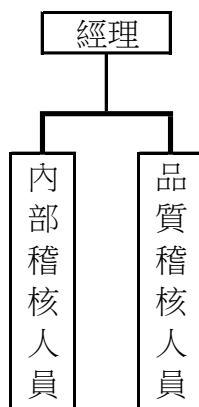


 ISO 9001	同協電子股份有限公司 標準書	總 號	STD0140
	稽核室組織及工作人員權責	分 類 號	01-0006
		第 20 版	2024 年 03 月 13 日
		頁 次	第 1 頁，共 4 頁

1. 緒言：本標準書規定稽核室組織、工作人員權責及內部稽核實施細節，適用於全公司。
2. 組織：稽核室設經理一人，稽核人員各若干人，其組織圖如下：



3. 權責：
 - 3.1. 經理：稽核室直接受董事會之指揮監督，其任免應依法令規定，經審計委員會及董事會過半數之同意，並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。經理之權責如下：
 - 3.1.1. 本室年度計劃及預算之擬訂與執行。
 - 3.1.2. 所屬員工的任免、考核、獎懲、調薪、獎金等之核定。
 - 3.1.3. 所屬員工的教育訓練計劃之擬訂與執行。
 - 3.1.4. 辦公室之佈置與安排。
 - 3.1.5. 公司性標準書的制定與修訂之審核。
 - 3.1.6. 依據「STD0141 幹部會議議程及實施方式」執行幹部會議的策劃與準備。
 - 3.1.7. 其他由董事會指定之董事會成員所交辦事項。
 - 3.2. 品質稽核人員之權責如下：
 - 3.2.1. 依據「STD0151 內部 ISO 品質稽核辦法」之規定，執行品質稽核工作。
 - 3.2.2. 有關品質管理系統及公司性標準書之改善及修訂工作。
 - 3.2.3. 其他由經理所交辦事項。
 - 3.3. 內部稽核人員之權責如下：
 - 3.3.1. 檢討財務及營運資訊之可靠性及完整性。
 - 3.3.2. 檢討現有制度，以確保政策、計劃、程序法令、及規章之遵循。
 - 3.3.3. 檢討保障資產之方法，必要時，並驗證此資產是否存在。
 - 3.3.4. 公司性標準書的制定與修訂。
 - 3.3.5. 其他由經理所交辦事項。
 - 3.4. 稽核室成員互為代理人。

 ISO 9001	同協電子股份有限公司 標準書	總 號	STD0140
	稽核室組織及工作人員權責	分 類 號	01-0006
		第 20 版	2024 年 03 月 13 日
		頁 次	第 2 頁，共 4 頁

4. 內部稽核實施細則如下：

- 4.1. 稽核對象包括本公司各單位所負責之全部業務，受查單位人員應予密切配合。
- 4.2. 稽核方法：稽核人員原則上應赴受查單位作實地稽核，但亦得要求受查單位提出文件、帳冊、憑證等做書面資料之稽核，稽核工作之執行應做成工作底稿並提出稽核報告。稽核報告、稽核底稿及相關資料應至少保存五年。
- 4.3. 稽核人員可要求受查單位人員提供相關之資料、帳冊、憑證以供查核，並得要求對所稽核事項提出說明及報告。
- 4.4. 稽核人員執行稽核工作時，得接近實體財產並與有關人員面談。
- 4.5. 稽核人員在工作需要範圍內，得請求參與營運活動相關之會議及查閱相關會議記錄資料。
- 4.6. 稽核人員應遵守下列規定：
 - 4.6.1. 對事實之認定、處理之判斷及意見之表達，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，並盡專業上應有之注意。
 - 4.6.2. 稽核作業應注意儘量不影響受查單位之正常運作。
 - 4.6.3. 稽核人員對受查單位不直接命令。
 - 4.6.4. 稽核人員因職務關係所獲悉之事項，不得任意洩露。
 - 4.6.5. 不得接受受查單位人員不適當的餽贈。
 - 4.6.6. 執行稽核工作遇有利害衝突時應予迴避。
 - 4.6.7. 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。
 - 4.6.8. 對於以前曾服務之部門，於一年內不得進行稽核作業。
- 4.7. 年度稽核計劃：
 - 4.7.1. 稽核經理應依風險評估結果擬定年度稽核計劃（包括每月應稽核項目），經董事會核准後，於每年度終了前，依規定格式以網際網路資訊系統申報備查。
 - 4.7.2. 本公司應將取得或處分資產、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，對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、審計委員會議事運作之管理、資通安全檢查及銷售及收款循環、採購及付款循環、薪資報酬委員會運作之管理、財務報編製流程之管理（包括適用國際財務報導準則之管理及會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程等）重要交易循環，及法令規章遵循事項，列為每年年度稽核計劃之稽核項目。
 - 4.7.3. 年度稽核計畫如有修正時，亦須經董事會通過。
 - 4.7.4. 在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

