

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91 年 12 月 24 日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 1 頁
生效	92 年 01 月 02 日		版次	A 版 1 次

## 第一章 內部稽核之目的與範圍

### 一、內部稽核之目的：

- (一)內部稽核之目的：在於檢查及評估內部控制制度之缺失並衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以確保內部控制制度及風險管理程序的存在與被持續有效的運作，並協助管理階層確實履行其責任。
- (二)內部稽核的性質：是企業內部一種獨立的評核工作，以檢查會計、財務及其他業務，做為對管理當局提供服務之基礎。它是一種管理控制工作，功能在衡量與評定其他控制工作之效率。
- (三)內部稽核之職責：
1. 評估會計、財務及其他業務活動之控制是否符合充分、有效、經濟的原則。
  2. 激勵各階層對企業政策方針及作業程序之執行，並考評其遵行程度。
  3. 保障資產安全，避免資源之不經濟使用。
  4. 增進企業會計、統計與其他業務資料之可靠性。
  5. 評核各部門之績效。
  6. 針對現況，提供改進作業與增進效能之建議。

### 二、內部稽核之範圍：

- (一) 內部稽核可謂自我診斷制度，傳統上多以保障資產、偵測舞弊、審定報表為主要職能，工作範圍大抵不離會計制衡與財務檢核之領域。現在內部稽核，傳統性的任務僅為整個業務活動的一環，而以整體企業活動及提供管理階層多樣性服務為著眼點。
- (二) 內部稽核係為企業內部獨立的組織與人員，對企業全盤經營活動做連續性查核、研究、建議與評估的一種管理控制制度。
- (三)內部稽核制度應具備下列特性：
1. 為企業內部管理控制系統，是內部控制制度的基石。
  2. 稽核的範圍包括全盤作業活動，並不限於傳統的財務或會計事項。
  3. 內部稽核在組織與作業上皆具備超然獨立的地位，不僅不受所屬單位以外的任何轄制，且不從事任何實際經營活動。同時，形式上與實質上超然獨立的要求，日趨嚴格。
  4. 內部稽核為幕僚機構，其任務在對管理當局提供建設性的意見，而無指揮命令之權。實施

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91 年 12 月 24 日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 2 頁
生效	92 年 01 月 02 日		版次	A 版 1 次

內部稽核亦不能免除作業單位本身應負之責任。

5. 內部稽核之目的不僅在消極地保障財產、審定報告、監督業務、評估績效，而且還積極地發掘問題、解決困難、改進現況、促進效率。

## 第二章 稽核人員之權責

### 一、內部稽核之組織體系

- (一) 內部稽核人員必須具有超然獨立地位，才能充分發揮稽核職能，所以公司內部稽核部門隸屬於總經理（含）以上管理階層直接指揮之獨立單位。
- (二) 稽核室設置主管一人及稽核人員若干人，負責檢查及評估內部控制制度之妥當性與有效性，及營運活動之績效。
- (三) 遴選、任用之內部稽核人員均以符合證期會 91.12.11 所公佈之內部稽核人員資格條件為主，並依法令規定持續進修。同時，於每年一月底前完成證期會網際網路申報稽核人員姓名、年齡、學歷、經歷、在公司服務年資及所受訓練等資料備查。
- (四) 稽核主管之任免，均經董事會過半數之同意。並依規定檢附董事會議記錄於通過之次月十日以網際網路資訊系統申報證期會備查。

### 二、內部稽核單位之職能：

- (一) 持續檢查、評估公司內部控制制度、風險管理程序及各項管理制度之妥當性、有效性、及營運活動之績效。
- (二) 依評估結果規劃查核範圍及項目。
- (三) 具體的稽核職能在於確認：
  - 1、資訊之可靠性與完整性。
  - 2、政策、計劃、程序、法令與規章之遵循。
  - 3、資產之安全。
  - 4、資源之經濟及有效使用。
  - 5、營運或專案計劃目標之達成。

### 三、稽核部門內部職權劃分：

- (一) 稽核人員：

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 3 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

