

# 第九章 其他管理制度

## 目 錄

### 頁碼

#### 一、控制作業項目

N 1	印鑑管理 . . . . .	N01
N 2	票據管理 . . . . .	N03
N 3	預算管理 . . . . .	N06
N 4	財產管理 . . . . .	N09
N 5	背書保證 . . . . .	N12
N 6	負債承諾及或有事項 . . . . .	N13
N 7	職務授權及代理人制度 . . . . .	N14
N 8	資金貸與他人 . . . . .	N15
N 9	財務及非財務資訊 . . . . .	N16
N 1 0	關係人交易 . . . . .	N17
N 1 1	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 . . . . .	N18
N 1 2	子公司監督與管理 . . . . .	N28
N 1 3	董事會議事運作之管理 . . . . .	N29
N 1 4	防範內線交易之管理 . . . . .	N30
N 1 5	薪資報酬委員會運作之管理 . . . . .	N31
N 1 6	股務作業之管理 . . . . .	N33
N 1 7	個人資料保護之管理 . . . . .	N40

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N1	控制作業項目：其他管理制度 印鑑管理(N1)	核發日期：101 年 12 月 18 日	版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 依規定完成印鑑刻製、保管及蓋用。 2. 保障各種印信之實體安全。	O,C	1. 印鑑未經核准即自行刻製。 2. 用印申請未依規定簽核。 3. 印鑑保管不確實。 4. 印鑑未依規定繳回或銷毀。		一、作業程序 1. 本公司印鑑係指公司印鑑章、公司便章、專用印章、統一發票專用章、個人職章等各項印鑑。 2. 印鑑由需用之單位或個人填具「印鑑刻廢申請單」，經權責主管核准後，交由管理部統籌辦理刻印，職章之刻印，由單位部門提出申請，寫出請購驗收單。 3. 本公司核發印鑑，各印鑑保管人需於「印鑑登記卡」之保管人欄位簽名後，由管理部留存。印章應由印鑑管理單位訂冊以利查考。 4. 公務文書由經辦人檢附文書處理稿，並填具「用(借)印申請單」，呈請簽核後送各印章保管者，憑以加蓋應蓋之印章。 6. 公司印鑑章用印，應依據核決權限簽核。 7. 印鑑遺失、破損或失其必要性時，填寫「印鑑刻廢申請單」，呈權責主管簽核後向印鑑管理單位繳回印章並註銷登記。 8. 繳回之印鑑，由印鑑管理單位保管或經呈核後銷毀。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義 3.1 印鑑	1. 請購驗收單 2. 印鑑登記卡 3. 用(借)印申請單 4. 印鑑刻廢申請單 5. 印鑑管理辦法

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N1	控制作業項目：其他管理制度 印鑑管理(N1)	核發日期：101 年 12 月 18 日	版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 依規定完成印鑑刻製、保管及蓋用。 2. 保障各種印信之實體安全。	O,C	1. 印鑑未經核准即自行刻製。 2. 用印申請未依規定簽核。 3. 印鑑保管不確實。 4. 印鑑未依規定繳回或銷毀。		二、控制重點 1. 各項印鑑是否經核准後刻製。 2. 用印申請是否依據核決權限簽核。 3. 是否依規定蓋用印章。 4. 是否依規定執行保管之責。 5. 印鑑失其必要性時，是否依規定繳回或銷毀。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義 3.1 印鑑	1. 請購驗收單 2. 印鑑登記卡 3. 用(借)印申請單 4. 印鑑刻廢申請單 5. 印鑑管理辦法
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)						

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N2	控制作業項目：其他管理制度 票據管理(N2)	核發日期：101 年 12 月 18 日	版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 建立並執行票據控管程序。 2. 降低票據管理的重大缺失。	O,F,C	1. 收受票據未確實審核票據上法定應記載事項。 2. 票據未送銀行託收保管。 3. 票據退票及撤回未按程序處理。		一、作業程序 <u>收受票據</u> 1. 收受票據需審核票據上法定應記載事項，如有更改，需請發票人重開或於更改處簽章，如有背書人，應請背書人簽章同意更改日期，如有欠缺或不清不符，不予收受。 2. 出納收受票據後，應當日存入銀行或最遲於次一營業日送銀行代收。 3. 票據經交換遭退票，出納人員於接獲銀行通知時，應即至銀行領回遭退票之票據，簽呈經權責主管核准後，會相關人員辦理換票及會計入帳。 4. 財務單位影印領回票據乙份後，追蹤票據換回現金或客票之情形。 5. 收受保證票據應核對票據法定要件，妥善保管並不定期盤點。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 簽呈 2. 銀行對帳單 3. 銀行調節表 4. 支票簽收單 5. 支票 6. 作廢支票黏貼清單 7. 科目餘額表 8. 託收簿

(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N2	控制作業項目：其他管理制度 票據管理(N2)	核發日期：101 年 12 月 18 日	版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 建立並執行票據控管程序。 2. 降低票據管理的重大缺失。	O,F,C	1. 收受票據未確實審核票據上法定應記載事項。 2. 票據未送銀行託收保管。 3. 票據退票及撤回未按程序處理。		一、作業程序 <u>開立票據</u> 6. 出納人員依核准之請款金額、付款日期開立支票，並由領款人於「支票簽收單」上簽名或蓋章表示收訖。 7. 出納人員依支票到期日兌現總額，編製轉帳傳票，呈權責主管簽核。 8. 財務單位應每月取得銀行存款對帳單，審核公司帳列數與銀行存款對帳單，若有不符，應編製調節表說明。 9. 未使用之空白支票出納人員應妥善保管。 10. 支票開出日期與付款日期距離過久，應查明其原因，並應注意客戶簽收支票日期有無異常現象。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 簽呈 2. 銀行對帳單 3. 銀行調節表 4. 支票簽收單 5. 支票 6. 作廢支票黏貼清單 7. 科目餘額表 8. 託收簿
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)						

