

中盈投資開發股份有限公司
內部控制制度手冊

民國103年12月18日	訂 定
民國104年06月16日	第一次修訂
民國109年3月17日	第二次修訂
民國111年9月21日	第三次修訂

	頁 次
第一章 總則.....	2
第二章 制度之設計及執行.....	2
第三章 內部控制制度.....	5
第四章 內部稽核實施細則.....	10
第五章 自行評估.....	14
第六章 附則.....	15

第一章 總則

第一條 目的

參考金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)所頒佈「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定，訂定本內部控制制度手冊，以作為本公司各相關人員參與及執行內部控制制度之依據。

第二條 概述

本公司之內部控制制度係指為達到經營目標所實施之管理活動。其組織依公司現行組織體系行之，並以各部門主管為所轄部門之內部控制制度負責人。

第三條 適用範圍及權責

本手冊適用於本公司各項作業及各種管理過程，並包含對子公司之監理。各部門應依據本手冊訂定所經管作業項目之各項規章或制度；稽核室另應訂定各營運循環作業項目之稽核細則。

第四條 本手冊為本公司內部控制制度其他文件之基礎

本手冊規範本公司實施內部控制制度之原則及結構，已涵括本公司內部控制制度之主要內容。

第二章 制度之設計及執行

第五條 內部控制制度之設計原則

內部控制制度之設計應考量公司及各子公司整體之營運活動，遵循所屬產業法令，且隨時檢討，以因應公司內外環境之變遷，俾確保制度之設計及執行持續有效。

前項所稱子公司之定義係依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。

第六條 內部控制制度之目標

內部控制制度係由董事會、委任經理人及其他員工執行之管理過程，目的在於促進公司之健全經營，以合理確保下列目標之達成：

- 一、營運之效果及效率。
- 二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。
- 三、相關法令規章之遵循。

第七條 內部控制之內涵

一、內部控制為業務過程之一部份，且結合各業務過程，使其發揮其功

- 能，並監督業務過程之持續進行。
- 二、當內部控制能進入企業的基本建設之內，而且是企業本體的一部份時最有效。
 - 三、內部控制因人而產生效果。它不是只有規定、手冊及表格而已；尚且包含組織內各個層級的人。
 - 四、內部控制包括已作成書面及未作成書面的所有正在執行中的管理活動。
 - 五、內部控制可與欲達成之目標相配合而劃分成一種或多種類別；各類內部控制可相互區分，但卻又相互重疊。
 - 六、內部控制不能保證目標絕可達成，但仍應合理保證當目標可能無法達成時，管理階層會立即得知。
 - 七、內部控制，不論其設計及執行多完善，都只能為管理階層及董事會提供達成企業目標之合理保證。所有內部控制均有其先天限制，目標達成之可能性，受內部控制之先天限制所影響。這些先天限制包括：人在決策過程中的判斷可能發生錯誤；設置控制的人必須衡量其成本與效益間的關係；以及由於人為的無心疏失而可能使內部控制制度發生故障；此外，控制還可能因為二人或二人以上之串謀而被避過；管理階層也可能踰越內部控制而使之失效。

第八條 內部控制制度之組成要素

內部控制制度由控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督作業等五項要素組成。其中控制環境係公司設計及執行內部控制制度之基礎。本手冊之設計及執行，或自行評估時，應綜合考量各組成要素及其判斷項目。

一、控制環境

包括公司之誠信與道德價值、董事會及監察人治理監督責任、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。董事會與經理人應建立內部行為準則，包括訂定董事行為準則、員工行為準則等事項。

二、風險評估

風險評估之先決條件為確立各項目標，並與公司不同層級相連結，同時需考慮公司目標之適合性。管理階層應考量公司外部環境與商業模式改變之影響，以及可能發生之舞弊情事。其評估結果，可協助公司及時設計、修正及執行必要之控制作業。

三、控制作業

係指公司依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制

在可承受範圍之內。控制作業之執行應包括公司所有層級、業務流程內之各個階段、所有科技環境等範圍及對子公司之監督與管理。

四、資訊與溝通

係指公司蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊在公司內部，及公司與外部之間皆能進行有效溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業

監督係指公司進行持續性評估、個別評估或兩者併行，以確定內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作。持續性評估係指不同層級營運過程中之例行評估；個別評估係由內部稽核人員、監察人或董事會等其他人員進行評估。對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及監察人溝通，並及時改善。

