



訊芯科技控股股份有限公司

內部稽核實施細則

西元二〇一五年一月五日 第二版

目 錄

第一節	稽核作業制度適用範圍及其目的	1 - 2
第二節	內部稽核單位之工作職能	1 - 3
第三節	執行稽核工作應行注意事項	1 - 5
第四節	內部稽核工作範圍及其作業流程	1 - 6
第五節	工作底稿與稽核報告	1 - 14

第一節 稽核作業制度適用範圍及其目的

- 一、 本公司稽核人員執行稽核事宜，應依本制度規定辦理。
- 二、 為加強財務管理及確保財產安全與提高經營績效起見，本公司各部門之稽核工作，由公司成立稽核室定期或不定期於指定地點及項目會同相關受稽核事務經辦人員為之。
- 三、 本公司稽核人員辦理稽核工作，分定期與不定期二類。定期性稽核，由稽核人員依計劃執行；不定期稽核，依實際需要，按公司最高主管或其授權人員之指示辦理。
- 四、 內部稽核之目的為協助企業之經理人，本客觀之立場，調查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，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，並協助管理階層確實履行其責任。

第二節 內部稽核單位之工作職能

- 一、 本公司內部稽核單位隸屬董事會，並依公司規模、業務情況、管理需求及其他相關法令之規定，配置適任及適當人數之專任內部稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依法令規定辦理。另內部稽核目的、權責及稽核主管之任免應由董事會通過。已設置獨立董事者，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。公開發行公司設置審計委員會者，內部稽核主管之任免，應經審計委員會同意，並提董事會決議，並準用第四條第四項規定。
- 二、 稽核人員秉承本公司董事會指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。其所應辦理之稽核事務包括：
 - (一) 擬訂年度稽核計畫，包括每年應稽核項目，據以檢查本公司內部控制制度，並檢附相關工作底稿及資料作成稽核報告呈報董事會。
 - (二) 調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。
 - (三) 調查、評估企業中各單位執行公司各項計劃或政策及其指定職能之效率。例如確定每一部門人事之適當編組，各項營運循環均有良好紀錄，能否適當防範現金、存貨或其他資產使用無浪費、舞弊或無效率之情形，並比較分析公司之營運績效，檢討經營成果，採取有效對策，以增進經營效率。
 - (四) 對各單位每年於自行評估內部控制期間提出之內部控制制度自行評估表結果，進行複核。
- 三、 稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向公司最高主管報告，不得直接處理。
- 四、 稽核人員對各單位執行稽核事務時，如有疑問，可隨時向有關單位詳盡查詢，並調閱其帳冊、表報及有關檔案，必要時並得請其出具書面說明，受查單位經辦人員應盡力協助之。
- 五、 稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
- 六、 稽核人員承辦稽核工作，其掌理及應行完成之任務如下：
 - (一) 企業營運目標之達成及各項管理規章、辦法等之內部控制制度遵行貫徹之應行檢核事項。
 - (二) 各項事項推展、成本控制及預算編製執行等之應行檢核事項。
 - (三) 各項會計事務處理準則遵行貫徹之應行檢核事項。
 - (四) 其他交辦事項，如專案計畫之稽核。
- 七、 稽核人員執行任務時應具超然獨立性，以客觀公正之立場，求真求實之精神，忠誠勤勉之態度，執行其職務。並應避免干預行政工作，如發現有弊端及違法事件，應作成稽

核報告呈轉公司最高主管或呈報監察人/審計委員會處理。除定期向各監察人/審計委員會報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。

- 八、 內部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、不當之揭露。
 - (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) 未配合辦理中華民國金融監督管理委員會（以下簡稱“金管會”）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) 其他違反法令或經金管會規定不得為之行為。

第三節 執行稽核工作應行注意事項

- 一、 稽核人員於執行稽核工作過程中，應克遵下列守則：
 - (一) 於執行任務時，應依據各項有關規章辦理，超然行使職權。
 - (二) 負有保守職務上所稽得秘密之責任，除呈報外，不得洩漏或預先透露予檢查單位。
 - (三) 執行工作時，應將稽核通知單交由受查單位主管；工作態度應力求親切，並保持公正獨立，求實求真之精神，切忌傲慢或偏私。
 - (四) 對於所審核之事項，應負責任並作成「工作底稿」或「稽核報告」。
- 二、 稽核程序按檢查計劃進行，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢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，至徹底了解為止。
- 三、 稽核人員須依主管機關規定持續專業進修，除應充分瞭解有關現行法令，並熟諳公司內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。
- 四、 稽核人員應事前熟知被檢查單位歷史、重要資料、及以往稽核報告內容。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，獲得足夠而適切之證明。
- 五、 稽核人員執行稽核工作時，應培養所需之特質。諸如：敏銳之觀察力、機靈之警覺性、鍥而不捨之精神、專業之判斷力、邏輯思考推理之能力、冷靜分析問題之態度、協助解決問題之熱忱等。
- 六、 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。
- 七、 稽核主管及稽核人員不得由董事長或總經理之二等親擔任，且不得由職務不相容人員兼任或代理。
- 八、 稽核人員須品德端正，且須有符合主管機關規定之適任條件者擔任。

