期應收帳款。

3.4 內部聯絡單。

AS-107 收款作業：爲使收款沖帳作業得以順利進行，並藉著各個作業程序的執行以強化管理藉以避免債權無法收回及杜絕可能發生的舞弊。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 財務單位編製「收款單」時，應核對客戶名稱、匯款金額、及匯款人等資料是否相符；應收帳款沖帳應正確。

2.2 存入與匯入銀行款項是否與入帳金額相符，如有不符應查明原因。

2.3 存入與匯入銀行款項是否與入帳日期合理，如差距太遠應查明原因。

2.4 客戶匯款帳戶與客戶名稱不一致時，「收款單」須簽核至總經理。

三、依據資料：

3.1 收款單。

AS-108 客戶抱怨及銷貨退回、折讓作業：爲改善產品之不良，提高客戶服務品質，以降低訂單銳減之風險並維護公司之信譽。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 權責單位應針對客訴原因進行分析，並應持續追蹤執行效果。

2.2 銷貨退回與折讓應正確扣帳並取得合稅法之憑證，且憑證資料、金額與相關文件一致。

2.3 成品退庫應妥為點收，並經品保單位檢驗。

2.4 產品銷毀評估後，必須經權責主管核准後辦理。

2.5 客戶索賠金額是否經權責主管判定及核准。

2.6 客訴處理如涉及訴訟程序，是否估列理賠金額入帳。

三、依據資料：

3.1 客戶服務程序。

3.2 不合格品管制程序。

3.3 品質活動改善作業辦法。

3.4 品質異常單。

3.5 銷退單/貨款折讓單。

3.6 營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單。。

3.7 提案改善表。

3.8 內部聯絡單。

AP 採購及付款循環

AP-101 供應商管理作業:確保供應商皆為依法設立之公司且交易付款條件皆符合公司規範，避免公司面臨資金週轉等風險；並有效掌握供應商供貨品質，避免因供應商原物料不良或交期延後，而影響公司產品品質及生產進度。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 新增供應商檔案資料之建立，是否依據「供應商基本資料表」。

2.2 新增之供應商是否依規定經過評鑑合格及紀錄於「供應商評鑑表」。

2.3 是否定期評估重要零組件供應商之交易往來配合狀況，以保持其供貨品質，及作為後續繼續合作之依據，並將評估結果紀錄於「供應商評鑑表」及「供應商評核表表」，據以更新「合格供應商名錄」。

2.4 系統之供應商資料是否即時更新，資料之修改是否記錄於「供應商資料變更作業」。

三、依據資料：

3.1 供應商管理程序。

3.2 供應商基本資料表。

3.3 合格供應商名錄。

3.4 供應商評鑑表。

3.5 供應商評核表。

AP-102 請購及採購作業:確保請採購物品符合公司需求，且價格合理，並即時供應。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 請購單及採購單應經權責主管審核。

2.2 請採購單據需將需用品號、數量及交期明確填寫。

2.3 請購單及採購單應採連續編號控管。

2.4 應依公司規定進行詢、比、議價，以確保採購價格之合理。

2.5 因故必須取消或變更採購單時，採購單位應通知請購單位，並經權責主管核准後始變更作業。

三、依據資料：

3.1 採購管理程序。

3.2 供應商管理程序。

3.3 請購單(專案請購單、安庫請購單、特殊請購單、一般請購單)。

3.4 採購單(商品採購單、生產採購單、專案採購單、安庫採購單、特殊採購單、一般採購單、其他採購單)。

3.5 採購變更單。

3.6 內部聯絡單。

AP-103 驗收作業:確保採購物品數量及品質符合公司要求，據以控制供應廠商之交貨品質。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 驗收單位是否核對供應商所送之貨物與送貨單內容及數量相符。

2.2 品保人員是否確實依檢驗管理辦法檢驗。

2.3 入庫的貨品已確實記入庫存帳。

2.4 不合格之貨品應通知退回或辦理進貨折讓。

2.5 各項進貨驗收單據應經驗收單位簽核，並序號使用以控管交易之完整性。

三、依據資料：

3.1 採購作業程序。

3.2 進料檢驗作業辦法。

3.3 QC 檢驗標準程序。

3.4 不合格品管制程序。

3.5 進貨單。

AP-104 進口作業:確保原物料及設備自進口申請至運輸到貨之過程順暢，且帳款結算正確。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 原始文件、合約、憑證應核對無誤後始申請開立信用狀。

2.2 需預付訂金之採購，是否由採購單位提供已簽准之「預付應付憑單」及廠商的報價單給會計單位及財務單位進行後續付款作業。

2.3 採購單位收到廠商廠 Invoice 及出貨相關文件後，是否核對與「採購單」相符。

2.4 報關進口/快遞進口是否由採購部提供已簽准之「費用申請單」、Invoice 及進口報單或快遞單據予會計單位及財務單位進行後續付款作業。

三、依據資料：

3.1 融資循環。

3.2 預付應付憑單。

3.3 費用申請單。

AP-105 進貨退出及折讓作業:確保供應商因交貨數量短少或品質不符規定，能及時通知其處理，避免延誤公司正常營業運作，以及所供應產品品質瑕疵時，得採取進貨折讓之處理，以維護公司權益。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 檢驗如有不合格品，應依規定辦理退換貨、扣款或索賠之程序。

2.2 進貨退出應及時更新庫存。

2.3 退貨相關單據並是否及時送交會計單位，以避免漏扣貨款。

2.4 進貨退出單據應序號控管，並經適當核准。

2.5 供應商交貨未符合公司要求之情事是否反映於供應商考核。

三、依據資料：

3.1 不合格品管制程序。

3.2 品質異常單。

3.3 退貨單。

3.4 營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單或Credit Note。

AP-106 應付帳款作業:使公司之應付款項立帳作業有所遵循，以期各項交易係經適當地處理。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 採購單位應確實彙總各項請款單據及憑證。

2.2 會計單位應確實核對各項請款單據及憑證，若有不符者，應退回至採購單位。

三、依據資料：

3.1 進貨單(進貨單、專案進貨單、安庫進貨單、特殊進貨單、一般進貨單、其他進貨單)。

3.2 應付憑單(採購應付憑單、專案應付憑單、一般應付憑單)。

3.3 預付應付憑單。

AP-107 付款作業:確保應付款項支付之安全與正確性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 付款申請應依核決權限由適當人員核准，並經會計單位審核憑證通過。

2.2 完成付款後應於相關憑證上加蓋付訖章，以免重覆付款或冒領情事發生。

2.3 規定開立指定抬頭之劃線，及禁止背書轉讓之支票，付予廠商。

三、依據資料：

3.1 付款單(付款明細表)。

AO 生產循環

AO-101 生產計劃作業:爲達營運目標，對銷售與生產計畫做妥適之溝通協調及安排，擬定最適當之生產排程規劃，確保產銷配合，有效發揮產能。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 生產排程准確實掌握訂單交期、料況、工廠產能、製程規劃及委外加工時間等因素，以確保產品能如期達交。