第九條 營運循環及其作業項目

- 一、指公司主要業務之經營管理活動，依性質區分為：投資循環、融資循環、不動產、廠房及設備循環、薪工循環及其他循環等。
- 二、作業項目指營運循環內之分項業務，可能由一個或數個部門共同處理完成者。

第十條 內部稽核

內部稽核為內部控制制度之一環，其目的在於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。

第十一條 自行評估

本公司自行評估內部控制制度之目的，在落實公司自我監督的機制、及時因應環境的改變，以調整內部控制制度之設計及執行，並提升內部稽核的稽核品質及效率；其評估之範圍，係涵蓋公司各類內部控制制度之設計及執行。而為確保能合理達成第六條所列之經營目標，須定期、不定期對各部門內部控制之設計及執行予以檢討，並提出含改善建議之報告。自行評估應作成工作底稿，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。

第三章 內部控制制度

第十二條 概述

- 一、本公司之內部控制制度指為達到本公司經營目標及本手冊第六條之目標，所實施之管理活動，包括依據公司規章及各項辦法所執行之管理過程，以及其它不成文管理措施。
- 二、其中本手冊規範本公司內部控制制度之整體架構如下：
 - (一)各部門之業務基本規定，以及各營運循環作業項目之規章或制度：規範實際業務之作業程序、內部控制程序及控制重點。
 - (二)內部控制制度自行評估程序及各營運循環作業項目之稽核細則：規範檢討、監督及改善追蹤之程序及重點。
 - (三)子公司亦應參照本手冊及金管會「內部控制制度處理準則」之規定內容，制定內部控制制度，並確實執行。

第十三條 書面規定

- 一、本手冊第十二條第二項所述之各文件為本公司內部控制制度之書面規定。
- 二、內部控制制度文件層別：
 - (一)第一層：內部控制制度手冊(包含內部稽核實施細則及自行評估程序)。
 - (二)第二層：各營運循環作業項目之規章、制度，各營運循環作業項目之稽核細則，監理子公司辦法。
- 三、內部控制制度文件說明
 - (一)內部控制制度手冊

規定本公司內部控制制度實施之架構，含完整之內部控制要項及執行方式。本手冊內容包含內部稽核實施細則。內部稽核實施細則規範本公司稽核室進行內部稽核工作之準則。本手冊之制訂及修改如第三十八條之規定。
 - (二)自行評估程序

規定本公司各部門定期檢討其內部控制制度之內容及執行情形，以協助董事會瞭解本公司內部控制狀況。自行評估程序詳本手冊第五章，如有詳訂作業內容，必要時，授權總經理核定。
 - (三)各營運循環作業項目之規章或制度

指各部門就各營運循環中，本身經營之作業項目所訂定之具體作

業方法或作業程序、流程(圖)及設計於其內之控制重點(管理項目)、判斷項目(品質特性)及判斷方法(管理、評估或檢查方法)等。

其制訂及修改程序授權總經理核准後施行。

(四)各營運循環作業項目之稽核細則

指稽核室對各營運循環之作業項目，所訂定之稽核目的、稽核週期及稽核重點。其內容授權稽核室制定並由總經理核准後施行。

第十四條 建立經營目標

本公司係由管理階層研擬中長程目標，作為推行公司各種管理政策、年度經營方針及目標訂定之依據。年度目標及營業預算以盈餘目標方案為主體，由各部門訂定年度營運獲利計畫，包含：投資取得及處分計畫、資本支出計畫及財務計畫等。

第十五條 控制環境

本公司秉持著『以智慧投資創造產業價值』之精神為企業經營理念。於董事會下置總經理一人，秉承董事會決定之方針綜理公司一切事務；另設置直接投資部、投資後管理部、金融投資部及管理部處理各項業務，並設置稽核室隸屬於董事會，綜理公司稽核業務，並協助各部門維護內部控制制度之有效性及妥適性。

董事會及管理階層為公開展現企業對於誠信與道德價值之承諾，已訂定『從業人員道德行為準則』，規範公司所有人員及利害關係人符合道德標準。

第十六條 風險評估

風險管理有助於公司在經營管理上採取正確的方向確保目標之達成。各部門主管應就所經管之業務及目標，建立風險管理機制，以辨識內、外在環境之變化，分析各種風險發生之機率及危害度，評估應採取之對策與行動，使其設定目標能順利達成。管理部可提供各部門主管相關法令規章及訓練課程之建議以提高風險意識及處理能力。

