

臺灣港務股份有限公司內部稽核實施辦法

民國 101 年 8 月 28 日董事會決議通過，並自同日施行

規 定	說 明
<p>第一條 本辦法依「臺灣港務股份有限公司董事會組織章則」第七條訂定之。</p>	<p>本辦法訂定依據。</p>
<p>第二條 內部稽核之目的，在協助董事會及管理階層檢查及覆核內部控制制度執行之缺失，以合理確保營運之效果及效率、財務報導之可靠性、相關法令之遵循，並提供內部控制制度改進建議，使該制度得持續有效實施。</p>	<p>本辦法訂定目的。</p>
<p>第三條 本公司之稽核作業，除法令別有規定外，依本辦法處理。</p>	<p>本辦法之適用。</p>
<p>第四條 本公司之內部稽核實施範圍應包括下列項目： 稽核人員將依據本公司內部控制制度，以營運及收款循環、港棧作業循環、採購及付款循環、人力資源循環、固定資產循環、資訊安全循環、融資循環、投資循環、其他管理制度循環等九大交易循環類型，檢視作業之執行是否符合控制重點之要求</p>	<p>內部稽核實施範圍所包含之項目。</p>

<p>及評估內部控制制度是否完善，並將相關發現及具體建議於稽核報告中呈現。</p>	
<p>第五條 根據本公司經營目標、經理部門風險評估結果以及先前稽核之評量結果，稽核室於每年底前擬訂次一年度稽核計畫，報經董事會通過後實施。</p> <p>本公司稽核作業按照年度稽核計畫實施，稽核細項依照內部控制制度之訂定執行，檢視作業執行是否符合控制重點之要求。另為配合臨時特定項目稽核作業，得經董事長核准後，調整年度稽核計畫實施之內容進度。</p>	<p>年度稽核計畫之擬定與實施之程序。</p>
<p>第六條 稽核室對總公司及各分公司所轄單位每年至少辦理二次稽核。</p> <p>稽核工作結束後，先就稽核結果與受查單位討論，再依所蒐集及編製之相關文件完成工作底稿，以該工作底稿作為編撰稽核報告之依據。內部稽核報告及其工作底稿，應至少保存五年備查。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、稽核室(以下簡稱本室)之查核頻率。 二、工作底稿與稽核報告之目的與編撰說明。 三、工作底稿與稽核報告之保存期限。
<p>第七條 稽核報告內容應包含檢查所</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、稽核報告應包含之內容。

<p>發現之內部控制制度缺失及異常事項。 稽核人員應持續追蹤複查受查單位之改進情形，並將之以書面提報董事會及監察人，列入下次稽核重點事項。</p>	<p>二、本室人員對受查單位改進情形之追蹤與後續相關作業。</p>
<p>第八條 稽核人員於執行業務時，得向各部門查閱單據、契約、憑證、會議紀錄及其他有關文件資料，必要時得影印文件，並於完成查核時歸還所有文件正本。 稽核人員可訪談有關人員及實地查核；被查核者應詳實答覆，不得推諉或拒絕。</p>	<p>稽核作業中，相關單位之配合與作業程序之規定。</p>
<p>第九條 各單位如需調閱稽核工作底稿，應書面敘明理由，經總稽核核准後，始得調閱。</p>	<p>稽核工作底稿之調閱規定。</p>
<p>第十條 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>本辦法訂定及修正之程序。</p>

臺灣港務股份有限公司內部稽核實施辦法

民國 101 年 8 月 28 日董事會決議通過，並自同日施行

第一條

本辦法依「臺灣港務股份有限公司董事會組織章則」第七條訂定之。

第二條

內部稽核之目的，在協助董事會及管理階層檢查及覆核內部控制制度執行之缺失，以合理確保營運之效果及效率、財務報導之可靠性、相關法令之遵循，並提供內部控制制度改進建議，使該制度得持續有效實施。

第三條

本公司之稽核作業，除法令別有規定外，依本辦法處理。

第四條

本公司之內部稽核實施範圍應包括下列項目：

稽核人員將依據本公司內部控制制度，以營運及收款循環、港棧作業循環、採購及付款循環、人力資源循環、固定資產循環、資訊安全循環、融資循環、投資循環、其他管理制度循環等九大交易循環類型，檢視作業之執行是否符合控制重點之要求及評估內部控制制度是否完善，並將相關發現及具體建議於稽核報告中呈現。

第五條

根據本公司經營目標、經理部門風險評估結果以及先前稽核之評量結果，稽核室於每年底前擬訂次一年度稽核計畫，報經董事會通過後實施。

本公司稽核作業按照年度稽核計畫實施，稽核細項依照內部控制制度之訂定執行，檢視作業執行是否符合控制重點之要求。另為配合臨時特定項目稽核作業，得經董事長核准後，

調整年度稽核計畫實施之內容進度。

第六條

稽核室對總公司及各分公司所轄單位每年至少辦理二次稽核。

稽核工作結束後，先就稽核結果與受查單位討論，再依所蒐集及編製之相關文件完成工作底稿，以該工作底稿作為編撰稽核報告之依據。

內部稽核報告及其工作底稿，應至少保存五年備查。

第七條

稽核報告內容應包含檢查所發現之內部控制制度缺失及異常事項。

稽核人員應持續追蹤複查受查單位之改進情形，並將之以書面提報董事會及監察人，列入下次稽核重點事項。

第八條

稽核人員於執行業務時，得向各部門查閱單據、契約、憑證、會議紀錄及其他有關文件資料，必要時得影印文件，並於完成查核時歸還所有文件正本。

稽核人員可訪談有關人員及實地查核；被查核者應詳實答覆，不得推諉或拒絕。

第九條

各單位如需調閱稽核工作底稿，應書面敘明理由，經總稽核核准後，始得調閱。

第十條

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。