2.2 業務單位對於客戶訂單之異動應即時與生管單位協調，視狀況更新生產排程。

2.3 生產排程是否隨時作適當的修正，並追究肇致原因。

三、依據資料：

3.1 訂單(量產訂單、樣品訂單、補/換貨訂單)。

3.2 製令單(廠內製令、委外製令、研發樣品製令、委外研發樣品製令、重工製令)。

3.3 生產管控表。

AO-102 生產管制作業:依據訂單需求妥善安排生產排程，如有異動需隨時調整之，以提高生產效率。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 生產排程之安排與控制，除應能符合業務單位交貨期限之要求作適當的修正外，並應隨時追蹤生產進度。

2.2 各製程之操作標準、作業方法，是否確實依管理辦法執行，並適時予以指導並修正之。

2.3 製程管控記錄是否妥善記錄。

2.4 生產製程發生異常時，是否立即反應及處置。

三、依據資料：

3.1 生產管理程序。

3.2 庫存管理程序

3.3 訂單(量產訂單、樣品訂單、補/換貨訂單)。

3.4 製令單(廠內製令、委外製令、研發樣品製令、委外研發樣品製令、重工製令。

3.5 生產轉撥單。

3.6 發料單(廠內發料單、廠內超領單、研發樣品令料單、委外研發樣品領料、重工發料單、委外發料單、委外超領單)。

3.7 製程管控記錄。

3.8 入庫單(廠內入庫單、研發樣品入庫單、重工入庫單、委外入庫單、委外研發樣品入庫)。

AO-103 託外加工作業:確保託外加工作業，得以符合本公司之生產進度及品質。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 協力廠商之徵選是否依『供應商管理程序』進行，為公司評鑑合格供應商。

2.2 託外加工是否遵照『生產管理程序』規定。

2.3 託外加工是否依『採購及付款循環』及相關作業辦法處理，相關單據是否連續編號且經適當核准。

2.4 外包加工品交件時，其進出廠數量是否帳、物一致，且是否確實依「進料檢驗作業辦法」實施品質確認後進行驗收及入庫。

三、依據資料：

3.1 供應商管理程序。

3.2 生產管理程序。

3.3 進料檢驗作業辦法。

3.4 不合格品管制程序。

3.5 應付帳款作業程序。

3.6 供應商基本資料表。

3.7 合格供應商名錄。

3.8 供應商評鑑表。

3.9 供應商評核表。

3.10 委外製令。

3.11 生產轉撥單。

3.12 委外發料單。

3.13 委外進貨單。

AO-104 品質管制作業:確保產品於製程中，品質皆做必要之檢查，俾使產品品質穩定，且能及早發現異常，隨時糾正或改善，並使不合格品得以適切管制，避免不良品流至客戶端。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 原、物料進貨經點收後，應先經品保單位檢驗合格後，方准入庫及付款。

2.2 首件及自主檢查作業應確實照檢驗規範執行。

2.3 製造單位於製造過程中發現品質不合格之產品時，是否立即通知現場主管予以隔離。

2.4 製造過程中產生之不良品是否視情況開立「品質異常單」。

2.5 成品檢驗判定結果是否記錄於「出貨檢驗報告」。

三、依據資料：

3.1 生產管理程序。

3.2 QC 檢驗標準程序。

3.3 進料檢驗作業辦法。

3.4 製程檢驗作業辦法。

3.5 不合格品管制程序。

3.6 超過年限處理作業辦法。

3.7 進料檢驗單。

3.8 巡檢記錄單。

3.9 出貨檢驗報告。

3.10 品質異常單。

3.11 不良品維修記錄單。

3.12 矯正預防措施處理單。

3.13 庫存期限超出判定表。

3.14 報廢申請表。

AO-105 倉儲管理作業:對本公司物料的數量進行控制，確保物料的數量滿足生產的需要，並將產品在於搬運、儲存，得以適當之保護。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 倉儲單位依規定程序辦理入、出庫作業，並及時更新系統資料。

2.2 存貨之存放應按不同的種類、品名、規格等放置於規劃之區域並清楚標示。

2.3 良品與不良品是否分開儲存，並標示清楚。

2.4 定期或不定期執行存貨盤點。盤點有差異時應追蹤原因，調整入帳，並經權責主管簽核。

2.5 物料超過年限的處理，是否依『超過年限處理作業辦法』處理。

三、依據資料：

3.1 生產管理程序。

3.2 QC 檢驗標準程序。

3.3 進料檢驗作業辦法。

3.4 製程檢驗作業辦法。

3.5 不合格品管制程序。

3.6 超過年限處理作業辦法。

3.7 進貨單(進貨單、專案進貨單、安庫進貨單、特殊進貨單、一般進貨單、其他進貨單)。

3.8 退貨單。

3.9 生產轉撥單。

3.10 發料單(廠內發料單、廠內超領單、研發樣品令料單、委外研發樣品領料、重工發料單、委外發料單、委外超領單)。

3.11 退料單。

3.12 入庫單(廠內入庫單、研發樣品入庫單、重工入庫單、委外入庫單、委外研發樣品入庫)

3.13 銷貨單。

3.14 銷貨退回單。

3.15 內部聯絡單。

3.16 盤點清冊。

3.17 庫存期限超出判定表。

3.18 報廢申請表。

AO-106 生產成本作業:蒐集公司允當之生產成本資訊，正確計算本公司產品製造成本，並加以分析，以提供公司管理階層決策使用。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 直接原料之成本計算，是否符合成本會計制度之規定辦理，且耗用數量及單位用量是否適當。

2.2 成本相關報表是否經會計單位據以由成本系統拋轉傳票入帳，且傳票亦須經權責主管核准。

2.3 月結及年度結帳前是否適當蒐集其他營業成本項目相關資訊，期末存貨是否依政策適當評價。

2.4 是否每月編製銷貨成本表。

三、依據資料：

3.1 會計制度。

3.2 銷貨成本表。

3.3 存貨庫齡分析表。

AO-107 安全衛生作業:爲提高員工生產力減少意外事故及損失積極做好環保工作將各種污染減至最低並維護公司信譽及社會形象。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 新進人員之職前訓練及安全課程教育是否落實。

2.2 員工是否確實了解其工作內容及操作機台設備方法程序。

2.3 相關檢查紀錄應依器械特性、設計適當檢查項目，並依法令規定之週期標準定期檢查，記錄並應妥善保存。

2.4 事故調查及改善措施是否切實有效，並予以追蹤。

2.5 是否依規定每月申報職業災害統計表。

2.6 定期實施「勞工健康保護事項」。

三、依據資料：

3.1 職業安全衛生法。

3.2 職業安全衛生管理辦法。

3.3 教育訓練管理程序。

3.4 新進人員報到及引導辦法。

3.5 5S 管理作業辦法。

3.6 設備治工具管理作業辦法。

3.7 內訓簽到與考核表。

3.8 5S 查檢表。

3.9 品質異常單。

3.10 照度記錄表。

3.11 機具設備日常保養表。

3.12 生產設備保養記錄表。

AO-108 下腳及廢棄物管理作業:為有效清理廢棄物，改善環境衛生，達到廢棄物資源化、安定化、無害化、經濟化。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 是否有進行廢棄物收集及清除。

2.2 下腳料變賣是否依規定處理。

三、依據資料：

3.1 廢棄物清理法。

3.2 有害事業廢棄物認定標準。

3.3 違反廢棄物清理法按日連續處罰執行準則。

3.4 廢棄物清理法施行細則。

3.5 資源回收再利用法職業安全衛生法。

AO-109 產品成分標示作業程:對有害物質過程管理政策的堅持做統一的敘述，納入現有運作的管理系統中，成為公司日常活動的一部份，如此綠色產品管理系統(GPMS)要求將成為競爭力的延伸而非障礙。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 相關法規是否為最新版本。