其中金融投資部參與各金融市場及產品之投資，並掌控金融環境變化之風險評估；直接投資部自投資案源之董事相關會議了解業務動向進行有關之風險評估；投資後管理部主管主導性轉投資公司業務之執行及督導、各項投資業務之經營績效及產業變化風險評估；管理部負責(1)因工作人員士氣、紀律、工作品質及人力資源政策所產生之潛在風險評估，(2)依金融市場及財經情勢進行與融資相關之風險評估。各部門應就所負責之風險評估項目，適時於業務會議中向管理階層報告。

第十七條 控制作業

依據本公司之行業特性，將控制作業分為下列循環及管理控制作業。

一、投資循環。

二、融資循環。

三、不動產、廠房及設備循環。

四、薪工循環：本公司與智揚管理顧問股份有限公司(以下稱智揚公司)簽訂管理顧問合約，由智揚公司提供本公司管理顧問投資事務等各項服務，致本公司無員工，惟本公司與智揚公司於經濟實質實屬一體，故於本公司訂定薪工循環，而本手冊所提及之各部門，皆係智揚公司之部門。

五、其他循環：包括預算、印鑑管理、背書保證、原始憑證、記帳憑證、會計帳務處理、電腦資料處理、採購及付款等作業。

其中電腦資料處理作業係由本公司與資訊系統公司簽訂整體資訊系統開發建置服務合約及資訊系統維護合約，由資訊系統公司提供本公司資訊系統軟硬體之開發與維護等各項服務。

六、管理控制作業等。

第十八條 資訊

一、資訊應忠實反映事實

資訊在於反映真相，提供內、外部有權閱讀資訊者參考，故本公司一切記錄均依事實記載，不得有虛偽。

二、內部資訊之建立

(一)本公司各種營運及管理事項，涉及公司資產、負債之增減、移動，以及權利、義務之變動者，均應忠實記錄其變化程序及結果。屬於須要追蹤之決議事項亦應做成記錄，以利列管。

(二)資訊應依規定之程序及時間建立，並記錄建立之人員及時間；修改時亦同。

(三)本公司之內部資訊應儘量以自動化設備自動記錄、運算及傳輸，避免使用人工輸入及不同部門對同一資訊做重複輸入。

三、外部資訊之搜集

攸關本公司經營管理之資訊，應依其類別由權責部門之指定部門負責搜集。

四、資訊應用系統

- (一)本公司之資訊應用系統由管理部洽資訊系統公司運用最適當之軟、硬體技術建構，並與資訊系統公司簽訂維護合約規定：訊號、資料、檔案等之建立、更新、存取、傳輸及備份之程序；程式、系統文件之撰寫與修改之規則及程序，以及應有之安全措施。
- (二)如因資源運用效率，有必要由作業部門自行建立應用系統時，其管理方式應由管理部陳核董事長後辦理。

五、資訊之運用與維護

權責部門對所建立或取得之內、外部資訊，應負責保持資訊之正確性，並以其專業知識加以分析，以粹取資訊之真義及價值。所稱資訊之正確性，包括：忠實反映事實；資訊間之一致性及邏輯；資訊之完整及不受竄改、破壞。

六、資訊之傳遞與陳報

各種產生或取得之資訊宜有傳遞及陳報對象、時間、程序之規定。此規定由產生或取得資訊之部門擬訂後，送權責主管核定。須傳送外部及陳報主管機關者，依核決權限表之規定辦理；核決權限表未有規定者，陳董事長核准。

第十九條 溝通

一、溝通的原則

溝通的目的在於增進雙方之瞭解免除誤會，本公司與關係人間之溝通均應秉持公平、合理、合法、互利之原則，以誠懇態度達成溝通的目的。

二、從業人員與公司間之溝通

- (一)本公司從業人員應接受在職訓練，使之充分瞭解其任務、責任及公司對品德操守之要求。
- (二)各部門主管應將公司經營目標及部門之目標明確告知所轄之從業人員。
- (三)各部門宜定期舉辦溝通座談會，以加強各部門內部意見交流，發掘問題，匯集眾人智慧，共謀合理解決之道，凝聚從業人員向心力。
- (四)各部門主管對部門內從業人員之個人問題、家庭問題及工作問題等，應主動了解，並予以積極協助。
- (五)稽核室為不當行為檢舉之受理單位。受理單位對檢舉內容經查證後，應作成報告，向上陳報。