- 1、依據稽核計劃，負責從事各項現場蒐集、分析、研判等查核作業。
- 2、掌握稽核進度及效率。
- 3、就其工作範圍，依作業進度程序，編製稽核底稿、草擬稽核報告及建議。
- 4、反應稽核過程中發覺的問題，與稽核部門內之成員共同討論。
- 5、定期提報稽核工作執行情形及結果。
- 6、研議、訂定、檢討各項政策及工作計劃，及做查核結果之追蹤。

## (二)稽核主管：

對於稽核工作之執行應負督導之責任。督導過程應包括：

- 1、對所屬下達適當指示，並核准稽核實施作業計劃。
- 2、瞭解稽核計劃之執行，如有偏離計劃，應要求提出說明。
- 3、審閱稽核工作底稿。
- 4、確保稽核報告之正確、清晰、簡明、客觀、具建設性及適時性。
- 5、確保稽核目的之達成。

## 四、內部稽核人員之專業素養：

- (一)內部稽核人員應遵守證期會所發布之職業道德規範。
- (二)內部稽核人員應保持超然獨立，俾自主且客觀執行稽核工作，為公正無偏之判斷。
- (三)內部稽核人員應保持客觀，本專業技能及良知，不受任何干涉或影響；遇有利害衝突時，應予迴避。為維持客觀之專業判斷，內部稽核人員執行稽核工作時，應避免有下列情況：
  - 1、未經過合理時間而稽核其先前所負責之作業。
  - 2、稽核其所兼任之各項營運作業。
  - 3、負責內部控制制度之設計及執行。

## 五、內部稽核人員執行稽核工作時，應善盡專業上應有的注意：

- (一)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。
- (二)內部稽核人員已盡專業應有之注意，並不能保證其工作絕對無瑕疵。唯對違法、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。

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 4 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

(三)按稽核計劃程序進行檢查，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。

(四)勿與被檢查單位人員爭論制度上不完備，發現錯誤事項不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。

(五)內部稽核人員應充分瞭解法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹瞭解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。

(六)內部稽核人員應事前熟知被檢查單位之歷史資料、重要資料及以往稽核報告內容。

(七)內部稽核人員對於查核結果，應予以合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。

(八)內部稽核人員從事公務查核均為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

(九)內部稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即時向公司最高主管報告，不得直接處理。

## 六、內部稽核人員應具備之技術：

內部稽核人員執行工作時，得運用下列各項技術或方法：

### (一)憑證核驗：

- 1、審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，核決權限有無依規定辦理。
- 2、原始憑證與合約、文件核對是否相符。

### (二)帳簿核對：

- 1、核對總分類帳與明細分類帳是否相符。
- 2、銀行存款日記表。

(三)驗算覆核：各項數字計算過程、重行驗算是否正確。

(四)過帳核對：核對傳票過入明細分類帳是否正確。

(五)流程核對：憑已收付之各項傳票、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。

(六)各科目異常分析：就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項予以追查原因。

(七)比較觀察：利用不同時期、同業間相關事項做比較分析，就其差異較大或異常者分析其變動原因、及發展趨勢。

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91 年 12 月 24 日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 5 頁
生效	92 年 01 月 02 日		版次	A 版 1 次

(八) 確認：向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確性，又檢核報告應經檢核部門之確認。

(九) 實地盤點：為確定帳、物是否相合，以抽點或盤點之方式，可得良好管理之效。

(十) 合約履行：依有關買賣或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。

(十一) 營運稽核：檢查實際與預算執行成果，就異常部分，深入瞭解並做成報告及建議事項。

## 第三章 內部稽核實施計劃

### 一、稽核實施計劃：

稽核作業執行之先，對被稽核單位或業務，就其特質、應注意要點及作業程序等設計一套計劃，做為執行稽核工作之依據。稽核實施計劃之內容，主要包括下列各項：

- (一)、參考過去之稽核報告或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例及數量，上次查核應行改進事項之跟催。
- (二)、預估所需之工作日數，到達地點、接洽對象。
- (三)、需有關部門協助項目或提供資料等。
- (四)、排定工作進度，行程及應聯繫事項。
- (五)、擬定查核程序及查核應注意事項。