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N2	控制作業項目：其他管理制度 票據管理(N2)	核發日期：101 年 12 月 18 日	版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 建立並執行票據控管程序。 2. 降低票據管理的重大缺失。	O,F,C	1. 收受票據未確實審核票據上法定應記載事項。 2. 票據未送銀行託收保管。 3. 票據退票及撤回未按程序處理。		二、控制重點 1. 收受票據是否審核票據上法定應記載事項。 2. 收取票據是否均送銀行託收保管。 3. 票據退票及撤回是否按程序處理，並經權責主管簽核。 4. 各背書之票據是否有漏背書或背書不全。 5. 票據受託保管之銀行與帳載存入帳戶是否同一家銀行。 6. 送銀行託收票據與庫存票據總額與帳列應收票據餘額是否相符。 7. 核對保證票據法定要件是否齊全，是否妥善保管，是否不定期盤點庫存票據。 8. 開立支票號碼是否聯號，作廢支票是否蓋有作廢註銷字樣，是否附存原號之支票存根。 9. 出納之銀行存款各戶餘額是否與會計課之總帳餘額及銀行對帳單之金額相符，如有不符，是否編製調節表調整說明。 10. 支付兌現日期有否在付款日前之現象發生。 11. 支票是否按編號順序開付，未開立之空白支票是否適當之控制。 12. 公司帳列數與銀行存款對帳單若有不符，是否編製調節表說明。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 簽呈 2. 銀行對帳單 3. 銀行調節表 4. 支票簽收單 5. 支票 6. 作廢支票黏貼清單 7. 科目餘額表 8. 託收簿

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N3	控制作業項目：其他管理制度 預算管理(N3)	核發日期：102 年 12 月 10 日 版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 建立並執行各項預算編製及差異分析之程序。 2. 提供績效評估及改善對策之依據。	O,C	1. 各單位未如期確實編製年度預算。 2. 各單位未執行預算差異分析，並提出有效的改善對策。 3. 未以預算數據及要求，提供績效評估之依據。		一、作業程序 1. 總經理及高階主管擬訂經營方針、經營目標及年度工作計畫，陳送董事會報告，提供預算編製的依據。 2. 本公司以會計單位為預算管理單位，負責規劃預算工作時程、召集各單位人員執行預算編製及差異分析、彙整並陳報各單位之預算各項資料。 3. 總經理及高階主管擬訂銷售額目標及利潤目標，陳請董事會核定。 4. 銷售單位依據全公司銷售額目標，編擬各銷售單位之銷售個案各月份銷售預算。 5. 工務單位依據各銷售個案量值，編擬本公司營業成本預算。 6. 各單位主管應在規定期限內，陸續完成下列各項支出及費用預算： 6.1 資本支出預算(含必要之重大投資案件) 6.2 銷售費用(限業務單位及銷售單位) 6.3 管理費用(業務單位、銷售單位、工務單位以外的內部管理單位) 6.4 營業外收支預算(本公司營業外收入項目及營業外支出項目)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 預算管理制度 3. 權責核決權限表。 4. 定義(無)	1. 推銷費用預算表 2. 管理費用預算表 3. 預計綜合損益表(已使用，內含營建單位之營業成本預算) 4. 預計資產負債表 5. 預計現金流量表
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)						

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N3		控制作業項目：其他管理制度 預算管理(N3)				核發日期：102 年 12 月 10 日	版次：v2
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 建立並執行各項預算編製及差異分析之程序。</p> <p>2. 提供績效評估及改善對策之依據。</p>	O,C	<p>1. 各單位未如期確實編製年度預算。</p> <p>2. 各單位未執行預算差異分析，並提出有效的改善對策。</p> <p>3. 未以預算數據及要求，提供績效評估之依據。</p>		<p>一、作業程序</p> <p>7. 會計單位依據前列各項收入、成本、支出及費用預算金額，編擬各月份之年度資金預算(含「現金流量表」等)、年度預計綜合損益表及年度預計資產負債表等預算報表，陳請總經理審議，並陳請董事會議定。</p> <p>8. 董事會議定年度預算前，各項預算數據可能因各級主管、總經理或董事會之審議意見而修正，直到董事會核定，年度預算才完全定案。</p> <p>9. 各單位各月份各項預算量值應確實執行。</p> <p>10. 若發生預算外個案，應循組織體系逐案逐層審議，經董事會議定後，才可以執行。</p> <p>11. 各月份各項預算執行過程中，可能因內外部因素而欲調整後續預算，應循組織體系逐案逐層審議，經董事會議定後，才可以修正。</p> <p>12. 每月會計單位完成「月結」後，各單位主管應依據會計報表之實際數據，進行各項預算之差異分析，提出並逐層核示改善建議，各單位人員應確實執行改善建議。必要時，預算及其改善建議之執行結果，可做為績效評估的依據。</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 預算管理制度</p> <p>3. 權責核決權限表。</p> <p>4. 定義(無)</p>	<p>1. 推銷費用預算表</p> <p>2. 管理費用預算</p> <p>3. 預計綜合損益表(已使用,內含營建單位之營業成本預算)</p> <p>4. 預計資產負債表</p> <p>5. 預計現金流量表</p>	
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)							
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N3	控制作業項目：其他管理制度 預算管理(N3)	核發日期：102 年 12 月 10 日	版次：v2
--------------	---------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 建立並執行各項預算編製及差異分析之程序。 2. 提供績效評估及改善對策之依據。	O,C	1. 各單位未如期確實編製年度預算。 2. 各單位未執行預算差異分析，並提出有效的改善對策。 3. 未以預算數據及要求，提供績效評估之依據。		二、控制重點 1. 經營方針、經營目標及年度工作計畫是否經由審慎分析及充份溝通協議等方式如期完成，並送呈董事會報告。 2. 銷售額目標及利潤目標是否依據經營方針及目標編擬。 3. 各項收入、成本、支出及費用預算是否按照預定期限完成編擬。 4. 各項預算是否落實差異分析及改善建議之既定程序。 5. 預算外個案或預算調整是否循組織體系逐案逐層審議及核定。 6. 預算差異分析及檢討結果是否做為績效評估的依據。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 推銷費用預算表 2. 管理費用預算表 3. 預計綜合損益表(已使用，內含營建單位之營業成本預算) 4. 預計資產負債表 5. 預計現金流量表
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)						