三、與客戶之溝通

金融投資部、直接投資部及投資後管理部之人員應隨時與客戶保持溝通管道，建立良好關係。

四、與供應商之溝通

(一)與券商之間金融資產交易有關之溝通由金融投資部、直接投資部及投資後管理部負責。

(二)與辦公事務用品、資訊設備供應及資產維護或固定資產購買有關之溝通由管理部負責。

五、公司內部部門間之溝通

各部門為本身業務之推行與相關部門溝通時，應注意維持部門間之和諧。意見無法協調一致時，則向上一級單位反應請求協助，以迄圓滿溝通為止。

六、與外界其他團體之溝通

與各級民意機構、鄰近地方鄉親、媒體及其他外界團體之溝通由管理部及總經理指定之發言人負責。

第二十條 監督作業

一、各種來源資訊間之差異

各部門對所經管之同一事項發現有不一致之記錄或報告時，應立即追蹤並就源更正。若非本身經管之事項，應即向其經管部門反映。

二、實際與目標之差異

(一)年度經營目標之達成情形由管理部負責追蹤，實績值與目標之不利差異在規定範圍以上者，執行部門應說明理由及改善措施。

(二)各部門主管應就其部門之目標，訂定不長於公司所規定之檢討週期，自行檢視目標之達成情形，分析差異原因及改善之道。

三、實物與記錄的驗證

(一)本公司之財產應定期盤點。財產之日常管理、盤點方式、各部門之權責詳作業項目「投資循環」、「融資循環」、「不動產、廠房及設備循環」及「其他循環」之規定。

(二)各部門主管應注意所管理資產之安全與效率，防止發生各種意外損失與浪費。對各項資產之耗用、接收、移轉均應記錄備查。

四、自行評估

如第五章所述。

五、內部稽核

(一)稽核室應每年底編製次一年度之稽核計畫，提報董事會通過後據

以實施。對本公司各部門、各營運循環及子公司進行稽核，提出稽核報告陳兼任董事之經理人及董事長核閱，並將批示內容以書面通知應行改善部門，及列入追蹤。

(二)每年年度稽核計畫至少應包含下列項目：

- A.法令規章遵循事項。
- B.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。
- C.對子公司之監督與管理。
- D.董事會議事運作之管理。
- E.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。
- F.資通安全檢查。
- G.採購及付款循環等重要營運循環。

其中應「按月」稽核交易部門對從事衍生性商品交易處理程序之遵循情形，且應至少「每季」稽核資金貸與他人及背書保證作業程序及其執行情形。

第四章 內部稽核實施細則

第二十一條 內部稽核單位之目的

協助董事會及經理人評估及覆核內部控制制度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。

第二十二條 稽核單位及稽核人員

本公司稽核室隸屬董事會，設稽核一人，掌理公司稽核業務，惟依第十七條第四項之說明，本公司之稽核人員編制於智揚公司。稽核人員之任免應經董事會同意，並應列席董事會報告。

第二十三條 內部稽核工作範圍

- 一、本公司各部門。
- 二、符合第五條第二項所稱子公司定義之轉投資事業。

第二十四條 稽核室之職權

- 一、評估並協助改善本公司及子公司各項內部控制系統的設計及運作。
- 二、評估本公司各種計畫、組織及督導程序是否能有效達成公司目標。

- 三、查核各級主管是否訂定作業標準以衡量人力、設備、材料等資源使用的經濟性及有效性，對低效率人員、低使用率設備及材料是否分析原因、採行改善措施。
- 四、查核財務資訊與作業資訊的正確性和完整性，並查核資訊的維護、控制是否正確，資訊的報導是否及時、有效。
- 五、查核各級主管能否採行妥善措施確保資產安全，使免於遭損毀、侵佔、挪用、紀錄遭篡改，造成損失（含：竊損、火損以及不當或非法行為所引發之損失）。
- 六、查核財物盤點程序是否確實，並抽驗以證實資產之存在。
- 七、評估各部門所制定的辦法及作業程序是否適當（不違反法令規章），各權責主管是否切實督導，以防違規行為發生及作適當處置。
- 八、查核公司政策、規章是否被遵循。
- 九、揭露內部違反規定的行為。
- 十、覆核本公司各部門及子公司之自行評估報告
- 十一、其他上級交辦事項。
- 十二、以上事項之施行視實際人力以風險評估決定其優先順序。