2.2 制定限用物質資單。

2.3 廠商提供產品，應保證符合上述各項限用物質及含量標準之管制要求和衝突礦物不得使用之要求。

三、依據資料：

3.1 環境管理物質作業辦法。

3.2 RoHS2.0 符合性聲明。

3.3 REACH 符合性聲明。

3.4 產品法規要求查檢表。

AW 薪工循環

AW-101 需求及招募作業:確保所有需求及招募皆經適當評估核准，使公司人力資源使用達最佳化，符合因營運成長需求所需。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 各單位申請增補依實際需求，並經權責主管核准。

2.2 增補人員之資格條件，符合實際需要。

2.3 招募、甄選過程依規定辦理。

2.4 人資單位及申請單位員應經各種審核以進一步瞭解應徵者各方式綜合表現。

三、依據資料：

3.1 召募任用管理辦法。

3.2 人員需求申請表。

3.3 面談評核表。

AW-102 任用作業:確保所有任用皆經適當評估核准，使公司人力資源使用達最佳化，符合因營運需求成長所需。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 人事資料應經權責主管審核後建檔並適當保全。

2.2 人資單位應於新人報到後，即時辦理勞健保及勞退等加保作業。

2.3 新進人員薪資之核定應依公司規定，並經權責主管核准。

三、依據資料：

3.1 召募任用管理辦法。

3.2 新進人員報到及引導辦法

3.3 面談評核表。

3.4 人事資料表。

3.5 勞動契約書。

AW-103 教育訓練作業:規劃及實施員工之教育訓練，以提升員工能力素質、增進工作效率，並符合員工生涯規劃及達成公司營運目標。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 訓練課程內容應以提昇員工之專業素質或對員工前程規劃有幫助為原則。

2.2 教育訓練計畫應依公司之人力資源規劃、業務實際需要擬定。

2.3 用人部門是否確實完成新進人員職前教育訓練。

2.4 法令規定之應持續進修人員，應依據法令安排該員進修，並取具相關證明。

2.5 訓練課程完成後，應適當保存教育訓練相關資料；並評估員工教育訓練之效果。

三、依據資料：

3.1 教育訓練管理程序。

3.2 新進人員報到及引導辦法。

3.3 融資循環。

3.4 OJT 訓練計畫表。

3.5 內訓簽到與考核表。

3.6 教育訓練計畫表。

3.7 教育訓練申請表。

3.8 外部訓練考核表。

AW-104 考勤作業:規範員工出勤及差旅之事項申請及核准，以保障勞工權益、維持公司秩序。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 員工無法打卡而不算遲到或曠職者，未依規定書面申請或未經權責主管核准。

2.2 員工加班未依規定書面申請或未經權責主管核准。

2.3 員工外出及出差時未經權責主管核准，或外出及出差非為業務上需要。

2.4 員工出缺勤之記錄應依規定適當保存。

2.5 請假類別未依規範或事實之取得證明文件。

2.6 出差應為業務上需要並經權責主管核准，差旅費用之結報應依規定據實報支。

三、依據資料：

3.1 勞動基準法。

3.2 工作規則。

3.3 出差暨公出管理辦法。

3.4 出勤暨請假管理辦法。

3.5 加班管理辦法。

3.6 出勤報表。

3.7 出差登記。

3.8 國內出差報告表。

3.9 公出/出差旅費報告表。

3.10 未打卡證明單。

3.11 請假單。

3.12 銷假單。

3.13 加班單

AW-105 考核及獎懲作業:將目標管理的過程與結果融入考核管理制度，使同仁的工作績效能持續提升，以促進企業營運目標的達成，並做為組織發展與獎酬發放之依據。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 新進人員應於試用期滿後考核,並依核決權限辦理。

2.2 定期執行績效考核,並呈權責主管審核。

2.3 各權責主管執行績效考核時，應已對員工充分瞭解，考核方式應客觀公正，對員工的評估回饋應具建設性。

2.4 瞭解現行考核辦法應合理，評核結果應作適當處理。

2.5 申請獎懲案件應由用人單位提出並依規定辦理，並經適當核准。

2.6 獎懲記錄應納入員工績效考核之參考。

三、依據資料：

3.1 員工獎懲管理辦法。

3.2 績效考核管理辦法。

3.3 試用期滿考核表。

3.4 員工獎懲提報單。

3.5 年度績效考核表。

AW-106 人事異動作業:確保人員職務異動均經適當核准，辦妥職務移交以利業務之延續，並及時更新人事資料。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 員工異動是否經權責主管核准。

2.2 員工異動之人事資料檔是否及時更新。

2.3 瞭解員工離職原因以作為降低流動率之參考。

2.4 應依勞動基準法等相關法令，限期通知受開除或資遣人員，並依規定辦理及核發資遣費。

2.5 退休條件應符合勞基法及公司退休辦法等之規定並依規定辦理退休離職手續。。

2.6 職務移交之內容應完備，移交之過程應適當。

2.7 員工離職、退休或資遣時，應及時辦理勞、健保之退保手續。

三、依據資料：

3.1 離退管理辦法。

3.2 人力資源異動單。

3.3 留職停薪申請書。

3.4 留職停薪復職申請書。

3.5 內部聯絡單。

3.6 離職申請書。

3.7 交接程序單。

AW-107 薪資作業:確保核薪均經適當核准，薪資及獎金之計算無誤，且適時發放予員工。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 薪資總表應適當覆核,並經權責主管核准。

2.2 各項代扣款項應依規定執行。

2.3 薪資發放應直接匯入員工帳戶，如以現金或支票支付，應有員工簽領紀錄。

2.4 會計人員應依薪資總表編製傳票，傳票並經權責主管審核。

2.5 薪資係屬保密資料，應嚴格限定經核准之員工，始可接觸相關資料。

2.6 薪資報表總額需與銀行轉帳明細總額相符，且受薪人數也應相符，並經權責主管核准。

2.7 定期評估「基層員工之範圍」是否需調整。

2.8 基層員工調整薪資或分派酬勞是否依規範。

三、依據資料：

3.1 勞動基準法。

AW-108 職務授權及代理人制度之執行作業:爲健全公司內部管理，增進營業運作效能，以及確保各職務之工作內容經適當授權，同時為確保各職務執掌因故暫時無法執行時，有代理人員可代為處置。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 職務授權制度應經適當權責主管審核。

2.2 指派職務代理人應符合指派原則規範，必要時應經主管核決同意後指派之。

三、依據資料：

3.1 核決權限管理辦法。

3.2 職務代理人一覽表。

AW-109 職工福利作業:確保公司各項福利制度均符合政府法令要求。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 是否依規定提撥福利金並辦理福利事項。

2.2 福利金之保管及運用是否符合法規。

2.3 福利金支用、帳務、出納是否適當管理。

2.4 應定期召開會議並保存會議記錄。

三、依據資料：

3.1 職工福利委員會組織章程。

3.2 費用申請單。

3.3 支出申請單。

AF 不動產、廠房及設備循環

AF-101 取得及管理作業:為使本公司各類不動產、廠房及設備之取得及管理紀錄作業有所遵循。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 不動產、廠房及設備購入後應依規定之分類及編碼，確實管理。