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N4		控制作業項目：其他管理制度 財產管理(N4)				核發日期：103 年 12 月 24 日 版次：v2	
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 依法辦理本公司各項財產之取得或處分。 2. 降低本公司財產交易風險。 3. 保障本公司財產實體安全。 4. 達成本公司永續利潤之長期目標。	O,F,C	1. 投資單位未經書面評估及審核。 2. 有價證券取得、保管、領出或出售記錄不確實。 3. 有價證券質押及盤點未依規定處理。 4. 未依規定以避險為目的從事衍生性商品投資。 5. 各單位人員未依相關程序或控制重點執行。 6. 未依法公告申報。		一、作業程序 1. 本公司財產管理程序，依據本公司「取得或處分資產處理程序」之規定辦理。 2. 取得或處分資產承辦單位應將擬取得或處分之緣由、標的物、交易相對人、移轉價格、收付款條件、價格參考依據等事項，依據「取得或處分資產處理程序」規定，依核決權限辦理。 3. 取得或處分已於集中交易市場或證券商營業處所之股票、國內受益憑證、公司債、公債或存託憑證，依當時之交易價格決定。 4. 取得或處分非於集中市場或證券商營業處所買賣之股票，應考量其每股淨值、獲利能力、未來發展潛力及參考當時交易價格議定。 5. 取得或處分非於集中市場或證券商營業處所買賣之債券，應參考當時市場利率、債券票面利率及債務人債信後議定。 6. 取得或處分非於集中市場或證券商營業處所買賣之國內受益憑證或海外共同基金，應考量基金公司商譽、基金規模、獲利能力或未來發展潛力，依當時之每單位淨值決定。 7. 取得或處分不動產，應考量其所在地市場行情、未來發展潛力及交易相對人之產權、依當時臨近地區交易價格議定。 8. 取得或處分會員證或無形資產，依照相關法令及合約規定辦理。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件(94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 取得或處分資產處理程序 2. 公開發行公司取得或處分資產處理準則 3. 衍生性商品交易處理程序 4. 內部控制制度投資循環 5. 內部控制制度不動產、廠房及設備循環	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N4		控制作業項目：其他管理制度 財產管理(N4)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 依法辦理本公司各項財產之取得或處分。</p> <p>2. 降低本公司財產交易風險。</p> <p>3. 保障本公司財產實體安全。</p> <p>4. 達成本公司永續利潤之長期目標。</p>	<p>O,F,C</p>	<p>1. 投資單位未經書面評估及審核。</p> <p>2. 有價證券取得、保管、領出或出售記錄不確實。</p> <p>3. 有價證券質押及盤點未依規定處理。</p> <p>4. 未依規定以避險為目的從事衍生性商品投資。</p> <p>5. 各單位人員未依相關程序或控制重點執行。</p> <p>6. 未依法公告申報。</p>		<p>一、作業程序</p> <p>9. 本公司及子公司購買非供營業使用之不動產或有價證券之總額及投資個別有價證券不得超過「取得或處分資產處理程序」規定之限額。</p> <p>10. 取得或處分有價證券，應先取具標的公司最近期依規定編製經會計師查核簽證或核閱之財務報作為評估交易價格之參考。</p> <p>11. 取得或處分會員證或無形資產交易金額達規定者，以及向關係人取得不動產，應洽請會計師就交易價格之合理性表示意見。</p> <p>12. 經法院拍賣程序取得或處分資產者，得以法院所出具之證明文件替代鑑價報告或簽證會計師意見。</p> <p>13. 從事衍生性商品時，應依照「衍生性商品交易處理程序」之規定辦理。</p> <p>14. 本公司辦理合併、分割、收購或股份受讓，應於召開董事會決議前，委請專家就換股比例、收購價格或配發股東之現金或其他財產之合理性表示意見，提報董事會討論通過。</p> <p>15. 本公司取得之長/短期投資標的，應取具股權證明，交財務專責人員保管、定期評估損益事項呈核及執行盤點作業。</p> <p>16. 本公司取得或處分資產事項，財務單位須依規定按性質以規定格式，於事實發生之日起二日內彙整相關資訊於主管機關指定網站辦理公告申報。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件(94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>4. 定義(無)</p>	<p>1. 取得或處分資產處理程序</p> <p>2. 公開發行公司取得或處分資產處理準則</p> <p>3. 衍生性商品交易處理程序</p> <p>4. 內部控制制度投資循環</p> <p>5. 內部控制制度不動產、廠房及設備循環</p>	
<p>評估結論／需採行之改善措施／其他考量</p>							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N4		控制作業項目：其他管理制度 財產管理(N4)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 依法辦理本公司各項財產之取得或處分。</p> <p>2. 降低本公司財產交易風險。</p> <p>3. 保障本公司財產實體安全。</p> <p>4. 達成本公司永續利潤之長期目標。</p>	<p>O,F,C</p>	<p>1. 投資單位未經書面評估及審核。</p> <p>2. 有價證券取得、保管、領出或出售記錄不確實。</p> <p>3. 有價證券質押及盤點未依規定處理。</p> <p>4. 未依規定以避險為目的從事衍生性商品投資。</p> <p>5. 各單位人員未依相關程序或控制重點執行。</p> <p>6. 未依法公告申報。</p>		<p>二、控制重點</p> <p>1. 各單位取得或處分資產是否依規定評估並呈權責主管裁決後執行。</p> <p>2. 各單位購買非供營業使用之不動產或有價證券之總額及投資個別有價證券是否超過「取得或處分資產處理程序」規定之限額。</p> <p>3. 財務單位從事衍生性金融商品是否依規定執行部位評估。</p> <p>4. 財務單位辦理合併、分割、收購或股份受讓事項是否依規定執行。</p> <p>5. 財務單位是否定期評估及報告長/短期投資損益。</p> <p>6. 財務單位是否指定專責人員保管長/短期投資項目之股權證明並定期執行盤點作業。</p> <p>7. 各單位辦理不動產、廠房及設備作業程序，是否符合「內部控制制度不動產、廠房及設備循環」規定。</p> <p>8. 財務單位是否依規定將「取得或處分資產」、「衍生性商品」等相關資訊於主管機關指定網站辦理公告申報。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 取得或處分資產處理程序</p> <p>2. 公開發行公司取得或處分資產處理準則</p> <p>3. 衍生性商品投資作業程序</p> <p>4. 內部控制制度投資循環</p> <p>5. 內部控制制度不動產、廠房及設備循環</p> <p>6. 取得或處分資產處理程序</p>	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N5	控制作業項目：其他管理制度 背書管理(N5)	核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
--------------	---------------------------	--------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 為本公司轉投資之公司及與公司業務有關之公司，融資、關稅或其他目的所為之背書保證事項。	O,F,C	1. 背書保證事項、總額及對單一企業背書限額未依法決議、同意及備查。 2. 背書保證出具申請書及票據未依規定審核及辦理。 3. 背書保證註銷未依規定程序辦理。		一、作業程序 1. 公司背書保證作業應依照「背書保證作業程序」規定辦理。  二、控制重點： 1. 背書保證是否依照「背書保證作業程序」規定辦理。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 專案報告 2. 董事會議事錄 3. 背書保證備查簿 4. 傳票 5. 背書保證作業程序