第二十五條 稽核人員之責任

- 一、稽核人員根據董事會決議通過之年度稽核計畫，從事稽核工作，並逐案撰寫報告，詳述稽核結果及建議事項。
- 二、稽核人員承辦稽核案件，以完成以下任務為目的：
協助經營者達成第六條所列經營目標，並防範不當行為可能造成的損失。包括：
 - (一)內部控制制度是否有效且完備。
 - (二)尋找偏離目標的現象。
 - (三)尋找可能造成損失的行為。
 - (四)提出適當的報告與建議。
 - (五)追蹤改善情形。
- 三、為達成上述任務，稽核人員於從事稽核工作時，應落實下列事項：
 - (一)徹底瞭解稽核事項之管理控制流程及電腦系統作業流程。
 - (二)各項資產均屬實際存在，除帳冊所列外，有無其他資產。
 - (三)各項負債均屬實際存在，除帳冊所列外，有無其他負債。
 - (四)各項收支及成本與當期預算比較，如有超支，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。

(五)帳冊所列數字，均應有合法之根據，無明確規定者，是否遵循法令規章或按慣例處理。

(六)就經營績效、計畫實施成效、營業趨勢、成本比較、預算執行、財務狀況等予以評估。

(七)稽核人員應充份瞭解有關現行法令規章、條例，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章、手冊，尚應透徹了解被評估部門之單行辦法及特殊情況。

(八)稽核人員應事前熟知被評估部門歷史、重要資料，及以往稽核報告內容。

(九)稽核人員應明瞭被評估部門前次稽核人員所定查核範圍、運用之方法及待追蹤事項。

(十)稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷。此項判斷應有可靠之理論及原則根據，必須以核對、盤點(存)、觀察、詢問、函證及比較等方法，獲得足夠而適切之證明，俾對報告表達意見。

(十一)稽核人員對被評估部門有關人員所提供之資料、業務紀錄，是否正確合於規定，經查核認可後採納之。

(十二)稽核人員查核時，對已稽核之憑證，其具有繼續性之資料，應予簽認，並說明其審閱情形，以利將來稽核人員查核時之參考。

(十三)稽核人員查核時發現問題，在現行內部控制制度中，無明確規定可資辨認者，應洽由有關部門解釋後決定之。

四、稽核人員從事工作時，如發現從業人員有不當情事，除與其直屬主管連繫外，並即向兼任董事之經理人及董事長報告，不得直接處理。

五、稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被評估部門不得拒絕或隱匿，但高度機密性之檔案，應先陳請兼任董事之經理人或董事長核准後始得調閱。如被評估部門經辦人員拒絕提供或採不合作態度時，得商請被評估部門直屬主管予以糾正，必要時得層陳核辦。

六、稽核報告未經董事長批示後，不得逕行辦理。

七、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，並通知監察人。

第二十六條 稽核人員應注意事項

- 一、稽核人員從事工作時，必需保持公正獨立，求實求精之精神，與和藹合作之態度，並盡專業上應有之注意。
- 二、稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
 - (一)明知公司之營運活動、財務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、不當之報告。
 - (二)因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
 - (三)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)對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
 - (五)與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
 - (六)未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
 - (七)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。
 - (八)其他違反法令或金管會規定不得為之行為。
- 三、稽核程序按稽核計畫表進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被評估部門經辦人員本身工作，對被評估部門經辦人員應謙遜有禮。但對應行查核之項目，應全力以赴，遇有不明瞭之事項，應逐一列記，於適當時間提出詢問，並一一質疑至徹底了解為止。
- 四、勿與被評估部門人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評。被評估部門人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論，應謹慎考慮之後，再加以判斷。
- 五、稽核人員從事查核稽核案件，調閱第一手檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
- 六、因從事稽核工作，得借調專門技術人員協助。借調稽核以外之人員，亦應遵守上列各項守則。

