天仁茶業股份有限公司

內部稽核制度 總則

壹、適用範圍

一、本公司內部稽核人員依本制度規定辦理稽核事宜。

二、稽核對象包括本公司各單位及所屬分支機構。

三、本公司內部稽核人員辦理稽核工作，分定期及臨時二類。

1.定期性稽核，由內部稽核人員依計畫執行。

2.臨時性稽核，由公司最高主管或其授權人指示辦理。

貳、內部稽核目的

內部稽核目的，主要在協助各單位主管瞭解所屬從業人員處理業務時效、求證各項作業是否符合法令及公司內部規章規定，以提高管理績效。

參、內部稽核人員職責

一、內部稽核人員秉承公司最高主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。

二、內部稽核人員從事工作時，應先徹底了解問題後，才可提出擬議處理意見。

三、內部稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：

1.查核內部控制制度是否完整且有效實施。

2.查核各項資產均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他資產。

3.查核各項負債均屬實際存在，除帳(卡、檔)所列外，有無其他負債。

4.查核各項收支及成本與當期預算比較。如有超支或短收，應查明原因。入帳基礎，分類標準及計算結轉數字是否悉照會計制度辦理。

5.查核帳(卡、檔)上所列數字，均應有合法根據。

6.查核經營績效，成本比較，預算執行及財務狀況等是否評核改進。

四、內部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，並即向公司最高主管報告事實，不得直接處理。

五、內部稽核人員從事工作時，可調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿。其屬機密性之檔案，應於報准後才可調閱。

六、內部稽核報告未經公司最高主管層轉企業主持人或其授權人核示後，不得逕行辦理。

肆、內部稽核人員應注意事項

一、內部稽核人員從事工作時，應做到：

1.保持超然獨立的心態。
2.具備求實求真的精神。
3.貫澈協調溝通的態度。
4.避免不必要之討論與諮詢。
5.儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作。
6.遇有不明瞭事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。
7.勿與被檢查單位人員爭論。
8.發現錯誤事項，不得當面批評。
9.被檢查單位人員如有申訴建議，應細心傾聽，勿與辯論。
10.充分瞭解有關現行法令。
11.熟諳公司現行內部各種制度及規章等書面資料。
12.徹底了解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。

二、內部稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、重要資料及以往內部稽核報告內容。

三、對於查核結果，內部稽核人員應予合理判斷。此項判斷應有可靠理論根據，並獲得足夠書面證明。

四、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。