(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N6		控制作業項目：其他管理制度 負債承諾及或有事項(N6)				核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 充份揭露本公司重大負債承諾及或有事項。 2. 完成定期公開之財務資訊。 3. 改善或提昇本公司經營績效。	O,F,C	1. 重大負債承諾及或有事項無法以貨幣衡量或以經濟資源支付。 2. 負債承諾及或有事項無法依具體金額或合理估計金額列帳。 3. 未依規定充份揭露負債承諾及或有事項。		一、作業程序： 1. 負債承諾及或有事項應依照「負債承諾及或有事項之管理辦法」規定辦理。  二、控制重點 1. 負債承諾及或有事項是否依照「負債承諾及或有事項之管理辦法」規定辦理。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件(94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 負債承諾及或有事項之個案。 2. 財務報表附註 3. 負債承諾及或有事項之管理辦法	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N7	控制作業項目：其他管理制度 職務授權及代理人辦法(N7)	核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
--------------	---------------------------------	--------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 提供本公司從業人員執行公務之依據。 2. 維持有效的職務授權代理。 3. 順利完作各項工作目標。	O,C	1. 各項之核決權限及代理人未依規定執行。		一、作業程序 1. 職務授權及代理人辦法應依照「職務授權及代理人制度」規定辦理。 二、控制重點 1. 職務授權及代理人辦法是否依照「職務授權及代理人制度」規定辦理。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 核決權限表 2. 職務代理人 3. 職務授權及代理人制度

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N8		控制作業項目：其他管理制度 資金貸與他人(N8)			核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
<p>1. 有效控管資金貸與他人之程序。</p> <p>2. 依法辦理資金貸與他人餘額公告申報作業。</p>	<p>O,F,C</p>	<p>1. 徵信程序執行不確實。</p> <p>2. 每筆貸款期限、利率、總額及個別對象限額等不符合「資金貸與他人作業程序」規定。</p> <p>3. 備查簿之記錄不正確完整。</p>		<p>一、作業程序</p> <p>1. 資金貸與他人應依照「資金貸與他人作業程序」規定辦理</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 資金貸與他人是否依照「資金貸與他人作業程序」規定辦理。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 專案報告</p> <p>2. 資金貸與他人備查簿</p> <p>3. 董事會議事錄</p> <p>4. 傳票</p> <p>5. 資金貸與他人作業程序</p>
<p>評估結論／需採行之改善措施／其他考量</p>						

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N9	控制作業項目：其他管理制度 財務及非財務資訊(N9)	核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
--------------	-------------------------------	--------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 檢討營運績效。 2. 提供適時決策之依據。	O,F,C	1. 財務及非財務資訊未定期提供分析及檢討。 2. 重要(機密)資料未盡保密、加密或銷毀之作法。 3. 離職人員未將原保管資料列入移交。		一、作業程序 1. 財務及非財務資訊應依照「財務及非財務資訊管理辦法」。 二、控制重點 1. 財務及非財務資訊是否依照「財務及非財務資訊管理辦法」。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 財務及非財務資料之各項管制規範 2. 財務及非財務資訊管理辦法
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)						

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N10		控制作業項目：其他管理制度 關係人交易(N10)				核發日期：102 年 12 月 10 日	版次：v2
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 健全本公司與關係企業間之財務業務往來。</p> <p>2. 防杜關係企業間非常規交易或不當利益輸送情事。</p>	O,F,C	<p>1. 本公司與關係人交易產生價格或交易條件之不合理情事(含違反「移轉計價」等規定)。</p> <p>2. 關係人交易過程中，違背各項法規或本公司相關內部控制作業規定。</p>		<p>一、作業程序</p> <p>1. 關係人交易應依照「關係人交易管理作業辦法」。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 關係人交易是否依照「關係人交易管理作業辦法」。</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件(94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>依據下列法規執行關係人交易：</p> <p>1. 國際會計準則第 24 號「關係人揭露」</p> <p>2. 證券發行人財務報告編製準則</p> <p>3. 公開發行公司取得或處分資產處理準則</p> <p>4. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則</p> <p>5. 公司治理實務守則</p> <p>6. 證券交易法</p> <p>7. 關係人交易管理作業辦法</p>	
<p>評估結論／需採行之改善措施／其他考量</p>							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N11		控制作業項目：其他管理制度 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(N11)			核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		一、作業程序 (一) 財務報表編製流程之管理 1. 財務報表編製流程應依照「財務報表編製流程之管理辦法」規定辦理。 (二) 適用國際財務報導準則之管理 a. 首次採用： 1. 範圍：本公司適用國際財務報導準則之管理作業依本公司 IFRS 轉換計畫之規劃內容為範圍。 2. 由相關部門成立專案小組，財會部為負責推動 IFRS 專案之專責單位，其專責內容包含專案的規劃、轉換、導入等工作。 3. 提出導入 IFRS 計畫及時程，並追蹤執行之情形。 4. 至少按季於董事會報告相關進度，另依主管機關規定期限、方式進行申報作業。 5. 導入作業中若有問題應隨時與會計師討論。 6. 財務報表之編製應依「證券發行人財務報告編製準則」及有關法令辦理之。財會部應分析採用國際財務報導準則可能產生之問題取得會計師意見後進行評估。 (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。
評估結論／需採行之改善措施／其他考量						

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16	控制作業項目：其他管理制度 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(N11)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
---------------	--	----------------------	-------

目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		b. 因應公報變動之採用： 1. 由財會部蒐集新修訂之相關公報。 2. 當 IFRS 相關公報變動，本公司財會部門應視其變動與公司運作的相關性及影響程度，與會計師進行討論、參考相關法令規範及經權責主管核准後變動相關會計作業。 3. 應不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。  (三)會計專業判斷程序 a 項目： 1. 交易活動及事件之實質內容。 2. 契約組成的拆解。 3. 營業活動與非營業活動的劃分。 4. 內部營運資訊之解讀。 5. 重大性之門檻及適用範圍。 6. 公允價值、淨變現價值之決定。 7. 會計政策之選擇，包括首次適用豁免項目。 8. 耐用年限與殘值之評估 9. 減損之評估標準 10. 現金流量評估 11. 折現率之評估 12. 金融資產持有意圖之評估	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。