第二十七條 稽核人員需具備的條件

- 一、超然、公正的立場。
- 二、敏銳的觀察力。
- 三、專業知識。
- 四、分析電腦應用系統的能力。
- 五、使用查核軟體的能力。
- 六、協調及推動方案的能力。
- 七、重視人性。

第二十八條 各營運循環稽核作業

對營運循環每一作業訂定稽核項目、稽核週期、稽核作業程序及稽核重點，詳「各營運循環作業項目之稽核細則」。

第二十九條 稽核記錄

- 一、本公司各項稽核工作記錄包括：年度稽核計劃、稽核報告及其工作底稿、追蹤報告、稽核作業執行情形及所見內部控制缺失及異常事項改善情形。各項稽核工作記錄應至少保存五年。
- 二、稽核室依董事會通過之稽核計畫，據以評估本公司各部門及子公司之內部控制制度，包括預算、財務及業務等作業控制。
- 三、稽核人員依所擬訂之年度稽核計劃執行稽核作業，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告備供查核，並應與受查部門就年度稽核項目查核結果充分溝通，稽核報告應據實揭露所發現之內部控制缺失及異常事項。
- 四、每年二月底之前將上一年度稽核計劃實際執行情形，包括所見異常現象及應行處理措施或改善計畫，陳兼任董事之經理人及董事長核閱，已完成改善之部份亦應一併陳明。
- 五、稽核報告中之發現及建議應加以追蹤，並至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關部門業已及時採取適當之改善措施。並於每年五月底前將上一年度稽核報告改善情形，作成內部稽核異常事項改善情形，陳兼任董事之經理人及董事長核閱。
- 六、稽核報告及追蹤報告應於陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付監察人查閱。

第五章 自行評估

第三十條 自行評估之目的

本公司為協助董事會及管理階層了解內部控制制度之有效性，實施內部控制自行評估作業。

第三十一條 自行評估之種類

自行評估分為：

- 一、對內部控制制度內容充分性及適當性之評估。
- 二、對內部控制制度實際執行情形之評估。

第三十二條 自行評估之實施

自行評估作業於每年 ~~12~~一月進行底前，由各部門對於其應針對上一年

度所經管之業務，依據中鋼公司「~~內部控制自行評估程序~~」實施之控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、監督作業等內部控制五大組成要素進行評估，以明瞭內部控制制度是否健全，並綜合部門內各項評估結果，再由送稽核室進行覆核。

第三十三條 自行評估記錄

各部門實施自行評估時，應作成書面記錄、工作底稿、自行評估報告等，其保存年限至少五年。

第三十四條 改善追蹤

自行評估之改善建議各部門均應列為工作重點，追蹤至改善完成為止。各部門應將實際改善情形陳報上一級主管。

第三十五條 訓練

稽核人員應持續參加金管會所認定機構之講習，以提昇稽核品質及能力。講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法令規章常識等，參加講習之時數不得少於金管會之規定。

第三十六條 本公司對子公司經營管理之監理悉依「監理子公司辦法」辦理，本辦法包括下列控制作業：

- 一、本公司與各子公司間應建立適當的組織控制架構，包括子公司董事、監察人及重要經理人之選任、指派權責之方式及薪資報酬政策與制度等事項。
- 二、本公司應規劃與子公司間整體之經營策略、風險管理政策與指導原則，俾供各子公司據以擬定相關業務之經營計畫、風險管理之政策及程序。
- 三、本公司應訂定與各子公司間財務業務往來等之政策及程序。
- 四、本公司應訂定監督與管理各子公司重大財務、業務事項之政策及程序。

第六章 附 則

第三十七條 本公司應隨時檢查稽核人員有無違反第二十二條有關適任規定及第二十六條第二項規定之情事，如有違反者，公司應於發現之日起一個月內調整其職務。

本公司應評估稽核人員是否符合第三十五條規定持續進修之，如違反該項規定，應於一個月內改善，若逾期未予改善，公司應立即調整其職務。

第三十八條 本公司百分之百持有之子公司及運盈公司亦適用本手冊。

第三十九條 本手冊由總經理設計，經董事會通過後實施，如有董事表示異議且有記錄或書面聲明者，應將異議意見連同董事會通過之本手冊送各監察人，修正時亦同。