2.2 不動產、廠房及設備之取得是否填具「資產請購單」並經權責主管核准。

2.3 取得不動產、廠房及設備是否適當評估及詢比議價，所有權狀過戶對象是否為公司且依照合約規定。

2.4 發票及交貨文件之內容是否與「資產請購單」、「資產採購單」及「資產進貨單」之購置項目相符。

2.5 取得不動產、廠房及設備，驗收完畢是否填具相關驗收單，並經權責主管核准。

2.6 各項不動產、廠房及設備於取得後應適時投保，保險合約之簽訂、保單到期辦理續保，應由權責主管核准。

2.7 不動產、廠房及設備之取得符合『公開發行公司取得或處分資產處理準則』之規定者，應依規定辦理公告及申報事宜。

2.8 重大之資產取得，是否有與廠商簽訂買賣合約，是否經董事會通過。

2.9 不動產、廠房及設備驗收後，會計單位是否取得相關表單及憑證編製傳票，並經權責主管核准。

三、依據資料：

3.1 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.2 採購及付款循環-請購及採購作業程序。

3.3 採購及付款循環-驗收作業程序。

3.4 採購及付款循環-應付帳款作業程序。

3.5 採購及付款循環-付款作業程序。

3.6 量測與監控設備管制程序。

3.7 設備治工具管理作業辦法。

3.8 資產請購單。

3.9 資產採購單。

3.10 資產進貨單。

3.11 應付憑單。

3.12 付款單。

3.13 財產目錄清冊。

3.14 儀器設備驗收單。

3.15 產品驗證單。

3.16 儀器清單。

3.17 生產治工具一覽表。

3.18 機具設備一覽表。

AF-102 異動作業:為使本公司各類不動產、廠房及設備之異動程序有所遵循，並確保其適切性與帳籍異動之完整性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 不動產、廠房及設備之異動應書面申請並經權責主管核准。

2.2 不動產、廠房及設備異動時應確實更新「財產目錄清冊」。

2.3 未達耐年限之不動產、廠房及設備報廢、遺失等，應取得合於稅法之憑證。

2.4 不動產、廠房及設備出售之價格應合理，避免損害公司權益，且會計單位應計算出售不動產、廠房及設備損益之正確性。

2.5 不動產、廠房及設備出售時，應依出售價款開立發票。

2.6 處分重大不動產、廠房及設備應依『公開發行公司取得或處分資產處理準則』辦理並呈董事會核准不動產、廠房及設備購入後應依規定之分類及編碼，確實管理。

三、依據資料：

3.1 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.2 取得或處分資產處理辦法

3.3 內部聯絡單。

3.4 資產移轉單。

3.5 資產出售單。

3.6 資產報廢單。

3.7 資產調整單。

3.8 財產目錄清冊。

AF-103 維修保養作業:建立各種設備的保養制度及計劃，以維護各種設備之正常性能，確保產品品質，減少停機損失及修理費用，延長設備使用壽命，降低生產成本。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 不動產、廠房及設備應經適當保養或維修，以確保資產使用達最佳狀態

2.2 維修之申請應送權責主管核准。

2.3 資本支出與費用支出應符合公司規定。

2.4 不動產、廠房及設備受損或故障時，應確實查明有無保固期限，並依規定送修。

三、依據資料：

3.1 量測與監控設備管制程序。

3.2 量測儀器校驗作業辦法。

3.3 設備治工具管理作業辦法。

3.4 採購及付款循環。

3.5 年度校驗計劃表。

3.6 校正報告書。

3.7 治工具維修紀錄表。

3.8 設備維修備品管理表。

3.9 生產設備履歷表。

3.10 生產設備保養年度計劃表。

3.11 治工具驗證記錄表。

3.12 機具設備、治具日常保養表。

3.13 請購單。

3.14 採購單。

3.15 入庫單。

AF-104 盤點作業:為使本公司不動產、廠房及設備盤點作業有所依循，使資產帳物相符。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 盤點前應訂立盤點計劃，並經權責主管核准。

2.2 參與盤點人員應確實執行，並詳實記錄於相關盤點文件。

2.3 盤點差異應追查原因，並應作成適當之處理對策。

三、依據資料：

3.1 內部聯絡單。

3.2 財產目錄清冊。

AR 融資循環

AR-101 股東權益作業:確保公司股東權益經適當記錄，並合於公司法、證券交易法等法令之規定。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 股東股本變動是否適當紀錄及表達且妥善保存。

2.2 各項公積提列與動用是否依照法規規定提列，並依照原規定用途使用。

2.3 年度員工酬勞及董監酬勞與盈餘分配是否依照公司章程之規定辦理。

2.4 各種股東權益之處理是否依照相關法令及公司章程等規定辦理。

三、依據資料：

3.1 發行人募集與發行有價證券處理準則。

3.2 公司法。

3.3 證券交易法。

3.4 公司章程。

3.5 國際財務報導準則。

3.6 國際會計準則、解釋及解釋公告。

3.7 董事會議事錄。

3.8 股東會議事錄。

AR-102 股務作業:確保股東權利，使各項股務處理作業有所遵循。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 公司股務處理作業應合於公司法、證券交易法、公開發行公司股務處理準則等相關法令規定。

2.2 委託代理機構辦理股務作業時，應與之簽訂代理契約，股務權責單位並應依約追蹤其該辦事項。

三、依據資料：

3.1 公司法。

3.2 所得稅法。

3.3 財務會計準則公報。

3.4 公開發行股票公司股務處理準則。

3.5 個人資料保護法。

3.6 公司章程。

3.7 董事會議事錄。

3.8 股東會議事錄。

AR-103 借款作業:確保借還款皆經適當評估，舉債金額適當。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 申請借款額度是否經董事會通過。

2.2 融資擔保所取得之擔保品收據或產權提供文件及登記應確實妥善保管、控制。

2.3 付息、還款及其分攤（應否資本化及其數額之決定）是否與合約相符且正確合理，並經權責主管核准。

2.4 融資借款、動用及還款之資訊應即時登載於「銀行借款明細表」。

2.5 債權清償時，是否塗銷相關設定或質押。

三、依據資料：

3.1 其他管理循環—票據領用之管理作業程序。

3.2 其他管理循環—印鑑使用之管理作業程序。

3.3 董事會議事錄。

3.4 內部聯絡單。

3.5 銀行借款明細表。

3.6 抵質押資產明細表。

3.7 提款單。

AR-104 出納收支作業:規範出納收支作業並充份瞭解掌握公司資金狀況。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 支出程序應合於規定，各項支付均需有憑證並經權責主管核准。