(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16	控制作業項目：其他管理制度 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(N11)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
---------------	--	----------------------	-------

目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		b. 程序： 1. 前項所列之各款判斷作業應由財會單位主導。 2. 判斷之項目如為其他單位提出或發起、經手之交易所致，財會單位應要求其說明交易之細節或開會瞭解。 3. 財會單位要求其他相關單位說明之書面說明或與開會之會議記錄應予保留。 4. 會計專業判斷的結果須有書面資料且事後應予存檔，資料內容應包括，判斷的依據、原由及影響。 5. 判斷結果應由權責主管核准。  (四)會計政策與估計變動之流程 a. 會計政策變動： 1. 變動的條件應符合：某一國際財務報導準則所規定；或能使財務報表提供交易、其他事項或情況對企業財務狀況、財務績效及現金流量之影響之可靠且更攸關之資訊。 2. 自願變動會計政策將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見： (1) 變動的性質。 (2) 新政策較優的理由。 (3) 追溯適用前一年度影響項目與預計影響數。 (4) 對前一年度期初保留盈餘實際影響數。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 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(N11)				核發日期：103 年 12 月 24 日		版次：v2	
目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行			
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		3. 第 2 款所述事項及會計師意見應提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。 4. 自願變動會計政策於表達前一期或多期比較資訊時，在實務上不可行時，則自實務上追溯適用最早期間(可能當期)之期初；將追溯不可行之原因及會計政策變動如何適用及開始適用時間之內容請會計師出具意見，並對變更政策前一年度查核意見之影響表示意見後提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。 5. 除前項影響數之決定在實務上不可行，實際採用新的會計政策年度開始二個月內，計算前一年度影響項目及實際影響數及期初保留盈餘之實際影響數，提報董事會通過與監察人承認後公告申報；並提報當年度股東會。 6. 會計政策變動之實際影響數(上款所述二個月內)與原公告數差異達一千萬元以上，且達前一年度營收淨額 1%或實收資本額 5%以上，應就差異原因請會計師出具合理性意見，併同公告申報。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。			
評估結論／需採行之改善措施／其他考量									

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16	控制作業項目：其他管理制度 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(N11)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
---------------	--	----------------------	-------

目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		b. 會計估計變動： 1. 會計估計事項中有關折舊性、折耗性資產耐用年限、折舊方法與無形資產攤銷期間、攤銷方法之變動，及殘值之變動，應依以下之程序。 2. 變動的條件應符合：某一國際財務報導準則所規定；或能使財務報表提供交易、其他事項或情況對企業財務狀況、財務績效及現金流量之影響之可靠且更攸關之資訊。 3. 自願變動會計政策將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見： (1) 變動的性質。 (2) 新政策較優的理由。 (3) 追溯前一年度影響項目與預計影響數。 (4) 對前一年度期初保留盈餘實際影響數。 4. 前款所述事項及會計師意見應提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。

(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16	控制作業項目：其他管理制度 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(N11)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
---------------	--	----------------------	-------

目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		c. 於會計年度開始日後變動會計政策或會計估計： 1. 會計變動依第(一)項；會計估計依第(二)項，規定辦理時，應公告申報： (1) 改用新會計政策追溯適用之變更期間。 (2) 前一年度影響項目與實際影響數。 (3) 對前一年度期初保留盈餘之實際影響數。 (4) 變更之合理性說明。 2. 前款應公告事項應併同其他事項洽會計師就合理性提出意見；報董事會通過及監察人承認後公告申報，提報最近一次股東會。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 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(N11)			核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		二、控制重點 (一) 財務報表編製流程之管理 1. 會計科目之訂定是否符合相關法令規定。 2. 會計事項是否取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序。 3. 是否採權責基礎入帳，應計及估計事項是否已合理估列入帳。 4. 財務報表內容是否依據「證券發行人財務報告編製準則」編製。 5. 財務報表是否經權責人員簽核無誤。 6. 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表是否依規定保存。 (二) 國際財務報導準則之管理 1. 首次採用時應成立專案小組並擬定轉換計畫。 2. 定期將計畫執行情形進度向董事會報告並於規定期限、方式向主管機關申報。 3. 應將「適用國際財務報導準則之管理」列為年度稽核項目。 4. 應不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。 5. 導入後有關 IFRS 公報變動之因應，應詢會計師意見，並考量對公司運作影響的相關程度，經權責主管核准後方可變更相關會計作業。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)						
評估結論／需採行之改善措施／其他考量						

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 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(N11)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		(三)會計專業判斷程序 1. 財會單位如因其他單位交易事項須作出會計處理之判斷，是否有客觀證據為依據。 2. 對於判斷的結果是否作成書面資料，並加以保存。 3. 是否經權責主管核准。  (四)會計政策變動 1. 會計變動是否符合條件。 2. 自願變動會計政策是否請會計師就以下項目提出意見： (1)變動的性質。 (2)新政策較優的理由。 (3)追溯適用前一年度影響項目與預計影響數。 (4)對前一年度期初保留盈餘實際影響數。 3. 上款所述事項及會計師意見是否提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。	
(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)							
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16	控制作業項目：其他管理制度 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(N11)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v2
---------------	--	----------------------	-------

