

寶來曼氏期貨股份有限公司

內部稽核組織及運作

壹、內部稽核組織

- 1、本公司內部稽核為獨立單位，隸屬於董事會。
- 2、本公司稽核室設置主管一人，稽核四人，並視規模、業務狀況及管理需要，調整配置適任及適當人數之專任內部稽核人員。
- 3、本公司稽核主管之任免應經董事會通過。獨立董事如有反對意見或保留意見者，將於董事會議事錄載明。

貳、內部稽核之運作：

1、內部稽核目的：

內部稽核之目的，在於協助董事會及經理人檢查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。

2、內部稽核之職能：

內部稽核人員需維持獨立性及客觀性以發揮稽核功能。

依據財團法人中華民國會計研究發展基金會審計準則委員會發布之審計準則公報第二十五號第四條及第五條之解釋：內部稽核係內部控制之一環，目的在協助管理階層善盡其責任，其職能如下：

- (1) 檢查保護資產安全之措施是否適當。
- (2) 檢查會計及業務資訊是否可靠及完整。
- (3) 檢查各項資源之運用是否有效率。
- (4) 檢查各項營運活動是否按照既定計畫執行，並達成預期目標。
- (5) 調查內部控制是否持續有效運作，並提出改善之建議。

3、內部稽核實施細則之項目

- (1) 對內部控制制度進行檢查，以衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響。
- (2) 釐定稽核項目、時間、程序及方法。

4、內部稽核作業適用範圍：

- (1) 內部稽核人員辦理稽核事宜，依公司內部控制制度規定辦理。
- (2) 內部稽核工作執行範圍包括公司各單位及所屬分支機構。
- (3) 內部稽核人員辦理內部稽核工作，分定期及不定期二類，定期性

稽核，由內部稽核人員依公司年度稽核計畫執行；不定期性稽核，由內部稽核人員依指示或業務需要辦理。

(4) 總公司定期對其分支機構督導查核其內部稽核作業，其作業週期係每半年每家分公司至少查核乙次。

5、內部稽核人員之職責：

(1) 內部稽核人員秉承公司最高主管指揮監督，執行公司內部稽核工作。

(2) 內部稽核人員執行工作遇有疑問時，應於獲得解釋及澈底瞭解後，方得提出處理意見。

(3) 內部稽核人員執行工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，應即向公司最高主管報告，不得直接處理。

(4) 內部稽核人員執行工作時，得調閱一切檔案，受查單位不得拒絕或隱匿，如屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

(5) 內部稽核人員對所見異常事項，應詳加調查、瞭解及持續追蹤，並據實於稽核報告及追蹤報告中揭露。

6、內部稽核人員注意事項：

(1) 內部稽核人員秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行職務，除定期向監察人報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

(2) 內部稽核人員持續參加主管機關或專業機構或公司自行舉辦之內部稽核講習及各項專業課程，以提昇稽核品質及能力。

(3) 稽核程序按稽核計畫進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至澈底瞭解為止。

(4) 勿與受查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤情事不得當面批評，受查單位人員如有申訴或建議，應細心聆聽，勿與辯論。

(5) 內部稽核人員應充分瞭解現行相關法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度、規章，尚應透徹瞭解受查單位之單行辦法及特殊情

況。

- (6) 內部稽核人員應事前熟知受查單位之歷史背景、重要資料及以往稽核報告內容。
- (7) 內部稽核人員對查核結果應予合理判斷，此項判斷應有可靠之理論依據，獲得足夠而適切之證明。
- (8) 內部稽核人員執行查核工作係接觸公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

7、年度稽核計畫

- (1) 內部稽核單位依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，據以檢查公司之內部控制制度。且將取得或處分資產、從事衍生性商品交易、為他人背書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、資通安全檢查等列為每年年度稽核計畫之稽核項目。
- (2) 年度稽核計畫應經董事會通過。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，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。
- (3) 本公司依期交所所訂格式內容、方式及申報時間向期交所申報年度稽核計畫及其執行情形、所見異常事項改善情形。

8、稽核報告

- (1) 稽核報告依規定格式填寫，包括查核日期、查核項目、查核經過內容(所見事實、違反何種規章、所採措施如何)及改進建議等，且裝訂成冊並於封面註明起迄時間，妥為保管；其中稽核報告(含查核明細表)至少保存五年、工作底稿及相關資料至少保存三年。但對事實未發生之查核項目得於稽核報告上註明即可，毋庸檢附相關查核明細表及工作底稿。
- (2) 稽核報告之完成期限，日查核應於查核日後二日內完成，週查核應於受查期限後五日內完成，月、季查核及半年查核應於受查期限後二週內完成。

- (3) 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（包括主管機關或自律機構檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行檢查及會計師專案審查所發現之各項缺失），據實揭露於稽核報告，並於該報告陳核後加以追蹤，定期作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。總分公司間應建立異常事項即時通報機制，以確保分公司異常事項能即時通報總公司稽核主管。且公司應將內部控制制度缺失、異常事項及改善情形，列為各部門績效考核之重要項目。
- (4) 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監察人查閱。內部稽核人員如發現重大違規情事或服務事業有受重大損失之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各監察人。設有獨立董事者，應一併交付或通知獨立董事。
- (5) 分公司稽核報告應至少每月一次由總公司稽核主管彙整陳核最高主管。