2.2 每周應編製銀行存款明細表，掌握銀行資金狀況。

2.3 財務單位於收取現金後，應於規定期限內送存銀行。

2.4 財務單位對於庫存之現金及票據應有適當之保管設施。

2.5 財務單位之付款應依據會計傳票，皆取得適當憑證，且其記載均符合規定。

2.6 各項付款之原始憑證應加蓋付訖章。

2.7 現金支付者須經領款人簽章証明，應未超過現金支付限額。

2.8 銀行帳戶間之轉帳應經權責主管核准。

2.9 應每月編制銀行調節表。

2.10 存入保證票據應與合約相符，應加以記錄，退還時應依規定辦理。

2.11 定期存單到期應即予提示，利息應按期兌領、登帳。

2.12 定期存單應由專人妥為保管並不定期盤點。

三、依據資料：

3.1 銷售及收款循環-收款作業程序。

3.2 融資循環-零用金及費用作業程序。

3.3 其他管理循環-票據領用之管理作業程序。

3.4 銀行存款明細表。

3.5 銀行調節表。

3.6 內部聯絡單。

AR-105 零用金及費用作業:為使本公司之零星支付費用得以迅速報銷歸墊，簡化請款處理程序，進而提升行政效率，並落實分層管理。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 定額零用金設置經權責主管核准。

2.2 定額零用金撥補需於規定期限內備妥合法憑證，並在憑證蓋付訖章，以防重複付款。

2.3 費用支付需於規定期限內備妥合法憑證，並在憑證蓋付訖章，以防重複付款。

2.4 零用金是否妥善保管，保管人及稽核人員是否不定期盤點零用金。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環-付款作業程序。

3.2 內部聯絡單。

3.3 零用金申請單。

3.4 費用申請單。

3.5 付款明細表/提款單/付款單。

AR-106 公司債作業:為使公司因資金需求發行公司債之程序有所遵循及規範，訂定本作業，確保公司債經適當評估，舉債金額適當。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 公司債發行是否先行評估。

2.2 承(包)銷合約內容，是否充分瞭解，避免影響公司之權益。

2.3 發行公司債是否依公司法及相關法令辦理，不得有違法情事發生。

2.4 發行公司債所收債款是否存入公司戶頭，非收足後不得動用，並是否即時入帳。

2.5 公司債登記、保管、及簽發人員是否分別由不同人員擔任。

2.6 付息及還本之財源之籌措，是否事先妥為規劃。

2.7 收回之息票及債券是否妥為保管，避免有重覆付款之情事發生。

2.8 若非提前還款之債券，溢折價是否攤銷完畢。

2.9 息票及債券之銷毀，是否會同稽核單位人員。

三、依據資料：

3.1 公司法。

3.2 發行人募集與發行有價證券處理準則。

3.3 董事會議事錄。

3.4 存款單。

3.5 應付憑單。

AI 投資循環

AI-101 投資之取得作業:確保公司投資之取得業經審慎評估且符合相關法令之規定。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 投資之取得應由投資專案小組或務單位提出申請，並經權責主管核准。

2.2 投資應考量公司政策與資金狀況，投資計劃應完整，評估分析結果應數據化。

2.3 投資應取得所有權證明文件，會計單位應核對相關交易憑證無誤後入帳。

2.4 投資之取得所支付或收取之款項，應依據出納相關規定辦理。

2.5 公司公開發行後，投資之取得應依法令規定辦理公告及申報。

2.6 取得投資時，應即時更新「長期股權投資明細表」或「短期投資明細表」，並確認與帳載記錄一致。

2.7 不動產投資是否經過評估及授權核准。

2.8 投資標的買進之選擇是否經過評估及授權核准，並符合安全及流動性等要求。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環-付款作業程序。

3.2 投資之保管與盤點作業程序。

3.3 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.4 不動產、廠房及設備循環-取得及管理作業程序。

3.5 內部聯絡單。

3.6 長期股權投資明細表。

3.7 短期投資明細表。

AI-102 投資保管、質押與盤點作業:確保取得之投資標的物均經妥善之保管與確實之記錄，以使帳物一致。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 有價證券之保管、記帳及過戶印鑑保管人應由不同人員擔任。

2.2 有價證券存入、領出、借出及返還應經權責主管核准，並登記其異動。

2.3 資產之抵質押，應經權責主管核准且提報董事會同意通過行之。

2.4 應進行有價證券、不動產盤點作業。若有不符，應追查原因，並呈報權責主管。

三、依據資料：

3.1 內部聯絡單。

3.2 長期股權投資明細表。

3.3 短期投資明細表。

3.4 財產目錄清冊。

AI-103 投資處分作業:確保公司投資之處分均經審慎評估且符合相關法令之規定。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 各項投資處分，應依規定程序辦理並經權責主管核准，並呈權責主管核准。

2.2 投資之處分應依法令規定辦理公告及申報。

三、依據資料：

3.1 投資循環-投資保管與盤點作業程序。

3.2 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.3 不動產、廠房及設備循環-異動作業程序。

3.4 銷貨及收款循環-收款作業。

3.5 內部聯絡單。

3.6 長期股權投資明細表。

3.7 短期投資明細表。

3.8 財產目錄清冊。

AI-104 投資收益取得及記錄作業:確保公司投資之處分均經審慎評估且符合相關法令之規定。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 投資收益之取得與記錄是否即時且適當。

2.2 股利、利息及依權益法認列投資損益是否審核及核算相關單據後適當入帳，並經權責主管

簽核。

2.3 因持有有價證券而取得股票股利或資本公積轉增資所配發之股票，是否依有價證券類別，分別註記所增加之股數。

2.4 投資收益之會計處理及評價應依適當之會計準則、會計制度及有關法令之規定辦理。

三、依據資料：

3.1 投資循環-投資保管與盤點作業程序。

3.2 內部聯絡單。

3.3 長期股權投資明細表。

3.4 短期投資明細表。

3.5 收款單。

AI-105 對子公司之監督與管理作業:規範對子公司必要之控制作業並督導子公司建立具體的作業規範。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 本公司與子公司間整體之經營策略、風險管理政策與指導原則，應由本公司及子公司之董事會決定。

2.2 各子公司應建立適當的組織控制架構及書面制度，以便適度監督子公司營運。

2.3 本公司之內部稽核制度應將子公司納入內部稽核範圍，依年度稽核計畫執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於陳核後，應通知受查之子公司改善，並作成追蹤報告，以確定已及時採取適當之改善措施。

2.4 本公司應配合法令規定之應公告或申報事項及其時限，及時安排子公司提供必要之財務、業務資訊，或委託會計師進行查核或核閱子公司之財務報告。

2.5 子公司應確實編製各種管理報表予本公司管理階層，提出分析及說明進行檢討分析。

2.6 本公司與各子公司間應建立有效之財務、業務溝通系統，以便本公司了解子公了解子公司日常運作，以即時掌握其發生影響公司權益及證券價格之重大事項。

三、依據資料：

無。

AI-106 衍生性金融商品投資處理作業:保障投資，落實資訊公開，並加強衍生性商品交易之風險管理。

一、作業週期：每月一次。

二、控制重點：

2.1 衍生性商品交易是否依『公開發行公司取得或處分資產處理準則』執行。

2.2 衍生性商品交易是否經權責主管核准後執行之。

2.3 為確保市場流動性，在選擇金融產品時以流動性較高(即隨時可在市場上軋平)為主，受託交易的金融機構必須有充足的資訊及隨時可在任何市場進行交易的能力。

2.4 應維持足夠之流動資產以因應交割資金之需求。

2.5 確實遵循公司授權額度、作業流程及納入內部稽核，以避免作業風險。

2.6 從事衍生性商品之交易人員及確認、交割等作業人員不得互相兼任。

2.7 風險之衡量、監督與控制及稽核人員應與前款人員分屬不同部門，並應定期向董事會或向不負交易或決策之高階主管人員報告。

2.8 如符合需公告條件，是否依規定向證期局公告申報。

三、依據資料：

3.1 內部聯絡單。

3.2 衍生性金融商品交易備查簿。

AE 電腦化資訊系統循環

AE-101 資訊中心之功能及職責劃分:明確規範資訊單位之功能及與使用部門之職責劃分，確保公司作業電腦化規劃及資料處理之獨立性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 應明確區分資訊單位與使用單位之權責。