目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		4. 自願變動會計政策於表達前一期或多期比較資訊時，在實務上不可行時，是否依規定辦理。 5. 實際採用新的會計政策年度開始二個月內，在實務可行之情形是否計算前一年度影響項目及實際影響數及期初保留盈餘之實際影響數；提報董事會通過與監察人承認後公告申報；提報當年度股東會。 6. 會計政策變動之實際影響數(實施新年度起二個月內)與原公告數比較，差異如超限是否依規定辦理。  (五)會計估計變動 1. 變動的條件是否符合規定。 2. 自願變動會計估計是否將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見： (1)變動的性質。 (2)新政策較優的理由。 (3)變更後追溯前一年度影響項目與預計影響數。 (4)對前一年度期初保留盈餘實際影響數。 3. 前款所述事項及會計師意見是否提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 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(N11)				核發日期：103 年 12 月 24 日		版次：v2	
目標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行			
1. 確保財務報表真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。 2. 順利產出 IFRS 相關財務報表，因應 IFRS 變動應持續進修與訓練以符合作業需要。 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程適當管理。	O,F,C	1. 會計相關事務之處理及列帳，未依據相關法規及本公司相關制度規定辦理。 2. 未能順利產出 IFRS 相關財務報表及因應 IFRS 變動而持續進修訓練 3. 會計專業判斷程序、會計政策及估計變動的流程未能適當管理		(六) 於會計年度開始日後變動會計政策或會計估計 1. 是否依證券發行人財務報告編製準則第六條第三項規定辦理。 2. 是否對以下所列項目之說明與數據併同其他事項洽會計師就合理性提出意見；報董事會通過及監察人承認後公告申報，提報最近一次股東會。 (1) 改用新會計政策追溯適用之變更期間。 (2) 前一年度影響項目與實際影響數。 (3) 對前一年度期初保留盈餘之實際影響數。 (4) 變更之合理性說明。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 主管機關函令。 2. 會計制度。 3. 證券發行人財務報告編製準則。 4. IFRSs、證券交易法及相關解釋令。 5. 公司法、所得稅法。 6. 財務報表編製流程之管理辦法。 7. 董事會議事錄。			
評估結論／需採行之改善措施／其他考量									

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N12		控制作業項目：其他管理制度 子公司監督與管理(N12)				核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 及時有效掌握子公司之營運績效。 2. 監督子公司之管理狀況。	O,F,C	1. 母公司與子公司間組織控制架構不明確。 2. 母公司對子公司各項政策及程序之設計不符合法規及預計效果之要求。 3. 子公司未能執行與母公司之間的政策及程序，或未能達成預期效果、效率。		一、作業程序 1. 子公司監督與管理應依照「子公司監理辦法」。  二、控制重點 1. 子公司監督與管理是否依照「子公司監理辦法」。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 資料來源 子公司監理辦法 4. 定義(無)	1. 各項子公司經營管理、財務業務資訊及稽核管理之監督管理項目。 2. 子公司監理辦法	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							



# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N14		控制作業項目：其他管理制度 防範內線交易之管理(N14)				核發日期：101 年 1 月 1 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 為建立本公司良好之內部重大資訊處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，特制定本辦法，以資遵循。</p>	<p>O,F,C</p>	<p>1. 內部重大資訊及揭露機制，不當洩漏。</p> <p>2. 本公司對外界發表資訊不一致及不正確</p> <p>3. 違反主管機關相關法令及本公司「防範內線交易之管理」。</p>		<p>一、作業程序</p> <p>1. 防範內線交易之管理應依照「防範內線交易管理辦法」。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1. 防範內線交易之管理是否依照「防範內線交易管理辦法」。</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責 核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 防範內線交易管理辦法</p>	
<p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>							
<p>評估結論／需採行之改善措施／其他考量</p>							

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N15	控制作業項目：其他管理制度 薪資報酬委員會運作之管理(N15)	核發日期：101 年 3 月 13 日	版次：v1
---------------	------------------------------------	---------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 薪資報酬委員會有效運作。 2. 遵循主管機關相關法令規定	O,C	1. 薪資報酬委員會未能有效運作。 2. 違反主管機關相關法令及本公司「薪資報酬委員會組織規程」。		一、作業程序 1. 應依「證券交易法」第 14 條之 6 暨「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」設置薪資報酬委員會並訂定「薪資報酬委員會組織規程」。 2. 薪資報酬委員會之職權範圍依本公司訂定之「薪資報酬委員會組織規程」所述之職權範圍及原則為依循。 3. 委員會成員除符合法規規定之專業資格及工作經驗外，其相關限制或禁止情事依本公司「薪資報酬委員會組織規程」規定辦理。 4. 委員會會議之召集、通知議程及出席、會議之決議及記錄等相關規定，依本公司「薪資報酬委員會組織規程」規定辦理。 5. 委員會得請本公司董事、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 薪資報酬委員會組織規程 2. 董事會議事錄

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N15		控制作業項目：其他管理制度 薪資報酬委員會運作之管理(N15)			核發日期：101 年 3 月 13 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 薪資報酬委員會有效運作。 2. 遵循主管機關相關法令規定	O,C	1. 薪資報酬委員會未能有效運作。 2. 違反主管機關相關法令及本公司「薪資報酬委員會組織規程」。		二、控制重點 1. 委員會之召開應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。 2. 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。 3. 委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。 4. 委員會議事錄應依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。 5. 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。 6. 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 薪資報酬委員會組織規程 2. 董事會議事錄
評估結論／需採行之改善措施／其他考量						

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	O, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		<p>一、作業程序</p> <p>(一) 一般股務：</p> <p>1. 處理股務事務得委外辦理；其受委託辦理者，以綜合證券商及依法得受託辦理股務業務之銀行及信託業為限。</p> <p>2. 所稱股務包含下列各項事務：</p> <p>(1) 辦理股東之開戶、股東基本資料變更等事務。</p> <p>(2) 辦理股票之過戶、質權設定、質權解除、掛失、掛失撤銷等之異動登記，以及股票之合併與分割作業。</p> <p>(3) 辦理召開股東會之事項。</p> <p>(4) 辦理現金股利與股票股利之發故事務。</p> <p>(5) 辦理現金增資股票之事務。</p> <p>(6) 處理有關股票委外印製事項。</p> <p>(7) 處理股東查詢或政府機關規定之相關股務事項。</p> <p>(8) 其他經財政部證券暨期貨管理委員會核准之股務事項。</p> <p>3. 下列事項由公司自行辦理：</p> <p>(1) 股票公開發行、增資及上市（櫃）之申請。</p> <p>(2) 對股東會、配認股及其他權利分派之日期函告有關機關及公告。</p> <p>(3) 股東會議事手冊、年報、股票、權利憑證及公開說明書之彙編與印製。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。</p> <p>2. 權責 核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 證券交易法。</p> <p>2. 股務代理契約。</p> <p>3. 董事會會議事錄。</p> <p>4. 股東會會議事錄。</p> <p>5. 股票簽證契約。</p> <p>6. 公司章程。</p>	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16	控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
---------------	-------------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	O, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		(4)股東會議事手冊、開會通知書及委託書之報備。 (5)依法規定營業額、財務報表應公告及申報事項。 (6)代收股款契約及股東會場所租賃契約之簽訂。 4. 有下列情事時，由公司先依法令函告主管機關並公告外，預先 通知股務代理機構以便為工作及期間預作安排： (1)開股東會時： a. 股東會召開日期及場所。 b. 停止過戶日期。 c. 盈餘分配內容。 (2)增資配（認）股時： a. 配（認）股基準日。 b. 停止過戶日期。 c. 繳款期限及代收股款機構。 d. 配（認）股內容。 (3)增資股票製作及發放： a. 交付股務代理機構股票日期。 b. 股票發放及上市（櫃）日期。 (4)配息時： a. 配息基準日。 b. 停止過戶日期。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。 2. 權責 核決權限表。 3. 定義(無)	1. 證券交易法。 2. 股務代理契約。 3. 董事會會議事錄。 4. 股東會會議事錄。 5. 股票簽證契約。 6. 公司章程。