### 二、稽核執行計劃之範圍

- (一)、預算執行考核：查核預算執行之差異原因、分析整體績效。
- (二)、績效評估：人力、物力、資金利用程度及其效率之評核。
- (三)、內部控制制度之評核：公司內部控制及其平衡機能有無脫節或執行偏差。
- (四)、各部門之協調與聯繫：各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情況。
- (五)、上下意見溝通：政策之執行情形，上下意識有無隔閡，時效掌握的情況。
- (六)、建議改進事項之追蹤與考核。

### 三、稽核實施計劃之期限：

內部稽核人員應於每年十二月 31 日以前，擬定次一年度之查核計劃及完成主管機關指定之國際網路申報備查，並據以執行稽核工作，必要時並得釐訂細部之稽核計劃。

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

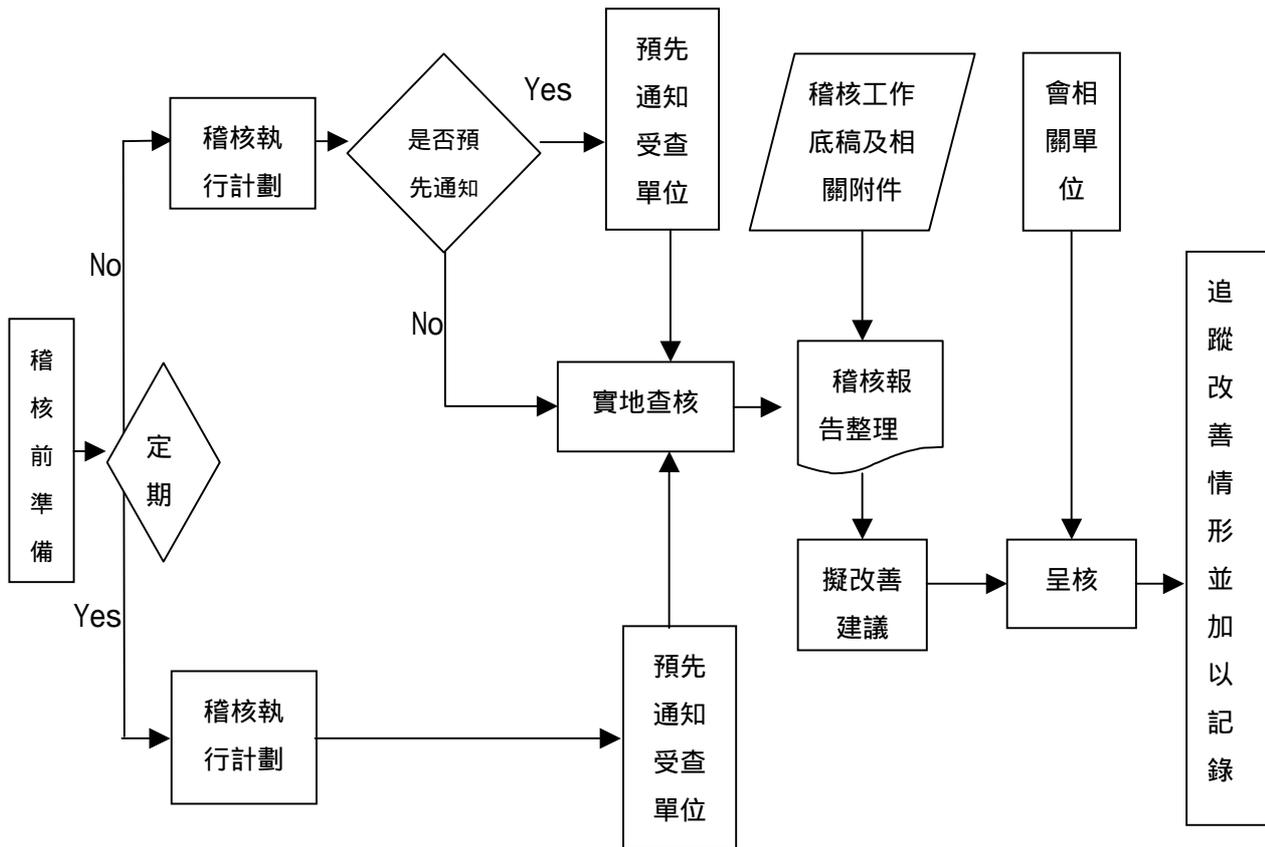
制定	91 年 12 月 24 日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 6 頁
生效	92 年 01 月 02 日		版次	A 版 1 次