第四節 內部稽核工作範圍及其作業流程

一、 內部稽核事務之範圍細則：

內部稽核工作包括檢查及評估企業機構內部控制制度之妥當性與有效性，其稽核事務之範圍細則包括：

(一) 帳務查核

凡有關財務管理及會計制度等事務，且以查核帳簿單據等屬之。

(二) 財物之稽核

凡有關公司之現金、有價證券、票據、存貨、固定資產等財物之盤點、抽點等事務之查核。

(三) 經營稽核

有關公司材料、工程、生產、營業、人事、文書等經營管理及法令規章執行稽核。

(四) 採購稽核

各項資產之購入、出售、報損、比價、議價、驗收等過程之調查與評估。

(五) 預算稽核

年度營業計劃執行之調查與評估。

(六) 其他事項稽核

其他懸記帳務之追蹤處理情形、各部門之工作績效、其他有關內部管理、內部控制制度之調查與評估，以及奉上級命令就特定案件之稽核。

(七) 子公司監理

依子公司監控作業辦法之規定辦理。

二、 稽核室之職責

(一) 本公司稽核人員經辦稽核事宜，應依本制度規定辦理。

(二) 稽核人員稟承部門主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。

(三) 稽核人員從事稽核工作時，遇有疑問應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。

(四) 稽核人員承辦稽核工作，須以完成下列任務為目的：

1. 稽核內部控制制度是否有效且完備。

2. 稽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. 稽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. 稽核各項收支及成本與當期預算比較，如有透支或短收，應查明原因其入帳基礎、分類標準、計算結轉數字等，是否均依照會計制度辦理。

5. 稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管聯繫外，並即向部門主管報告，層轉請示，不得直接處理。

6. 稽核人員從事稽核工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，若屬機密性檔案，可先報准後始得調閱。

7. 稽核報告未經部門主管層轉總經理或其授權之人核示後，不得逕行辦理。

三、 內部稽核工作實施之方式

(一) 本公司稽核人員辦理稽核工作，可分為四種方式，分述如下：

1. 事前審議

對於制度之設計應加強審議以減少並防止因作業程序之控制點有所不足，而產生重大違規、舞弊事件。

2. 定期稽核

由稽核人員依稽核計劃執行。

3. 不定期抽查

凡對於正在進行之案件，就其單據清理、收發處理時效、工作積壓、資料處理、工作進行項目之抽查，著重於基本事務處理、工作計劃與安排、時效控制、流程遞送、內部聯繫等之抽查。財務管理著重「帳」、「物」一致。

4. 事後查核

查核各部門之作業是否遵照公司之規定辦理，並進行獎懲。

(1) 如該部門於該年度之檢核無任何違規事件者，將查核事實呈總經理予以獎勵。

(2) 如該部門有不依公司規定作業、怠忽職守、不與稽核合作者，將查核事實呈總經理議處。

(3) 如經理人及相關人員違反相關規定時，依其違反事項及結果呈總經理依工作規則所訂定之獎懲辦法辦理。

(二) 稽核人員於每次執行稽核工作前，應擬定稽核計劃，其內容包括稽核目的、稽核項目及稽核範圍，以達成調查評估公司各單位執行其指定職能之效率為目的，其內容及範圍如下：