 ISO 9001	同協電子股份有限公司 標準書	總 號	STD0140
	稽核室組織及工作人員權責	分 類 號	01-0006
		第 20 版	2024 年 03 月 13 日
		頁 次	第 3 頁，共 4 頁

意見列入董事會議記錄。

- 4.8. 稽核之通知：稽核室應於事前將稽核時間、項目，通知受查單位及必要之相關單位主管，但對特殊案件之調查不在此限。
 - 4.9. 稽核結果確認：稽核人員結束稽核工作時，應就稽核結果及建議與受查單位充分溝通，受查單位若提出補充說明，意見或期望時，稽核人員應斟酌採納，如雙方之爭議無法解決時，得於稽核報告中提出說明。
 - 4.10. 稽核報告：
 - 4.10.1. 稽核人員應於稽核工作結束後二星期內，向董事會指定之董事會成員提出書面報告，但特殊情況經董事會指定之董事會成員核准者不在此限。
 - 4.10.2. 稽核報告副本分送於受查單位及相關單位之主管，但機密文件之部分除外。
 - 4.10.3. 改善追蹤：內部稽核人員對於稽核報告之發現與建議事項應加以追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定各有關單位已及時採取適當之改善措施。
 - 4.10.4. 稽核缺失及異常事項改善情形：應包括主管機關檢查所發現、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。
 - 4.10.5. 各次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送交各獨立董事查閱。
 - 4.10.6. 稽核人員如發現重大違規情事或公司有受重大損壞之虞時，應立即做成報告陳核，並通知各獨立董事。
 - 4.10.7. 4.10.5 及 4.10.6 的報告應交付或通知獨立董事，並留下交付或通知紀錄。
 - 4.11. 稽核經理除定期向審計委員會報告稽核業務外，並應列席董事會報告。
 - 4.12. 稽核結果之報備：每年二月底前稽核人員應將上年度稽核計劃執行情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報備查。
 - 4.13. 稽核缺失及異常事項改善情形之報備：每年五月底前稽核人員應將上年度稽核缺失及異常事項改善情形，依規定格式以網際網路資訊系統申報備查。
5. 對子公司之稽核管理，見「STD0234 子公司監理作業辦法」。
 6. 依 98 年 12 月 4 日金管證交字第 0980064073 號令，自 99 年 1 月 5 日起，本公司依證券交易法第 28 條之 2 第 1 項第 1 款買回股份轉讓予員工者，本室應依規定執行稽核作業並提供金管會要求之稽核報告給管理部辦理相關作業。
 7. 內部稽核人員之資格、進修及相關規定：
 - 7.1. 內部稽核人員之資格及進修應依主管機關規定實施。
 - 7.2. 稽核經理指定人員應於每年一月底前，將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、

 ISO 9001	同協電子股份有限公司 標準書	總 號	STD0140
	稽核室組織及工作人員權責	分 類 號	01-0006
		第 20 版	2024 年 03 月 13 日
		頁 次	第 4 頁，共 4 頁

經歷、服務年資及所受訓練等資料依規定格式以網際網路資訊系統申報備查。

7.3. 違反規定之處罰：

- 7.3.1. 內部稽核人員若有違反「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定或違背誠實信用原則，應於發現之日起一個月內調整其職務。
 - 7.3.2. 內部稽核人員若未依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定持續進修，應於一個月內改善，若逾期未改善，應立即調整其職務。
 - 7.3.3. 本公司經理人及相關人員違反本標準書之規定或「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定時，依照本公司制度提報考核，依其輕重處罰。
8. 品質稽核依「STD0151 內部品質稽核辦法」，永續發展（RBA）稽核依「STD0266 永續發展(RBA)體系稽核辦法」執行，不適用於第 4 條之規定。
9. 本標準書應經董事會通過。修正時亦同。