

GREEN SEAL HOLDING LIMITED
綠悅控股有限公司
內部稽核實施細則

壹. 目的：

為檢查及評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，適時提供本公司董事會及經理人改進之建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，提高管理績效，依據主管機關所公告之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」，訂定本實施細則。

貳. 範圍：

- 一. 本公司稽核人員辦理稽核事宜，應依本實施細則辦理。
- 二. 稽核工作範圍包括本公司各單位和子公司(符合財團法人中華民國會計研究發展基金會發佈之財務會計準則公報第五號及第七號規定者)之財務稽核與非財務稽核。
- 三. 本公司稽核工作，分為定期稽核及不定期稽核二類，定期性稽核，由稽核人員依經董事會通過的稽核計畫執行；不定期稽核視實際需要，針對審計委員會及公司最高主管之指定任務、異常事項或重大偶發事件等進行深入查核。

參. 組織：

- 一. 本公司內部稽核單位隸屬於董事會。
- 二. 內部稽核單位設有稽核主管一名，由董事會任免之；並考慮公司業務情況、管理需要配置專任內部稽核人員數名，其相關任用資格條件需符合法令規定。

肆. 職掌

- 一. 協助本公司及子公司建立有效之內部控制制度。
- 二. 參與本公司各項業務及作業規章之訂定，評估內部控制程式之適切性。
- 三. 對本公司、重要轉投資子公司之業務、財務、風險控管及遵守法令情形執行查核，並對內部控制執行提出改善建議。
- 四. 覆核各子公司稽核計畫、稽核報告，以評估各子公司內部控制制度執行效益。
- 五. 對主管機關、會計師之檢查意見及內部控制聲明書所列應加強辦理改善事項，持續追蹤、覆查與督導改善。
- 六. 訂定內部控制制度自行檢查作業，督導覆核各單位及子公司定期執行自行檢查。
- 七. 稽核人員專業知識之培訓。

伍. 管理

一. 稽核人員職責：

- (一). 稽核人員受公司董事會及審計委員會獨立董事指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。
- (二). 依風險評估結果及依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」相關規定擬訂年度稽核計畫，包括每月應稽核之迴圈作業項目。稽核計畫需經董事會通過；修正時亦同。
- (二). 稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，依稽核計畫確實執行，並檢附足以證明查核過程之工作底稿及必要之抽查資料作成稽核報告。
- (三). 稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底瞭解後，方得提出擬議處理意見。
- (四). 稽核人員應本誠實信用原則，不得有下列情事：
 1. 明知公司之營運活動、財務報導及相關法令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、不當之揭露。
 2. 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情況。
 3. 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。
 4. 違反法令之行為。
- (五). 稽核主管應列席董事會報告稽核業務。

二. 稽核人員應具備條件：

- (一). 稽核人員之資格條件應符合「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定。
- (二). 內部稽核人員應具備專業知識，溝通協調能力，足以適任稽核工作，並應持續進修，以維持專業知識及技能。
- (三). 稽核主管及稽核人員應由董事長或總經理之二親屬等以外人員擔任。
- (四). 稽核人員不得兼任足以影響超然獨立之職務。

三. 稽核人員工作守則：

- (一). 稽核人員應保持公正客觀、超然獨立，善盡專業上應有之注意。
- (二). 稽核作業應按查核計畫進行，儘量減少影響受查單位經辦人員本身之工作，遇有不明了之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底瞭解為止。
- (三). 稽核人員應態度良好，勿與受查單位人員爭論，發現錯誤事項，不宜當面批評，受查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，並作成記錄。
- (四). 稽核人員應高度自律及符合職業道德規範。
- (五). 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根據，並獲得足夠而適合的證明。
- (六). 稽核人員查核公司機密檔案資料時，應嚴格保密，更應提高警覺，注意檔安全，以防止遺失。

四. 教育訓練

- (一). 本公司內部稽核人員應每年參加主管機關指定機構所舉辦之相關業務專業訓練達六小時以上，課程內容應包括電腦稽核及法律常識等。以提升稽核品質及能力。
- (二). 內部稽核人員應不定期的相互工作心得交換及檢討，以增強全體稽核人員對專業的認知。