## 四、自行檢查及稽核實施週期表：

- (一)、本公司各項內部控制制度作業別，自行檢查實施週期及方式，分由各個責任單位自行編製訂定「自行檢查實施週期表」，俾據以執行各項作業項目之自行檢查，自行檢查週期若有變更，該週期表亦須及時與以修訂之。
- (二)、本公司「稽核實施週期表」，由稽核人員提出，經稽核主管審核後報備權責主管，修訂時亦同。

## 第四章 內部稽核之執行

### 一、內部稽核作業執行流程：



### 二、內部稽核工作之執行情序

- (一)稽核工作應包括稽核之規劃、資訊之檢查與評估、結果之溝通及事後之追蹤。
- (二)每年應提出年度稽核計劃，並於每年十二月 31 日前完成證期會指定之網際網路申報次一年度之稽核計劃備查。年度稽核計劃之訂定應基於風險評估，包括下列因素之考慮：

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91 年 12 月 24 日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 7 頁
生效	92 年 01 月 02 日		版次	A 版 1 次

- 1、上次稽核之日期及結果。
- 2、財務遭受舞弊之風險。
- 3、其他潛在損失及風險。
- 4、管理階層或法令之要求。
- 5、營運、專案計劃、制度及控制之重大改變。
- 6、達成營運效益之可能性。
- 7、稽核人員能力及異。

(三) 每年二月 28 日以前，以網際網路資訊系統向證期會申報上一年度稽核計劃執行情形備查；四月 30 日前，依規定格式作成內部控制制度聲明書，以網際網路資訊系統申報證期會備查；並至遲於每年五月 31 日前，以網際網路資訊系統向證期會申報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。

(四) 內部稽核人員依據年度稽核計劃，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，做成稽核報告備查。稽核報告、工作底稿、自行檢查及自我評估報告及抽查資料等，均至少保存三年。

(五) 執行完成前月份稽核計劃之稽核報告，應定期於次月併同內部稽核作業之年度稽核計劃、實際執行情形及異常事項改善情形交付監察人核閱。

### 三、內部稽核實施之方式

稽核人員辦理稽核工作，其實施之方式可分為下列三種：

#### (一) 定期性稽核：

- 1、依據年度稽核計劃所擬定之稽核項目、預定稽核期間及查核範圍，實施稽核作業。
- 2、於暨定的期間內，依會計制度、內部控制制度及內部其他相關管理制度、規範或辦法等，進行檢查與評估資產維護、經營績效之合理性與效率性等情形之稽核作業。

#### (二) 不定期稽核：

- 1、依年度稽核計劃所擬定之實施週期及稽核項目，以不定期方式實施查核。
- 2、於暨定的期間內，依會計制度、內部控制制度及內部其他相關管理制度、規範或辦法等，進行檢查與評估資產維護、經營績效之合理性與效率性等情形以不定期方式實施查核。

#### (三) 專案稽核（臨時性稽核）：

- 1、依公司最高主管或其授權人之指示而辦理之專案查核。

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 8 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