2.2 各項電腦及週邊設備之採購或移動等相關事宜，應知會資訊單位始可辦理。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環。

3.2 不動產、廠房及設備循環。

3.3 資訊安全組織管理作業程序書

3.4 風險評鑑與管理作業程序書

AE-102 系統開發及程式修改之控制:訂定系統開發及應用程式修改程序，以確保電腦化作業之軟體符合企業及使用單位需求。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 系統開發及程式修改，應考慮使用單位需求，並評估整體效益。

2.2 系統開發及程式修改應書面提出申請並經權責主管核准。

2.3 系統開發完成後應有驗收報告、系統管理維護手冊、使用者操作手冊等。

2.4 系統修改完成應修正相關文件。

2.5 與財務報導有關之重要系統、資料庫需確實區分測試環境及正式環境。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環。。

3.2 編製系統文書之控制作業。。

3.3 資訊應用系統開發與管理作業程序書。

3.4 資訊設備暨媒體、網路安全管理作業說明書。

AE-103 編製系統文書之控制:爲利於電腦系統文書資料之管理。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 所有之電腦文書及檔案文件應編號列冊，並有專人保管。

2.2 進行電腦及週邊設備更新或系統軟體、應用程式更新時，其相關之電腦文書應有同時予以更新。

2.3 系統文件之借閱應加以管制。

三、依據資料：

3.1 資訊應用系統開發與管理作業程序書。

AE-104 程式及資料之存取控制:為建立本公司各使用單位對系統程式及資料存取之範圍與權限，避免程式誤用及資料外洩，以確保系統安定及資料安全。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 存取使用程式檔案之權限，應有明確界定。

2.2 資料之存取是否經適當核准或以密碼控管。

2.3 使用者權限應與其業務及工作內容相符，並經權責主管核准。

2.4 使用者應有個別之使用者名稱及密碼以為控制，並應定期更新密碼。

三、依據資料：

3.1 資訊設備暨媒體、網路安全管理作業說明書。

3.2 資訊存取控制管理作業程序書。

AE-105 資料輸出入之控制:資料輸出、輸入均經適當控制，以確保資料之正確性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 資料輸入應留有可供辨認之記錄。

2.2 錯誤更正應經權責主管重新審核，始得登錄，並將錯誤記錄附於更正資料後備查。

2.3 當資料輸入發現錯誤，應立即追查原因，並處理之。

2.4 具機密性或敏感性資料之輸出，應納入系統之權限設定或由資訊人員控管。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環。

3.2 資訊資產報廢作業說明書。

AE-106 資料處理之控制:建立軟、硬體於資料處理時之控制程序，以確保資料處理之正確性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 資料處理時，其完整性、合理性、時效性應加以檢查。

2.2 程式中應設定適當之控制功能，確保資料處理的正確性。

2.3 資料處理完畢，其輸出報表應能核對原輸入資料之正確性。

2.4 輸出資料發現錯誤，應確實更正。

2.5 資料處理時，倘若系統故障應予記錄。

三、依據資料：

3.1 資料輸出入控制作業。

3.2 系統開發與程式修改之控制。

AE-107 檔案及設備之安全控制:維護資料檔案及各項電腦設備之安全。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 系統程式檔應定期備份並存放於安全處所。

2.2 備份儲存媒體應有專人保管並記錄。

2.3 是否將備份情形及必要揭露資訊記錄。

2.4 電腦及機房之安全控制管理是否確實執行。

2.5 機房是否設立門禁管制，確實管制人員進出。

2.6 電腦主機是否連接不斷電系統，以避免電源供給發生問題時造成作業流程資料毀損。

三、依據資料：

3.1 實體環境安全管理作業程序書。

3.2 資訊設備暨媒體、網路安全管理作業說明書。

AE-108 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制:規範硬體及系統軟體之購置、使用及維護處理作業。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 電腦軟硬體購置時，應依公司採購作業規定辦理、更新應經過權責主管核准，相關之系統設定文件應適當存檔與保管。

2.2 電腦軟硬體之使用須設定密碼控制，並依操作手冊執行。

2.3 電腦軟硬體應定期維護並記錄。

2.4 重要之軟硬體應依規定與廠商訂定維護合約。

2.5 資訊設備處分確實將硬碟資料銷毀以避免個資外洩。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環。

3.2 程式及資料存取之控制程序。

3.3 資訊設備暨媒體、網路安全管理作業說明書。

3.4 資訊資產報廢作業說明書。

3.5 資訊資產管理作業程序書

AE-109 系統復原計劃制度及測試程序之控制:確保資訊系統遭受不可抗力之災害或人為破壞時，能在最短時間予以復原，以維護公司之正常營業運作。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 是否定期測試系統復原計劃需製作資料復原測試紀錄表。

2.2 系統資料回復後，是否適當測試並比對。

2.3 最新版之備份資料應置於電腦機房以外之建築物內。

三、依據資料：

3.1 營運持續管理作業程序書。

AE-110 資通安全檢查之控制確保資料通訊之安全性，符合政府資訊安全管理之政策及法令。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 對於網路安全規劃及管理應有適當之權責單位或人員統籌負責。

2.2 資訊單位及使用單位應遵照本作業所規範之網路安全使用政策。

2.3 公司應設置防火牆並定期作更新及維護。

2.4 公司安裝防毒軟體並定期更新病毒碼，有效控制病毒碼更新作業。

2.5 依「上市上櫃資通安全管控指引」之資通安全稽核項目表執行檢查作業。

三、依據資料：

3.1 資訊設備暨媒體、網路安全管理作業說明書。

3.2 人力資源安全管理作業程序書。

3.3 資訊安全事件管理作業程序書。

AE-111 公開資訊申報相關作業之控制:配合政府之政策與資訊充分揭露之原則，冀期公司各項公開資訊得以完整、快速地透過網際網路提供給投資人。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 應依據金管會之規定，按時以網際網路連線方式向主管機關、證交所或櫃買中心指定之網站辦理申報。

2.2 若因其他原因無法以網際網路連線方式申報者，應經主管機關、證交所或櫃買中心同意後暫時採書面申報，應於事後二日內將相關資料補行輸入。

三、依據資料：

3.1 「公開發行公司應公告或向本會申報事項一覽表」及「公開資訊觀測站」申報操作手冊。

AM 其他循環

AM-101 預算之管理作業:為使本公司達成有效經營，對各生產要素作最佳之配合及有效之運用，以降低成本、避免浪費、增加利益，並對預計目標與實際績效採取管理措施，提供經營者作為客觀判斷與決策之參考資料。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 各單位應編製營運目標計劃，並經權責主管核准。