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	O, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		c. 配息內容。 d. 發放日期。 5. 按期將下列資料上網公告，於公開資訊觀測站進行資料傳輸，完成公告申報，以符合法令規定。 (1)每月董事、監察人、經理及持有股份達股份總額百分之十以上之股東持有股權變動情形。 (2)董事、監察人、經理人及持有股份達股份總額百分之十以上之股東辦理質權設定公告通知書。 (3)全年之財務報告。 6. 記錄並製作下列資料： (1)董事、監察人、經理人及持有股份總額百分之十以上之股權變動及解除。 (2)增資股票發放月報表。 (3)空白股票使用月報表。 (4)股票股利發放月報表。 (5)扣繳稅款繳款書。 (6)投資人盈餘分配表。 (7)轉讓通報表。 (8)股票名冊。 (9)其他股務相關報表。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。 2. 權責 核決權限表。 3. 定義(無)	1. 證券交易法。 2. 股務代理契約。 3. 董事會會議事錄。 4. 股東會會議事錄。 5. 股票簽證契約。 6. 公司章程。	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	0, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		<p>(二) 股利發放作業：</p> <p>1. 股東會提案：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 董事會依公司財務及營運狀況和其它政策考慮是否發放股 利、發放方式及數額。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 財務部調度規劃發放現金股利之財源。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 資金調度沒有問題後，始可向股東大會提出。</p> <p>2. 股東大會通過或修正董事會所提發放股利議案，發放股利內 容應向證管會報備。</p> <p>3. 公告及發放通知：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 公告並通知股東下列事項：</p> <p style="padding-left: 40px;">a. 股東大會決議內容。</p> <p style="padding-left: 40px;">b. 現金股利之除息日。</p> <p style="padding-left: 40px;">c. 股票股利之除權日。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 編製基準日之股東名冊。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 造具股利發放清冊。</p> <p>4. 製作傳票：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 若為現金股利，依股務代理機構之股利清冊，由財務部製 作請款傳票。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 核准後入帳。</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。</p> <p>2. 權責 核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 證券交易法。</p> <p>2. 股務代理契約。</p> <p>3. 董事會會議事錄。</p> <p>4. 股東會會議事錄。</p> <p>5. 股票簽證契約。</p> <p>6. 公司章程。</p>	
(0：營運效果及效率 ； F：財務報導可靠性 ； C：法令遵循)							
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	O, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		5. 解款： (1)若請金融機構代為支付或自行支付，均須在發放前一日解款。 (2)金融機構每月或每週向股務結帳一次。 (3)代支機構月報表經核對無誤後，除股務代理機構留一份外，並轉本公司財務部乙份，據以銷帳。 6. 股東備妥文件領取股利： (1)股東須在基準日前過戶者，始可領取股利。 (2)股東領取股利時，印鑑應與登記印鑑相符。 (3)股東領取股利時，應具股利發放通知書、身份證、印章核對無誤後領取。 (4)股東領取股利時應在股利清冊上蓋章，若由金融機構代支，則應填入代支日期、銀行。 7. 若為盈餘轉增資，則造具配股名冊。 8. 印製新股票，並由簽證機構簽證。 9. 領股票股利： (1)股東須在停止過戶日前過戶者，始可領取股利。 (2)股東領取股利時，印鑑應與登記印鑑相符。 (3)股東領取股利時，應於股利發放通知書加蓋登記印鑑，核對無誤後發放。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。 2. 權責 核決權限表。 3. 定義(無)	1. 證券交易法。 2. 股務代理契約。 3. 董事會會議事錄。 4. 股東會會議事錄。 5. 股票簽證契約。 6. 公司章程。	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	O, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		<p>(4)證券集中保管事業之參加人，得由公司委託該集中保管事業辦理帳簿劃撥配發股票股利，並據以彙總編製委託配發新股名冊。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 一般股務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符。</li> <li>2. 股票由何家印刷廠承印、印製多少數量、除發行外尚存空白股票張數。</li> <li>3. 股票發放之根據及日期。</li> <li>4. 股東名冊是否依照公司法規內容設置，並記載股東持股之變化情形。</li> <li>5. 財務報表是否依規定公告及申報。</li> </ol> <p>(二) 股利發放作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本期內如無盈餘可資派充股利時，其由公積項下擴充股利條件，應合於公司法之規定及報經證券主管機關核准。</li> <li>2. 已領取股利者是否確實記錄。</li> <li>3. 發放程序是否按規定辦理。</li> <li>4. 調閱印刷廠承印合約、交貨日期及發放日期。</li> </ol> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。</li> <li>2. 權責 核決權限表。</li> <li>3. 定義(無)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 證券交易法。</li> <li>2. 股務代理契約。</li> <li>3. 董事會會議事錄。</li> <li>4. 股東會會議事錄。</li> <li>5. 股票簽證契約。</li> <li>6. 公司章程。</li> </ol>	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N16		控制作業項目：其他管理制度 股務作業之管理(N16)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
1. 股務之處 理，應遵循法 令及公司之 股務處理政 策，確保股東 權利	O, F, C	1. 股務處理程 序未遵循相 關法令之規 定或公司之 政策		5. 查核股息發行程序及本公司股東董事會通過會議記錄。 6. 是否查閱股東名簿，抽查辦理更換印鑑，股票過戶、質權設定、股票遺失補發，戶籍或通訊處地址變更等，其根據及辦理時效。 7. 已發行股票明細表是否核對股票存根，未發行股票是否盤點空白股票之張數。 8. 抽查換發收回作廢股票，是否查核其作廢原因，作廢股票之銷毀，是否經呈報批准後由財務主管會同稽核人員派員處理。	1. 依據文件 (94)金管證稽 字第 5920 號令 「公開發行公 司建立內部控 制制度處理準 則」及主管機關 頒布之後續法 規。 2. 權責 核決權限表。 3. 定義(無)	1. 證券交易法。 2. 股務代理契約。 3. 董事會會議事錄。 4. 股東會會議事錄。 5. 股票簽證契約。 6. 公司章程。	
(0: 營運效果及效率 ; F: 財務報導可靠性 ; C: 法令遵循)							
