

越峯電子材料(股)公司內部稽核之組織及運作

1. 本公司依行政院金融監督管理委員會證券期貨局（以下稱證期局）頒佈之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」（以下稱內控準則）第11 條規定，設置隸屬董事會之稽核處。目前編制一名內部稽核人員，內部稽核主管職務由資深專員李大正擔任。
2. 稽核處依「內控準則」規定擬訂年度稽核計劃，並於該年度依計畫執行下列各項作業循環之稽核，以評估本公司內部控制制度之健全性、合理性及各部門執行的有效性：
 - 2.1 銷售及收款循環
 - 2.2 採購及付款循環
 - 2.3 生產循環
 - 2.4 薪工循環
 - 2.5 融資循環
 - 2.6 固定資產循環
 - 2.7 投資循環
 - 2.8 研發循環
 - 2.9 各項管理控制作業(包括印鑑使用之管理、票據領用之管理、預算之管理、財產之管理、背書保證之管理、負債承諾及或有事項之管理、資金貸與他人之管理、財務及非財務資訊之管理、關係人交易之管理、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、薪資報酬委員會運作之管理作業、職務授權及代理人制度之執行、適用國際會計準則/會計專業判斷程序/政策/估計變動流程之管理作業、財務報表編製流程之管理、防範內線交易之管理作業及誠信經營守則運作與檢舉之管理等)
 - 2.10 電腦化資訊系統控制作業
3. 本處遵照證期局之規定，按月稽核股務作業及從事衍生性商品交易作業，按季稽核背書保證/資金貸與他人作業；定期作成前述各項作業缺失改善之追蹤報告；每年度實施內部控制制度自行檢查作業，藉以提高公司之經營績效。並依「內控準則」之規定，於稽核報告完成後次月底前將稽核報告、稽核追蹤報告陳報本公司獨立董事查閱。內部稽核主管則依該準則之規定，列席董事會報告。
4. 本處每年度依照證期局規定之期限內，完成下列規定事項之網路申報作業：
 - 4.1 十二月底前，申報次年度之『年度稽核計劃』。
 - 4.2 元月底前，申報當年度『稽核主管與稽核人員資料』。
 - 4.3 二月底前，申報前年度『年度稽核計劃執行情形』。
 - 4.4 三月底前，申報前年度『內部控制制度聲明書』。
 - 4.5 五月底前，申報前年度『內部控制制度缺失及異常事項改善情形』。
5. 內部稽核人員任免、考核與薪資報酬
內部稽核人員除需符合金管會所訂定的內部稽核人員適任條件外，內部稽核人員之任免均需內部稽核最高主管審核後呈董事長核准，並於「審計委員會組織規程」及「董事會議事規範」明定內部稽核主管之任免須提報至本公司審計委員會及董事會；另於「員工薪給管理辦法」暨「員工績效考核辦法」明定內部稽核人員之薪資報酬與每年一次之年度考核，由內部稽核最高主管審核後呈董事長核准。相關辦法已揭露於本公司內部規章網頁專區中。