1. 稽核計劃之內容

(1) 參考過去之稽核報告或上級指示，擬定應行查核項目、預定抽樣比例及數量，以及上次查核應行改進事項之跟催。

(2) 預估所需之工作日數、到達地點、接洽對象等。

(3) 需要有關部門協助之項目或提供之資料。

(4) 排定工作進度、行程及應聯繫事項。

(5) 擬定查核程序及查核應注意事項。

2. 稽核計劃之範圍

(1) 預算執行考核

查核預算執行之差異原因、分析整體績效。

(2) 績效評估

對於人力、物力、資金利用程度及其效率之評估。

(3) 內部控制制度之評估

公司內部控制及其平衡機能有無與現實脫節或執行偏差。

(4) 各部門之協調與聯繫

各部門權限劃分明確與否，有無各自為政之情況。

(5) 上級與下屬意見溝通

政策之執行情形，上級與下屬意識有無隔閡，時效掌握之情況是否良好。

- (三) 稽核工作每年每項至少查核一次，除專案稽核外，一般稽核係以抽查為原則。
- (四) 稽核人員應將每月稽核計劃先行以電子郵件通知受查單位，定期性稽核由稽核人員依計劃執行；臨時性稽核依公司最高主管或其授權人員之指示辦理。
- (五) 稽核人員從事查核事項，應根據過去查核期間與結果繼續往下查核，以連續性查核為原則，但因時間及人力之限制，可選定項目辦理，餘未查核項目應於二年內查核一次為原則。
- (六) 稽核人員從事稽核工作，其抽樣數之多寡，應視每一事項處理程序所具內部控制制度之健全程度及以往查核結果，由稽核人員斟酌決定。

四、 內部稽核之技術

(一) 稽核人員為從事稽核工作所蒐集之資料，可分為內部資料及外部資料，茲分述如下：

1. 內部資料

- (1) 公司簡介、沿革、主要股東、重要職員等。
- (2) 公司組織系統圖、作業職掌等。
- (3) 重要經營決策會議記錄。
- (4) 經營政策、方針、利益目標、長短期計劃等。
- (5) 各類核定之預算，包括資金預算、資本支出、費用預算、生產預算及營業預算等。
- (6) 重要之財務報告。
- (7) 制度規章、法規、通報等。
- (8) 各項業務檢討報告。
- (9) 各項業務專案報告及跟催記錄等。
- (10) 本公司產品或事業常識、操作規範、生產製造流程說明等。
- (11) 對外簽訂之合約具有約束力者。

2. 外部資料

- (1) 政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
- (2) 同業之相關資料及最新產業動態等。
- (3) 市場調查資料、市況及景氣調查資料等。
- (4) 政府重要財經政策、獎勵措施。
- (5) 物價統計資料。
- (6) 各項金融徵信資料。
- (7) 有關內部稽核及專業常識資料。

(二) 內部稽核之方法

1. 憑證核驗

- (1) 審核原始憑證是否合法、金額及抬頭等是否正確、核決權限有無依規定辦理等。
- (2) 原始憑證與合約、文件核對是否相符。

2. 帳簿核對

- (1) 核對總帳與明細帳是否相符。
- (2) 銀行調節表之審核，並與帳簿核對。
3. 驗算複核
各項數字計算過程、重行驗算是否正確。
4. 過帳核對
核對傳票過入分類帳是否正確。
5. 流程核對
憑已收付之各項傳票、單據，藉以查核其收支程序、遞送流程、核決過程是否符合權限，以及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。
6. 各科目異常分析
就合計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳目亦予以追查原因。
7. 比較觀察
利用不同期間相同事項或與同業間相關事項比較分析，就其差異較大或異常者分析其變動原因、發展趨勢。
8. 確認
向外部或內部之有關單位(部門)以書面或口頭方式，查詢證實以核對資料之確實性，且於稽核報告完成後應經被稽核部門之確認。
9. 實地盤點為確定「帳」、「物」是否相符，可以抽點或盤點之方式進行。
10. 合約履行
依有關買賣、借貸合約所訂定內容，就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項，應依約履行罰扣或求償之權。
11. 營運稽核
檢查實際與預算執行之成果，就異常部分，深入了解並作報告及建議事項。

五、 為便於內部稽核工作的執行，以有效達成稽核目的，並配合本公司內部各項管理規章的實施，將本公司稽核人員應行實施查核事項劃分為下列九大循環：

- (一) 銷貨及收款循環：包括訂單處理、授信管理、運送貨品或提供勞務、開立銷貨發票、開出帳單、記錄收入及應收帳款、銷貨折讓及銷貨退回、客訴、產品銷毀、執行與記錄票據收受及現金收入等之政策及程序。
- (二) 採購及付款循環：包括供應商管理、代工廠商管理、請購、比議價、發包、進貨或採購原料、物料、資產和勞務、處理採購單、經收貨品、檢驗品質、填寫驗收報告書或處理退貨、記錄供應商負債、核准付款、進貨折讓、執行與記錄票據交付及現金付款等之政策及程序。
- (三) 生產循環：包括環境安全管理、職業安全衛生管理、擬訂生產計畫、開立用料清單、儲存材料、領料、投入生產、製程安全控管、製成品品質管制、下腳及廢棄物管理、產品成分標示、計算存貨生產成本、計算銷貨成本等之政策及程序。
- (四) 薪工循環：包括僱用、職務輪調、請假、排班、加班、辭退、訓練、退休、決定薪資率、計時、計算薪津總額、計算薪資稅及各項代扣款、設置薪資紀錄、支付薪資、考勤及考核等之政策及程序。