3、稽核人員針對重大異常事件或某特定事項進行查核。

(四)除特案稽核外，一般稽核以覆核執行單位之自行檢查報告，及依年度既定之稽核計劃項目抽查為原則

#### 四、內部稽核實施程序：

內部稽核之實施，分成五個程序，然此五個程序於進行時是互相影響的，彼此間並無明確之界限，且有時幾個程序必須同時進行，茲說明如下：

#### 二、內部稽核實施概分成五個程序：

##### (一)查核前之準備工作：

稽核工作之進行，應有周密之計劃與準備，始易圓滿達成其任務。包括：

- 1、確定稽核目的：確定核工作的指標與方針，以免查核方向與所需的目的有所偏差。
- 2、確定查核工作範圍：即為確定查核之對象，如對薪工職能的查核，則應以計薪單位為範圍。
- 3、蒐集稽核事項之相關資料：內部稽核人員蒐集、分析、解釋資訊並做成文件，以支持稽核之結果。資訊應力求充分、可靠、攸關及信用。資訊之蒐集、分析與解釋過程，應予適當監督，以確保稽核目的之達成。
- 4、決定執行稽核工作所需之資源：內部稽核人員應於稽核工作執行前將稽核目的與項目及應備妥之資料等，通知受查單位。
- 5、與受查單位之管理階層溝通稽核事項，必要時實地訪談：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。必要時取得受查單位之改進計劃及其預計完成日期。
- 6、確定稽核重點及日程：內部稽核人員應於稽核工作執行前之適當時間內，將稽核目的與項目、稽核工作時間、及應備妥之資料等，通知受查單位。但敏感性稽核案件，得不事前通知。
- 7、訂式稽核程式：內部稽核人員為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件擬定稽核程式。稽核程式應於稽核工作開始前製作，並於查核過程中視情況做必要之修正。稽核程式之內容至少包括機核之目的、應執行之查核程序、抽查之範圍及程度。
- 8、執行稽核工作：內部稽核人員執行工作應做成工作底稿，其架構及內容視個別稽核性質而定，通常應包括下列有關稽核過程之文件：

##### (1)稽核工作之規劃。

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 9 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

- (2) 內部控制制度的檢查與評估。
- (3) 稽核程序之執行、資料之蒐集及結論之做成。
- (4) 督導與覆核執行單位之自行檢查。
- (5) 稽核結果之報告。
- (6) 追蹤報告。

## (二)、實地查核（實況調查）：

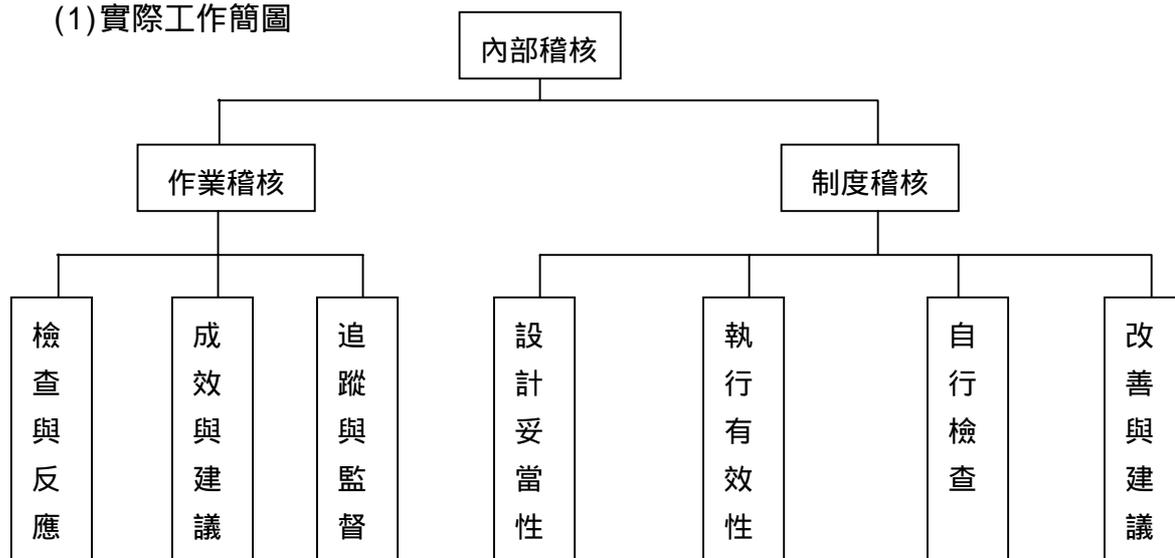
### 1、實地查核之分段：

實地查核即對現行業務作實況調查，一般分為初步調查與深入查核兩個階段：

- (1) 初步調查：係全面性範圍，內容包括受查單位所擔負之各種業務與相關內部控制制度或程序措施等。其目的在於蒐集現有資料，包括組織、職能、職責與職權，所經辦業務之各種記錄、表單或報表，及承辦、審核或核准人員是否洽當，程序是否完整。資料蒐集後予以抽查、核閱與驗證。
- (2) 深入查核：就初步查核所發掘的疑點或問題，需作進一步的查核，藉以瞭解及釐清問題的癥結。