2.2 會計單位應彙整各部門年度營運計劃，並編製年度預算。

2.3 年度預算應提報董事會決議通過，修正時亦同。

2.4 應定期執行預算差異分析，呈權責主管審核後，向董事會進行報告。

2.5 預算變更應依程序完成核定後實施。

三、依據資料：

無。

AM-102 印鑑使用之管理作業:有效控管公司印鑑之使用，確保用印之適當，以保護公司之法定權益，並促使公司內各單位之印鑑管理工作制度化。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 公司印鑑清冊應妥為編列，並即時更新及定期盤點。

2.2 印鑑之鐫刻、保管、使用、更換、廢止等均應經適當之核准，並確實列入印鑑清冊管理。

2.3 重要印鑑大小章應分開保管，且代理人不得為同一人。

2.4 印鑑與支票由不同人員負責保管，且代理人不得為同一人。

2.5 人員用印是否填具「用印申請單」並經權責主管核准。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環—請購及採購作業程序。

3.2 印鑑使用管理辦法

3.3 用印申請單。

3.4 印鑑清冊。

3.5 內部聯絡單。

3.6 請購單。

AM-103 票據領用之管理作業:為使本公司票據領用管理有所遵循，特訂立本作業。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 開立票據時應確實審核相關請款單據無誤，並經權責主管核准。

2.2 開立票據應具有受款人抬頭，並加註劃線及禁止背書轉讓字樣。

2.3 票據取消禁止背書轉讓時應取具「取消禁背切結書」，並經權責主管核准。

2.4 支票開立錯誤時，是否將錯誤支票印鑑銷章並蓋上「作廢」戳記。

2.5 應定期編製「銀行調節表」並呈權責主管核閱。

三、依據資料：

3.1 取消禁背切結書。

3.2 銀行調節表。

AM-104 財產管理作業:有效管理本公司之財產，以確保財產保存之完整性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 費用性列管資產依規定編號、黏貼標籤、正確紀錄並妥善保管。

2.2 重要資產定期或不定期執行列管財產之盤點。

2.3 重要資產有任何異動應即時更新清冊。

2.4 現金、定存單、有價證券及相關產權憑證等應妥善保存並存放於適當安全之場所。

三、依據資料：

3.1 採購及付款循環。

3.2 不動產、廠房及設備循環。

3.3 融資循環。

3.4 投資循環。

AM-105 背書保證管理作業:為健全公司辦理背書保證事項之財務管理，降低經營風險，保障股東權益。

一、作業週期：一年四次。

二、控制重點：

2.1 背書保證之對象，應依公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則規定辦理，並經權責主管核准。

2.2 處理程序應按實審慎進行評估及衡量風險性。

2.3 背書保證總額及對單一企業之限額，應依公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則規定辦理。

2.4 額度內之背書保證應均經董事長核准，且於事後報備董事會追認，並將辦理情形提報股東會備查。

2.5 背書保證使用之印章應為經濟部登記之公司印章並由專人保管，經董事會通過後；經權責主管核准後始得用印或簽發票據。

2.6 對國外公司提供保證時，應由董事會授權之人簽署公司所出具之保證函。

2.7 財務單位應設立「背書保證備查簿」由專人保管負責入帳登載。

2.8 背書保證之註銷應依公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則規定辦理。

2.9 應向主管機關公告申報之事項有無及時辦理。

三、依據資料：

3.1 公司法。

3.2 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。

3.3 核決權限管理辦法。

3.4 印鑑使用管理辦法。

3.5 其他管理循環-負債承諾及或有事項管理作業程序。

3.6 董事會會議記錄。

3.7 背書保證備查簿。

AM-106 資金貸與他人管理作業:確保資金貸與他人之必要性、合法性並保障公司權益。

一、作業週期：一年四次。

二、控制重點：

2.1 書面申請應詳述借款人之相關資料。

2.2 資金貸與他人時，應先經詳細之審查程序，並不得超限。

2.3 資金貸與他人之總額及個別對象額度應依公司相關規定辦理。

2.4 資金貸與他人應經權責主管核准，由董事會決議辦理。

2.5 融資期限屆滿予以展期者，應經董事會核准。

2.6 應設立「資金貸與他人備查簿」，載明貸與之對象、金額、貸放日期、董事會通過日期等規定事項。

2.7 貸放資金時，若有取具借款廠商之保證票據或擔保品，並定期檢視其價值之存在。

2.8 逾期帳款未能收回之借款，應依法逕行處分或追償

2.9 應評估資金貸與情形提列適足之備抵壞帳，且於財報適當揭露。

2.10 應向主管機關公告申報之事項有無及時辦理。

三、依據資料：

3.1 公司法。

3.2 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。

3.3 核決權限管理辦法。

3.3 董事會會議記錄。

3.4 內部聯絡單。

3.5 資金貸與他人備查簿。

AM-107 負債承諾及或有事項管理作業:確保公司不因負債承諾及或有事項而產生營運風險。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 重大承諾事項應經核准始予簽訂，並彙總列表控管以利追蹤。

2.2 或有事項之估列及簽訂應經適當核准，並加以建檔及追蹤。

2.3 重要合約、未決訟案及董事會或股東會之會議記錄應建檔管理。

2.4 承諾及或有事項應依財務會計準則公報予以分類、記錄及揭露。

三、依據資料：

3.1 財務會計準則公報。

AM-108 關係人交易管理作業:為維護本公司與關係人交易之合理性並確保本公司合法權益。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 本公司關係人名單應正確，且定期更新並建檔控管。

2.2 應查明本公司與關係人間業務往來產生之交易與本公司與非關係人間之正常交易是否有明顯不相當或明顯欠合理之情事。

2.3 會計單位應定期與關係人對帳，若有差異應調節，並經權責主管審核。

2.4 本公司與關係人間簽訂之合約應經權責主管核准。

2.5 本公司與關係人間之重大交易應經董事會核准。

2.6 與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，應依照『公開發行公司取得或處分資產處理準則』辦理。

2.7 本公司與關係人之間有背書保證時，應依照『公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則』辦理。

2.8 本公司與關係人之間有資金融通時，應依照『公開發行公司資金貸與及背書保證處理準

則』辦理。

2.9 本公司與關係人之重大交易事項，應依國際財務會計準則之規定於財務報表附註中揭露。

三、依據資料：

3.1 國際財務會計準則。

3.2 證券發行人財務報告編製準則。

3.3 證券交易法。

3.4 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.5 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。

AM-109 財務及非財務資訊之管理:為確保公司財務及非財務資訊能即時提供予公司管理階層，作為擬定營運策略之參考，且各項機密資料均予以妥善保存及確保其安全。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 保存之資料是否具完整性提供必要之資訊。

2.2 財務及非財務資訊之管理是否具安全性及保密性，足以避免資料外洩。

2.3 財務及非財務資訊，其簽核過程是否避免非相關人員之接觸及遞送。

2.4 財務及非財務資訊銷毀過程是否避免非相關人員之接觸。

2.5 資訊公開是否皆透過發言人或代理發言人為之。

三、依據資料：

3.1 會計制度。

3.2 各項內部控制制度。

AM-110 財務報表編製流程之管理作業:規範財務報表編製符合國際財務會計準則之規定，提高財務報表之透明度及可靠性。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 會計項目之定訂應符合相關法令規定。