- (五) 融資循環：包括借款、保證、承兌、租賃、發行公司債及其他有價證券等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- (六) 不動產、廠房及設備循環：包括不動產、廠房及設備之取得、處分、維護、保管與記錄等之政策及程序。
- (七) 投資循環：包括有價證券、投資性不動產、衍生性商品及其他投資之決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。
- (八) 研發循環：包括對基礎研究、產品設計、技術研發、產品試作與測試、研發記錄與文件保管、智慧財產權之取得、維護及運用等之政策及程序。
- (九) 電腦化資訊系統處理作業循環：除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，尚包括下列控制作業之稽核：
 - 1. 資訊處理部門之功能及職責劃分。
 - 2. 系統開發及程式修改之控制。
 - 3. 編製系統文書之控制。
 - 4. 程式及資料之存取控制。
 - 5. 資料輸出入之控制。
 - 6. 資料處理之控制。
 - 7. 檔案及設備之安全控制。
 - 8. 硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。
 - 9. 系統復原計畫制度及測試程序之控制。
 - 10. 資通安全檢查之控制。
 - 11. 向金管會指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。
- (十) 公開發行公司之年度內部稽核，尚應包括對下列作業之控制之定期稽核：
 - 1. 法令規章遵循事項
 - 2. 取得或處分資產。
 - 3. 從事衍生性商品交易。
 - 4. 資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理。
 - 5. 關係人交易之管理。
 - 6. 對子公司之監督與管理。
 - 7. 董事會議事運作之管理。
 - 8. 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。
 - 9. 薪資報酬委員會運作之管理。
- (十一) 公開發行公司之內部稽核，除包括前條對各種營運循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制之有系統不定期稽核：
 - 1. 印鑑使用之管理。
 - 2. 票據領用之管理。

3. 預算之管理。
4. 財產之管理。
5. 負債承諾及或有事項之管理。
6. 職務授權及代理人制度之執行。
7. 財務及非財務資訊之管理。
8. 防範內線交易之管理。
9. 資通安全檢查。
10. 審計委員會議事運作之管理。
11. 股務作業之管理。
12. 個人資料保護之管理。

六、稽核人員執行專案計劃之稽核時，相關稽核重點如下：

(一) 專案計劃執行之稽核重點

1. 計劃之管理是否遵照合約及相關規定辦理。
2. 有無按規定提出報告或會計報表。
3. 計劃進度檢查點有無按時檢查，各期實際進度與預計進度是否相符；經費之配合是否適當。
4. 進度或經費如有大幅度落後或超前，其原因是否合理。
5. 計劃變更是否經核准，其相關及後續計劃有無配合修正。
6. 各期經費之撥款是否依簽訂合約規定辦理，如否，其原因是否合理。
7. 技術文件如報告等，是否按規定記載、編撰及保管。
8. 是否依據技術保密規定執行。