### 2、實地查核之工作內容：

#### (1) 實際工作簡圖



(2) 實地查核依工作內容區分為制度稽核及作業稽核兩大類。

A. 內部控制相關制度及程序檢查之重點，包括：

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 10 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

- 各項作業程序、規章、表格、職位說明工作細則等，是否建立書面資料。
- 隨公司內、外在環境之改變，是否建立、定期更新、檢討或修正制度？
- 現行制度是否合理？是否與公司政策一致？流程是否明確？
- 執行、記錄、檢查是否由不同人員執行？
- 現有資源是否有效運用。

## B. 作業稽核之重點，包括：

- 實際作業與制度規定是否相符。
- 各項原始憑證是否有案可循。
- 作業方式是否前後一致。

## (三)分析研究：

- 1、分析研究：係將調查所獲結果加以評估、分析與研究，以做為決定下一步的調查工作。
- 2、分析研究有下列程序：
  - (1) 先找出發生問題之所有因素。
  - (2) 分析各因素彼此間之關聯性。
  - (3) 決定各因素重要性的先後次序。
  - (4) 研究所有可能解決的方案。
  - (5) 將各種可能解決方案與有關人員商討。
  - (6) 選擇最適當可行之方案。
- 3、提出最適當方案建議之時，應站在管理者客觀立場，並考慮實務上之可行性，不能僅以理論為依據。理論上最佳方法不一定是實務最適當的方法。

## 五、稽核工作底稿：

### (一)、稽核工作底稿之作用：

稽核工作，因必須事後提出詳盡報告，故稽核人員在作業時之各種記錄，及於查核過程中發現之重要事項，及所得結論應予以記錄，俾做為評核或提出報告之依據。

### (二)、資料之蒐集：

#### 1. 內部資料：

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 11 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

- (1)公司簡介、沿革、主要股東、重要職員。
- (2)公司組織系統圖、工作執掌。
- (3)重要經營決策會議記錄。
- (4)經營政策、方針、利益目標、長短期計劃。
- (5)各類核定預算，包括資金預算、營運資本預算、資本支出預算、生產預算、銷售及營業預算。
- (6)重要之財務報告。
- (7)制度規章、法規、通報。
- (8)各項業務檢討報告。
- (9)各項業務專案報告及跟催記錄
- (10)本公司對產品事業常識、操作規範、生產製造流程說明。
- (11)對外簽訂合約具有約束力者。

## 2. 外界資料：

- (1)政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
- (2)同業有關資料及動態。
- (3)市場調查資料、市況景氣調查資料。
- (4)政府重要財經政策、獎勵措施。
- (5)物價統計資料。
- (6)各項金融徵信資料。
- (7)有關內部稽核及專業常識資料。

## (三)、稽核工作底稿應具備之要件

1. 每一工作底稿上端應書名有關部門受稽項目、編製報表名稱、稽核日期、稽核及覆核人員簽章。
2. 工作底稿應加索引、編號。
3. 工作底稿填寫內容包括：查核範圍、取樣方式、抽查數量等；核對合約、憑證及各項依據之名稱，對於資料來源、日期應予以加註，以供下次跟催、查核之銜接。

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 12 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

4. 稽核人員之加註意見、說明等，必須以事實提出依據，不可模稜兩可。

5. 稽核所生疑義及與受稽核單位檢討事項，應做成書面記錄。

6. 工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

7. 建議及所採措施暨結果。

#### (四)、稽核工作底稿有關檔案之分類：

為便於事後之追蹤與參考，以及符合主管機關之要求，稽核工作底稿應妥善保管，有關檔案得區分為下列四類：

1. 永久檔案：主要包括所有必須參考應用之資料，且各有關存檔資料間均有連帶關係，不能單獨使用或缺一不可者。該類存檔資料詳細內容或決定標準，得由稽核室事先擬定，一般而言，包括下列各項：