陸. 內部稽核作業之執行

一. 查核作業流程

稽核人員執行查核工作時，應遵行下列規範：

- (一). 查核通知:除項目查核外，應於查核工作日最少 7 日前通知受查單位及人員，內容包括受查單位、查核期間、查核工作時間、查核人員、查核迴圈及作業專案、受查單位配合事項、及稽核主管簽核。其所需調閱之資料應清晰明確，俾使受查單位能快速準備妥善。
- (二). 查核前規劃：
 1. 行前會議:稽核主管應召集稽核人員討論決定受查單位之應查核事項及分派查核工作。
 2. 稽核人員應于查核前事先搜集受查單位有關資料，包括業務及作業規章、以往年度內部及外部稽核報告、受查單位最近一年之組織變動情形及重大事件、追蹤改善資料等。
 3. 稽核人員擬定查核計畫，制定查核程式，準備查核工作底稿。
- (三). 執行查核工作：
 1. 稽核人員應配合受查單位上班作息時間，除有特別原因，不得遲到早退。
 2. 稽核人員從事查核工作時，應視查核單位或查核專案之風險高低及歷年之查核結果，決定抽查樣本數目。
 3. 稽核人員應利用適當及必要的查核方法，包括憑證驗核、帳簿核對、驗算覆核、流程核對、盤點、觀察、查詢函證、分析比較等，以取得足夠及適切的資訊及證據，並將一切檢查紀錄填寫於稽核工作底稿上。
 4. 查核期間，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，應即作成報告呈核，必要時應通知審計委員會獨立董事。
- (四). 查核結束會議：
 1. 查核工作所發現之異常事項，應於查核工作完成時與受查單位主管作充分有效的溝通，確認問題所在，並請其擬定改善計畫。
 2. 稽核人員與受查單位意見有明顯差異時，稽核人員應表達本身立場，並將受查單位意見，一併提請總經理及審計委員會獨立董事裁示。

(五) 受稽核單位應注意事項：

1. 受查人員于稽核人員通知稽核時，應將所經辦之相關帳冊、報表、憑證及檔，先行整理後，交稽核人員進行稽核。
2. 稽核人員因工作上需要，得調閱其所稽核之有關帳冊、報表、憑證及檔，並得諮詢各主辦人員，被諮詢人員應予充分配合，不得隱匿阻撓。
3. 受查單位人員，應本合作之態度與稽核人員共同完成稽核之工作。

二. 編制工作底稿

稽核人員于進行各項稽核工作時，應編制工作底稿，以顯示查核過程中所得之結論，據以撰編報告。編制工作底稿應具備之要件如下：

- (一). 工作底稿應書面說明受查單位、受查人員、查核專案、查核期間、查核日期、查核結果，底稿索引及編號，並由查核人員及覆核人員簽章。
- (二). 查核人員加注意見及說明必須以事實及資料作依據，具體明確。
- (三). 查核所生之疑義及與對方檢討之事項應作成書面記錄，並經對方確認。
- (四). 工作底稿及抽查資料應依次編號存檔備查。

三. 出具稽核報告

稽核人員于工作底稿完成覆核後，撰寫稽核報告，並應注意下列事項：

- (一). 稽核人員對於查核所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實明確揭露於稽核報告，除有特殊原因，應於完成查核工作後 20 日內完成稽核報告，經稽核主管核示後，呈報總經理(必要時須再呈報董事長)。
- (二). 稽核報告內容應包括查核結果、改善建議及改善計畫，前二項由內部稽核人員撰寫，改善計畫則由受查單位主管撰寫。並應力求公正客觀、清楚明確，具體可執行。
- (三). 稽核報告應於查核項目完成之次月底前，以書面及電子郵件方式交付審計委員會獨立董事查閱。

四. 定期追蹤

內部稽核人員應就受查單位之缺失，追蹤覆核其改善情形，以確定相關單位及時採取適當之改善措施。追蹤報告應於完成之次月底前交付審計委員會獨立董事查閱。內部稽核人員應追蹤之事項如下：

- (一). 受查單位稽核異常之改善計畫。
- (二). 主管機關檢查結果所提建議及改進事項。
- (三). 會計師專案審查所發現之各項缺失。
- (四). 內部控制聲明書所列之各項缺失。
- (五). 內控自行檢查所發現之各項缺失。

柒. 稽核報告及工作底稿保存期限

稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年，並應逐案作成檔案妥善保管，未經稽核主管核准不得內部影印或調閱。主管機關調閱時，應經總經理核准。

捌. 內部稽核作業申報

依據「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」，經呈報相關主管核准或經董事會通過後，依規定格式及時間向主管機關申報下列事項：

- (一). 每年會計年度終了前，申報次一年度稽核計畫。
- (二). 每年一月底前，申報內部稽核人員名冊。
- (三). 每年會計年度終了後二月月內，申報上一年度之年度稽核計畫執行情形。
- (四). 每年會計年度終了後四月月內，申報上一年度之內部控制制度聲明書。
- (五). 每年會計年度終了後五月月內，申報上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常改善情形。
- (六). 稽核主管之任免，須於經董事會通過之次月十日前以網際網路資訊系統申報主管機關備查。

玖. 附則

- 一. 本實施細則，經審計委員會通過後，提請董事會承認後實施，修正時亦同。
- 二. 本實施細則訂立於 2013 年 1 月。