(二) 專案計劃所花費人事成本之稽核重點

各職級薪資是否依據公司內部或合約規定計算，並定期檢討其合理性。

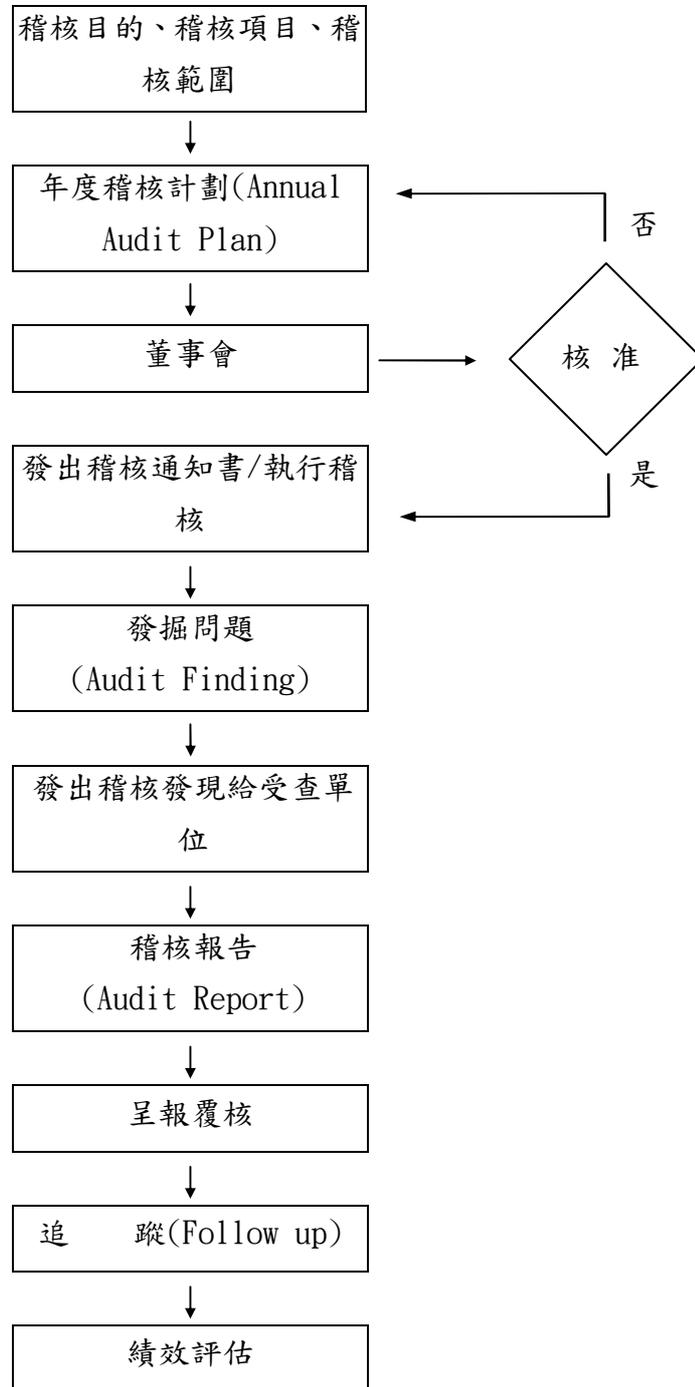
(三) 財務上稽核重點在於專案計劃是否專款專用，並依規定存儲及提領；其餘作業程序依公司內部稽核管理作業程序處理。

(四) 研發成果運用管理之稽核

1. 智慧財產管理之稽核，係指技術資料、專利、商標及著作權管理情形稽核。
2. 研究開發過程所產生之技術資料，是否依設計管制規定，詳實記錄。
3. 技術資料之預定產生及實際產生程序能否有效掌控。
4. 技術資料產生後，其評審、編目、建檔是否完整確實。
5. 技術資料之保管及維護是否適當，有無定期更新或整理。
6. 技術資料之保密是否經適當之控制及其使用申請是否經適當之核准。
7. 專利、商標、著作權之對外申請及獎勵措施是否依規定辦理。
8. 專利、商標、著作權之檔案管理、效期管理、費用管理及權利維護是否完整及適當。

- 七、 稽核人員於實地查核工作結束時，應就稽核工作所發現異常事項加以分析，並提出改進意見彙總於稽核報告，提交各相關管理階層參考改進。就稽核結果與受查單位主管充分溝通，給予澄清解釋機會，必要時取得受查單位之改進計劃及預計完成日期。
- 八、 稽核人員應至少按季追蹤「異常事項改善建議」所提之改進事項的執行進度及結果，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施至改善為止。並提報公司最高主管。

九、 本公司稽核人員執行稽核工作，其作業流程如下圖所示：



第五節 工作底稿與稽核報告

一、 工作底稿的概念

稽核人員於執行稽核工作後，因必須提出稽核報告，而部份被稽核事項並無實際書面文字與數據可供參考，故有賴於稽核人員在作業當時，就有關查核詢問事項作為備忘性之記錄、對稽核事項之資料來源予以特別之註明及對各項查核資料的搜集作適切的整理分析，以供作評核、改善意見及提出稽核報告之參考依據。

二、 工作底稿內容與應行記載事項

由於稽核工作本身的目的不同，受查單位或事項其性質各異，再加上須記載事項的內容與重要性不一，因之稽核工作底稿的內容或應記載項目繁多，除了舉例或提出建議必須基於稽核人員各自見解，任由陳述外，應另就下列事項分別性質予以列明：