(1) 被稽核單位或主要人員正確的通信地址或聯絡方法。

(2) 各被稽核單位有關權責指揮關係及公司組織系統圖（附各單位負責人）。

(3) 制式或規定使用的帳簿目錄表。

(4) 重要書面或一般統計資料，如證期會或政府機關往來信函、權狀、僱用人數、產能、銷售量等。

(5) 支票簽字者的姓名與簽字對照表（印鑑卡）。

(6) 薪資計算方式索引要點。

(7) 長期或有連續性的合約或同意書副本及摘要。

(8) 各級會議記錄。

(9) 稽核計劃或作業準則以及其他重要指令或法規。

2. 內部控制制度及作業程序有關檔案：

主要包括各業務單位之業務處理方法、作業程序或業務制度，得分為對正常業務實績或數據查證有關資料以及對業務處理或控制制度有關規定資料兩類。

3. 尚未定案仍待查證檔案：

凡經稽核但部份無法立即獲得證實，如向有疑問單位徵求解釋或有待複查等均可列入此類。

4. 已結案僅供參考檔案：

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 13 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

凡已查證結案，由於規定保存年限未屆仍須留存參考之各項檔案，均歸此類。

## (五)、稽核工作底稿保存年限

依財政部證券管理委員會頒布之「公開發行公司建立內部控制制度準則與內部稽核制度實施要點」之規定，自行檢查報告與底稿、稽核工作底稿暨抽查資料及稽核報告，均至少應保存三年。

## (六)、稽核工作底稿之格式

稽核工作底稿之格式，可分為下列數種：

1. 通用格式：稽核人員得依稽核內容之繁簡及工作需要而使用。
2. 特訂格式：依不同之稽核項目，由內部稽核人員自行設定不同格式之查核底稿，以配合內部稽核工作之需要及執行。
3. 內部控制問卷。
4. 其他稽核工作底稿。

## 六、稽核報告

### (一)稽核報告之意義：

1. 稽核報告乃稽核人員將稽核過程中蒐集各單位作業情形之事實、檢討並獲得具體結論與建議資料彙編而成，據以通知管理階層採取適當之決定或行動，以達成改善或通知糾正之根據。其基本作用有二：
  - (1) 以稽核之結果通知管理階層。
  - (2) 促請採取增進效能與效率之行動。

### (二)、內部稽核報告之類別：

內部稽核報告按期性質區分為下列各項：

1. 經常性或定期性稽核報告：主要內容為各業務單位有關會計年度整個業務狀況、計劃實施情形等，為稽核單位最主要的工作報告，亦為公司計劃或政策實績檢討的主要依據之一。
2. 專案調查報告：就某一特殊事件專案調查所提出之報告，一般屬於獨立事件之查證。
3. 臨時性或機動性抽查報告：多屬偶發生事件，受時效限制者。
4. 機密案件稽核報告：此類報告多由最高決策單位基於特別需要，指示稽核人員深入調查研究，而該項調查的範圍涉及業務機密，如競爭的方略、工程技術等等，均不能任

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 14 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

意洩漏。因此，無論稽核人員的選擇或任命，及稽核方式的運用等，皆須特別審慎，以免發生失誤。

### (三)稽核報告方式與格式：

#### 1.方式有二：

(1)書面報告：具永久性、可避免疏忽與誤解，為比較正式的報告方式。

a. 備忘錄式報告：內容為針對某一事項而發的非正式之報告。

b. 信函式報告：用於檢驗作業等，僅表達意見且內容情況單純而且簡短。

c. 問卷式報告：運用問卷方式，附加統計結論與意見，或以問答方式編製之報告。

d. 標準式報告：有固定之欄位、格式，有系統的敘述說明性質、範圍及計劃內容。

(2)口頭報告：用於需迅速交換意見而採取行動，及與對方欲藉機會相互討論時。

#### 2.格式：

隨著任務、目的與需要而有不同，但一份完整的稽核報告應包括下列項目：

(1)稽核對象

(2)目的與範圍

(3)稽核時間與經過情形概述

(4)查核結果，事實解析。包括：

a. 應有的作業標準。

b. 實際的作業情形。

c. 背離作業標準之差異。

d. 差異對企業組織之影響

e. 肇因為何？

(5)改善建議(包括主管人員意見等)。建議前應考慮：

a. 是否能解決問題並且消除或降低風險？

b. 是否能在現行作業環境下實施？

c. 是否具成本效益？

d. 所做之建議只是暫時措施或是長久解決之道？

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 15 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

