

厦门灿坤实业股份有限公司

内部稽核作业规范

(2025 年修订)

(本规范已经公司 2025 年 10 月 28 日召开的 2025 年第四次董事会审议通过)

第一章

第一条 目的:

内部稽核之目的,主要在协助各单位主管了解所属单位处理业务时效及验证各项作业是否符合法令及公司内部控制制度之规定,以提高经营管理绩效。

第二条 范围:

- (一) 本公司稽核人员办理稽核相关作业事项,依本作业规范办理。
- (二) 稽核工作范围包含本公司各单位、所属分支机构及具有控制能力的子公司。
- (三) 本公司稽核人员办理稽核工作,分定期及不定期两种,定期性稽核,由稽核人员依计划执行;不定期性稽核,由公司最高主管或其授权人之指示办理。

第三条 定义:

本作业依 2006.09.28 《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》的通知相关条文规定制定。

第四条 权责:

(一) 稽核人员之任用

- 1. 稽核主管任用依公司规范执行之。

(二) 对内部稽核人员之要求

- 1. 内部稽核人员不得兼任其他足以影响超然独立之职务。
- 2. 内部稽核人员不得由职务不相容人员兼任或代理。
- 3. 稽核主管或内部稽核人员,不得由董事长或总经理之二等亲以内的亲属担任。
- 4. 内部稽核人员学历或资格条件依公司规范执行之。
- 5. 内部稽核人员之品德操守依公司规范执行之。
- 6. 内部稽核人员应对稽核相关作业而熟悉相关电脑内部控制知识。
- 7. 内部稽核人员进修时数依公司规范执行之。

第五条 程序:

(一) 稽核工作内容,目的在于促进公司之健全经营,以合理确保下列目标之达成:

- 1. 营运之效果及效率。
- 2. 报导具可靠性、及时性、透明性及符合相关规范。
- 3. 相关法令规章之遵循。

(二) 稽核种类

- 1. 事前稽核:在计划策定前或实施时先行核会或监办。
- 2. 事后稽核:业务执行后根据各项书面资料实施查核。
- 3. 年度稽核:内部稽核单位应依风险评估结果拟订年度稽核计划,包括每月应稽核之项目,年度稽核计划并应确实执行,据以评估公司之内部控制制度,

并检附工作底稿及相关资料等作成稽核报告。

4. 专案查核：对某一特定案件或特定收支事项，实施彻底深入之查核。

(三) 内部稽核作业程序

1. 稽核作业之执行程序

- (1) 制度及规章建立
- (2) 检讨计划
- (3) 现况了解
- (4) 资料搜集
- (5) 问题点及异常分析
- (6) 检讨会议
- (7) 检讨报告(初稿)
- (8) 照会相关部门
- (9) 修正报告
- (10) 呈核
- (11) 分送有关部门改善
- (12) 执行跟催
- (13) 改善结案
- (14) 制度及规章检讨
- (15) 制度及规章修订
- (16) 制度及规章建立

2. 稽核计划

- (1) 稽核单位应依规定时间(每年十二月底前)拟定次一年度内部稽核计划，应含查核及评估公司预算、财务、业务、经营绩效。(含法令规范作业事项。)
- (2) 年度内部稽核计划应经审计委员会及董事会通过。

3. 稽核通知

- (1) 稽核单位依年度稽核计划所订之稽核时间及项目，于执行稽核前填写稽核通知单经稽核主管审核后影印一份通知受稽单位。

- (2) 若为不定期稽核则不须填写稽核通知单。

4. 查核作业稽核人员可依内部稽核检查表、自行评估作业或内部控制制度作业规定，于稽核通知单所订之时间前往受查单位执行查核任务。

5. 工作底稿

- (1) 详实记录抽核项目实际执行情形。
- (2) 经稽核主管复核。
- (3) 应装订成册妥善保管，并至少保存五年。
- (4) 自行评估工作底稿并同相关资料至少保存五年。