- (一) 一般準備事項之記載：如作業項目、作業程序及稽核重點之提示與稽核日期之註明。
- (二) 特別項目之記載：如受查單位改善對策與特種交易事項查核程序及評核意見之記載。
- (三) 與高階層有關稽核事項之檢討：即凡政策或指令，如有疑問須作進一步查證或檢討者。
- (四) 其他：如
 1. 受查單位所說明事項，其發生時間、地點均須記載以備引證。
 2. 受單位以及所說明有關執行人員、工作單位及職務等，均應記載。
 3. 已查核事項應有註記，以免遺漏或重覆。
 4. 對擬表示的立場，通過調查，用一種邏輯的方法將內心希望表達的事項摘要註記。
 5. 對稽核事項查核有關經驗或技巧心得等之註記。

三、 稽核工作底稿為撰寫稽核報告之依據，應依其查核執行結果作適當之分類保管，以便隨時參考並避免遺失。

四、 稽核人員執行稽核工作的作業法則

(一) 憑證的查核

憑證是一切權責的代表，帳冊登記與報表編製之依據。各項作業程序與內部控制的設計，均可透過憑證的關係而予以顯示。故對憑證的稽核或查證，為稽核人員執行工作的作業重心；對各項憑證之稽查，應特別注意下列事項：

1. 憑證的特質是否真實有效。
2. 各項憑證相互間的聯繫與運用。
3. 統計抽樣技術之運用。

(二) 疑惑的探詢

稽核人員於執行稽核工作時，面對各種不同情況，不論是動態或靜態的資料收集分析，均會發生有待及時瞭解或須向受查者及其他有關人員探詢之疑惑；如何質疑解惑應為稽核人員執行工作時不可避免之要務。

1. 質疑的標準

- (1) 對公司各項章程規則與有關法令應有適當之了解。
- (2) 熟悉稽核或調查事項的一般知識及經驗。
- (3) 對質疑問題的詞意、主題強調與資料引證，應作適當正確之表達。

2. 質疑的迴避

所謂迴避即不敢面對現實或顧慮人情因素，對明顯問題而不願作進一步查證，予以揭發謀求改善或被質疑者應負責解答之問題而公然不願作答，凡此均將使稽核作業徒具形式，無法產生實際效果。

3. 質疑完畢後，應作適當之總結，避免疑惑之延續。

五、 稽核報告

(一) 稽核報告所代表之意義

1. 對公司各部門、單位作業情形，執行績效評估與作業制度標準之檢討。
2. 代表稽核人員本身的工作績效。

(二) 撰寫稽核報告應注意要點

1. 把握重點，注意稽核目的，把握主題，不要作無關的冗長敘述。
2. 注重實質分析，避免用籠統辭句。
3. 報告內容應切合實際，避免誇張或隱匿。
4. 引用資料之詳細說明注釋。

(三) 稽核報告參考格式附表一。

六、 稽核報告及稽核工作底稿保存年限

內部稽核人員應依據年度查核計劃，查核及評估公司之預算、財務、業務、經營績效與內部控制制度，並檢討工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備供查核。工作底稿及抽查資料及稽核報告至少應保存五年。

七、 對主管機關應履行之責任

稽核部門應於每年十二月底以前將次一年度之內部稽核作業年度查核計劃；每年二月底以前將上一年度之稽核計劃執行情形；並至遲於次年五月底前將上年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常事項改善情形，申報金融監督管理委員會證券期貨局備查。並於每年一月底前將內部稽核人員名冊暨持續進修時數統計申報金融監督管理委員會證券期貨局。申報主管機關之報告格式，悉依主管機關公告之最新格式辦理之。公司內部稽核主管有異動者，公司應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。前項所稱事實發生日，係指董事會決議日或其他足資確定稽核主管任免之日等日期孰前者。

八、 對本公司審計委員會應履行之責任

稽核單位應於稽核報告及追蹤報告呈核後，於稽核項目完成之次月底前交審計委員會查閱。

稽核單位如發現重大違規情事或公司有受重大損失之虞時，應立即作成報告呈核，並通知各審計委員會。

公司設有獨立董事，依前二項規定辦理時，應一併交付或通知獨立董事。

附件一

訊芯科技控股股份有限公司

稽核報告

訊稽字第 XXXX 號

報告日期： 年 月 日

受查單位		稽核資料期間	
稽核項目			
審核結果	一般事項		
	重大事項		
改善建議			
受查單位			
董事長	總經理	稽核主管	稽核人員

※受查單位請就審核結果及改善建議，提出說明及改善期限。