## (四)、報告編製之原則與應注意事項：

### 1. 編製原則：

- (1) 正確性：包括實質內容上與形式上的正確性。
- (2) 客觀性：敘述基於事實、判斷力求客觀。不稍偏頗、不徇私、不妄加批評、不感情用事。
- (3) 簡要性：簡明扼要，不做冗繁空洞之敘述，得善用圖表輔助瞭解。
- (4) 平易性：基於讀者立場，使之通俗易解。
- (5) 完整性：資料應齊備，說理應透徹，依據需充分，內容應明確。
- (6) 說明性：報告之目的在建議之採納，貴在能
- (7) 合理性：內容應求合理、結構應合邏輯。
- (8) 禮貌性：用辭務須不背不亢，堅守本身立場，發揮服務精神，避免尖刻無禮的詞句及語調。
- (9) 及時性：爭取時效，俾利於決策。
- (10) 外觀之要求：報告之編印、裝訂勿與人草率、輕忽之印象。

### 2. 撰寫報告應注意事項：

- (1) 撰寫報告者，必須對報告之主題完全瞭解，且報告內容必須絕對正確。
- (2) 報告內容及表達應力求客觀、明確，避免誤解。
- (3) 報告應敘明稽核對象、範圍、方法、所負之責任、稽核之發現、結論與意見。
- (4) 報告應適合閱讀者之需要，知道閱讀者所要求之精詳度如何，以及所用字句對彼等反應如何。
- (5) 對所蒐集之資料應知如何利用，對資料之輕重知所抉擇。
- (6) 提出最後稽核報告之前，應就內容和受查單位討論協調。
- (7) 注意報告之時機與時效對效果之影響。

### 3. 報告編製方法：

#### (1) 報告之起草：

- A. 起草：不限於在所有實地稽核皆已完成時才得以為之，在任何獨立項目告一段

# ABIT- 陞技電腦股份有限公司

制定	91年12月24日	內部稽核制度	編號	IA-00-01
修訂	年 月 日		頁次	共 16 頁 第 16 頁
生效	92年01月02日		版次	A 版 1 次

落之際，即可著手報告之草擬。

B. 覆核：係以該方案整體為著眼點，檢驗並消除可能的矛盾，包括底稿與報告間、報告中不同章節內容之矛盾等，並評核表達之正確性、合理性與修飾文辭。目的不僅在確保品質水準，亦是訓練人員時機。

(2) 報告初定後協調：與受查單位就報告內容詳予以討論，目的：

- A. 對報告內容之適當性、正確性、完整性做另一角度查證，並聽取受查單位對稽核人員意見與建議的反應。
- B. 表達稽核人員尊重對方與開誠佈公的態度，避免猜忌誤會，以維持良好之工作關係。
- C. 預先知會報告之內容與建議革新事項，並相互討論，使雙方歧見減至最小程度，以利日後改革事項之推行。

(3) 報告之核定及發出：

協調會議後，報告應視需要與否加以修飾、增添、刪改、彙總整理後，送交相關主管簽核再轉呈總經理(含)以上主管批核。

七、 缺失改善與期後追蹤：

- (一) 稽核人員對所發現的問題提出改善建議，並與受查單位主管進行溝通討論後做成決定，經管理人員下達實施命令後，其是否已確實執行及實施成效如何？稽核人員事後應協助與督導改善執行情形，並持續覆核與追蹤直至缺失完全改善為止。
- (二) 期後追蹤應注意事項：
  - 1. 對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。
  - 2. 對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已做適切改進，其改進效果查證。
- (三) 對於財政部證券暨期貨管理委員會及其他目的事業主管機關公司財務、業務查核所發現之缺失項目，稽核人員應作追蹤查核，並出具追蹤稽核報告。