6. 稽核报告

- (1) 稽核人员应将查核所见事实(不论符合或缺失)，详细确实地载录于稽核报告中，经受稽核单位主管确认后呈稽核单位主管审核并影印一份交受稽核单位，原稿由稽核单位存底。

- (2) 稽核报告经董事长核阅。

- (3) 稽核报告应交付审计委员会查阅。

- (4) 稽核报告应装订成册妥善保管，并至少保存五年。

7. 缺失改善

(1) 稽核报告中所载若有缺失时，稽核单位应交责任单位填写缺失改善措施及改善期限。

(2) 责任单位依所载之缺失事实寻找解决方法或寻求支援，且在稽核报告中填写缺失改善措施及改善期限后，交回稽核单位；责任单位则依改善措施进行改善并防止再度发生。

8. 缺失改善复核

(1) 稽核单位依责任单位送回的改善措失及改善期限对责任单位进行复核作业，以确认缺失已确实被改善。

(2) 缺失改善复核无误，经责任单位主管签认后，呈送稽核单位审核，并影印一份交责任单位，原稿由稽核单位存底。

第六条 控制重点：

(一) 稽核人员秉承公司最高主管指挥监督，从事办理本公司内部稽核工作。

(二) 稽核人员从事工作时，遇有疑虑事项，应于获得解释及彻底了解后，方得提出拟议处理意见。

(三) 稽核人员从事工作时，如发现员工有不当情形，除与其直接主管联系外，并立刻向公司最高主管报告，不得直接处理。

(四) 稽核人员从事工作时，得调阅一切档案，被检查单位不得拒绝或隐匿，若属机密性之档案，应先报准后始得调阅。

(五) 稽核报告未经公司最高主管层转企业主持人或其授权人后，不得自行办理。

(六) 稽核人员从事工作时，必需保持公正独立，求实求真之精神，与和蔼合作之态度。

(七) 稽核程序按检查计划进行，避免不必要之讨论与咨询，尽量减少被检查单位经办人员本身之工作，遇有不明了之事项，应于适当时间提出询问，至彻底了解为止。

(八) 勿与被检查单位人员争论制度上之不完备，发现错误事项，不得当面批评，被检查单位人员如有申诉建议，应细心聆听，勿与辩论。

(九) 稽核人员应充分了解有关现行法令，并熟谙公司现行内部控制各种制度、规章，且应透彻了解被检查单位之单位办法及特殊情况。

(十) 稽核人员应于事前熟知被检查单位历史、重要资料、以及以往稽核报告内容。

(十一) 稽核人员于查核结果，应予合理之判断，此项判断应有可靠之理论，获得足够而适切之证明。

(十二) 稽核人员从事公务查核均为本公司第一手机密档案资料，应严格保密，更应提高警觉，注意文件安全，以防失落。

(十三) 内部稽核作业申报或报告事项。

1. 内部稽核作业之年度查核计划、实际执行情形及异常事项改善情形向审计委员会(董事会)提出报告。

2. 每年将内部稽核人员资料送董事会备查。

3. 每年将上一年度之查核计划执行情形报董事会备查。

4. 每年将上一年度依自行查核结果及稽核所作成〈内部控制自我评价报告〉经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。

5. 每年前将上年度内部稽核所见异常事项改善情形报董事会备查。

6. 每年前将内部控制及内部稽核制度修正情形报董事会备查。

7. 每年前将次一年度之内部稽核作业年度查核计划报董事会备查。

第七条 流程图：(略)

第八条 参考文件：

(一) 《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》(2006. 09. 28)

第九条应用表单:

- (一)年度稽核计划
- (二)内部稽核报告
- (三)期后追踪稽核报告

第二章 附則

第十条 本制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》规定执行。本制度与有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十一条 本制度经董事会审议通过之日起实施。修订亦同。

第十二条 本制度由董事会负责解释和修订。

厦门灿坤实业股份有限公司

董事会

2025年10月28日