2.2 會計項目之建立、增刪應經權責人員核准後方可執行。

2.3 會計事項應取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序。

2.4 財務報表內容應依據『證券發行人財務報告編製準則』及有關法令編製。

2.5 財務報表的製作應有適當的權責劃分與複核程序，財務報表並應由董事長、經理人及會計主管逐頁簽名或蓋章。

2.6 應依規定編製合併財務報表。

2.7 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表應依相關法令規定保存。

三、依據資料：

3.1 會計制度。

3.2 證券發行人財務報告編製準則。

3.3 國際財務會計準則。

3.4 主管機關公布認可之 IFRSs 公報。

3.5 證交法及相關釋令。

AM-111 取得或處分資產處理作業:依證券交易法（以下簡稱本法）第三十六條之一及『公開發行公司取得或處分資產處理準則』之規定辦理。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 是否制訂取得或處分資產管理辦法，並配合法令修訂之；經審計委員會(公司公開發行後)及董事會通過並提報股東會同意後實施，修正時亦同。

2.2 資產之取得、保管、維護、處分等是否依規定辦理。

2.3 取得或處分資產之評估及額度之限制，是否符合法令規範。

2.4 與關係人交易，是否符合相關法令及「取得或處分資產處理辦法」之規定。

2.5 判斷交易對象是否為關係人時，除注意其法律形式外，是否並考慮實質關係。

2.6 企業合併、分割、收購及股份受讓是否依各相關法規、作業程序辦理。

2.7 達到「取得或處分資產處理程序」所規定之申報標準時，是否依規定公告申報。

2.8 子公司達應公告申報標準有關實收資本額或總資產規定，是否以公開發行公司之實收資本額或總資產為準。

三、依據資料：

3.1 證券交易法。

3.2 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.3 本公司取得或處分資產處理辦法。

AM-112 防範內線交易管理作業:為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，並強化內線交易之防範。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 是否建立及定期維護內部人與持股逾10%股東之名單。

2.2 公司內部重大訊息處理適用對象是否包含本公司之董事、監察人、經理人、受僱人及其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人。

2.3 是否加強對公司內部人教育訓練及宣導。

2.4 本公司董事、監察人、經理人及受僱人是否已簽署保密協定。

2.5 公司內部重大資訊之檔案文件是否保密、備份且保存於安全之處所。

2.6 公司以外之機構或人員是否簽署保密合約，並不得洩露所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

2.7 重大訊息對外公開是否依規定辦理。

2.8 是否確實落實發言人制度。

三、依據資料：

3.1 證券交易法。

3.2 證交法施行細則。

3.3 上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序。

3.4 上櫃公司重大訊息說明記者會作業程序。

3.5 上櫃公司應辦事項一覽表。

3.6 公開發行公司取得或處分資產處理準則。

3.7 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。

3.8 公開發行公司建立內部控制制度處理準則。

AM-113 法令規章遵循事項作業:為強化本公司經理人及所有從業人員法令規章之概念及落實所屬產業法令規章之遵循，以降低本公司之經營風險。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 建立適當之法令傳達、諮詢、協調與溝通系統。

2.2 確認各項作業及管理規章均配合相關法規適時更新，使各項營運活動符合法令。

2.3 對各單位人員施以適當合宜之法規訓練。

三、依據資料：

無。

AM-114 個人資料保護之管理作業:為落實個人資料保護及管理，並遵循個人資料保護法要求及保障資料當事人之權利，降低個人資料檔案受侵害之事件所可能帶來的衝擊，並持續運作及改善個人資料管理制度。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 是否有個人資料管理人員組織配置？並依分工執行？

2.2 蒐集、處理或利用個人資料是否具備並符合特定目的及特定情形？是否遵守其他依法令應遵守之事項。

2.3 發生個人資料事故時，是否適時以適當方式通知當事人相關事故事實、因應措施及諮詢服務專線等。

2.4 是否訂有檢討預防機制，避免類似事故再次發生。

2.5 個人資料銷毀是否依規定程序辦理。

三、依據資料：

無。

AM-115 董事會議事運作管理作業:建立本公司良好董事會治理制度、健全監督功能及強化管理機能。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 公司是否每季召開董事會，並設有簽名簿，累計出席率；董事如委託其他董事代理出席時，是否每次出具委託書，並列舉授權範圍。

2.2 董事會之召集，是否載明召集事由，於七日前通知各董事。但有緊急情事時，得隨時召集之。

2.3 定期性董事會之議事內容，是否包括「公開發行公司董事會議事辦法」第六條所規定之事項。

2.4 公司若設有獨立董事，獨立董事如有反對或保留意見，是否於董事會議事錄載明。

2.5 董事會開會過程是否全程錄音或錄影存證，是否至少保存五年。

2.6 內稽主管是否列席董事會，並提出內稽業務報告。

2.7 董事會之議事是否做成議事記錄，議事錄是否~~須~~由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送各董事及獨立董事。

2.8 董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係者，是否予以迴避。

2.9 是否設置簽名簿供出席董事簽到；董事會簽到簿為議事錄之一部分，是否於公司存續期間妥善保存。

2.10 董事會之議決事項，如有議事辦法第十七條第二項所列情事者，是否於董事會之日起二日內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

三、依據資料：

3.1 證券交易法。

3.2 公開發行公司董事會議事辦法。

3.3 公開發行公司建立內部控制制度處理準則。

3.4 董事會開會通知/分發記錄。

3.5 董事會簽到簿。

3.6 董事會議事錄/分發記錄。

AM-116 薪資報酬委員會運作管理作業:使薪資報酬委員會之運作有所遵循，可使薪酬決定的程序標準化、透明化及合理化，以維護本公司權益以及保障股東權益。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 應訂定薪資報酬委員會議事規範，並確實載明各項應遵循事項。

2.2 委員會運作、成員資格、記錄等作業應符合法規規範。

2.3 委員會應訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並評估董事及經理人之薪資報酬。

2.4 委員會之會議紀錄(含簽到簿)應確實記載，錄音或錄影等影音檔案依規定保存。

2.5 決議事項執行工作應授權相關人員續行辦理且以書面向委員會進行報告。

三、依據資料：

3.1 股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法。。

3.2 薪資報酬委員會組織規程。

AM-117 審計委員會運作管理作業: 為建立公司良好之功能性委員會治理制度，並健全審計監督功能，特定訂本作業程序。

一、作業週期：視情況不定期或至少一年一次。

二、控制重點：

2.1 公司依據證券交易法第14-4條規定應設置「審計委員會 」及本法、公司法及其他法律對

於監察人之規定，於審計委員會準用之。

2.2 公司依據「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」訂定「審計委員會組織規程」，並經董事會決議通過，修正時亦同。

2.3 公司審計委員會應依據證交法第14-5條及規定行使職權事項，並提董事會決議。

2.4 公司審計委員會之會議規則應依據「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」規定辦理。

2.5 審計委員會或其獨立董事成員得代表公司委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔之。

2.6 應建置並維護委員及其關係人名單，以於委員會開會通知或相關文件中，提醒委員會參與討論及表決者注意利益迴避。

2.7 審計委員會之開會過程應錄音或錄影存證，並至少保存5年或續予保存至訴訟終結止，其保存得以電子方式為之；以視訊會議為之者，其視訊影音資料應於公司存續期間妥善保存。

三、依據資料：

3.1 公開發行公司審計委員會行使職權辦法

3.2 審計委員會組織規程

3.3 證券交易法

3.4 公司法

3.5 公開發行公司建立內部控制制度處理準則