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17		控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。</p> <p>2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>3. 建立並執行個人資料保護控管程序。</p>	O,F,C	<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。</p> <p>2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。</p>		<p>一、作業程序</p> <p>1. 個人資料保護之管理應依照「個人資料護法」及「個資安全保護管理準則」相關規定辦理。</p> <p>2. 本公司為保護個人資料，採行之安全措施如下：</p> <p>(一)配置管理之人員及相當資源：</p> <p>(1)由管理部負責個資保護與管理業務等之協調聯繫、個資安全事件通報，以及重大個資外洩事件對外聯繫等作業。</p> <p>(2)全體同仁配合本公司個資安全保護及管理事項。</p> <p>(3)代銷公司或工程包商及原材料供應商列入合約規定，配合因執行本公司外包業務獲悉之相關個資，確保個資安全保護與管理。</p> <p>(二)界定個人資料之範圍：</p> <p>範圍包含自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該自然人之資料。</p> <p>(三)個人資料之風險評估及管理機制：</p> <p>進行風險值評鑑，業務承辦人應檢視個資類別清單中各項個資蒐集、處理、利用或國際傳輸作業，判定可能存在的威脅與弱點，評定其風險等級。</p> <p>決定可接受風險等級，並針對不可接受風險之個資相關資產，規劃風險處理計畫並進行處理。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 個人資料護法</p> <p>2. 個資安全保護管理準則</p> <p>3. 電腦化資訊系統控制循環</p> <p>4. 書面同意文件</p> <p>5. 保密聲明書</p>	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17		控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。</p> <p>2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>3. 建立並執行個人資料保護控管程序。</p>	O,F,C	<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。</p> <p>2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。</p>		<p>(四)個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序：</p> <p>(1) 蒐集的個資如非屬法律規定、執行法定業務或免告知事項，應說明告知事項，包括資料具體使用目的、範圍及同意與否對其權益之影響。由資料當事人提供書面同意後，始能使用該資料。</p> <p>(2) 對於個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>(3) 蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及所應告知事項。</p> <p>(4) 應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。</p> <p>(5) 個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。</p> <p>(6) 個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。</p> <p>(7) 利用個人資料為行銷時，當事人表示拒絕行銷後，應立即停止利用其個人資料行銷。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 個人資料護法</p> <p>2. 個資安全保護管理準則</p> <p>3. 電腦化資訊系統控制循環</p> <p>4. 書面同意文件</p> <p>5. 保密聲明書</p>	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17		控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。</p> <p>2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>3. 建立並執行個人資料保護控管程序。</p>	O,F,C	<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。</p> <p>2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。</p>		<p>(8)應尊重當事人對其個資的權利，資料當事人查詢或請求閱覽個資，給予複製本，或要求補充、更正、刪除、停止使用個資，應依據個資請求規定辦理。</p> <p>(9)個資應保持正確性與即時性，並保護個資之蒐集、處理、利用及儲存時的安全性，防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>(10)個資如需傳遞出國境，應確認接受或處理資料單位具有安全保護機制後，始得進行資料傳遞作業。</p> <p>(11)本公司委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，應對受託者為適當之監督。</p> <p>(五)事故之預防、通報及應變機制：                  (1)發現個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件，應先通報管理部，通知事件發生狀況、所產生的影響。                  (2)事件發生後，並依據本公司矯正預防之異常事件通報作業進行相關處理作業，並依據規範進行矯正預防措施，及依據本公司「電腦化資訊系統控制循環」進行管控。                  (3)應查明後以適當方式通知當事人，並追究相關責任。                  (4)事件處理前，應先備份數位證據，確實做好證據保存工作。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 個人資料護法</p> <p>2. 個資安全保護管理準則</p> <p>3. 電腦化資訊系統控制循環</p> <p>4. 書面同意文件</p> <p>5. 保密聲明書</p>	
評估結論／需採行之改善措施／其他考量							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17		控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。</p> <p>2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>3. 建立並執行個人資料保護控管程序。</p>	O,F,C	<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。</p> <p>2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。</p>		<p>(5)事件處理作業時間應於指定時間完成，作業內容應記錄備查，並經由權責人員審視確認。</p> <p>(6)完成事件處理後，應提供處理結果報告。</p> <p>(7)若發現本公司人員違反政府資訊安全相關法令及本公司相關規定，時應依相關法令及本公司相關規定懲處。</p> <p>(六)資料安全管理、設備安全管理及人員管理:(依據電腦化資訊系統控制循環作業辦理)。</p> <p><u>資料安全管理:</u></p> <p>(1)系統個人資料輸入、輸出、存取、更新、更正或註銷等處理行為，依權限與報表使用之性質，設定使用者權限，並僅供已授權單位或人員使用。</p> <p>(2)內部傳遞或交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，對資料檔案壓縮加密，並對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查。</p> <p>(3)個人密碼應保密不得與他人共用，且應定期變更密碼，以防被竊取使用。</p> <p>(4)個人電腦儲存個資檔案者時，應設定登入密碼、啟動螢幕保護程式及安裝防毒軟體等安全措施。</p> <p><u>設備安全管理:</u></p> <p>(5)資訊設備應定期保養維護，並應注意資料備份及相關安全措施。</p> <p>(6)移動或攜出含個資之資訊設備，應申請核准並留下紀錄。</p> <p>(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 個人資料護法</p> <p>2. 個資安全保護管理準則</p> <p>3. 電腦化資訊系統控制循環</p> <p>4. 書面同意文件</p> <p>5. 保密聲明書</p>	

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17		控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)				核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行	
<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。</p> <p>2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。</p> <p>3. 建立並執行個人資料保護控管程序。</p>	O,F,C	<p>1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。</p> <p>2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。</p>		<p>(7)設備超過年限或無法修理申請報廢、轉售或廢棄者時應經權責主管核准後，請資訊單位刪除資產所儲存之相關資料。並視情況需要 使用適當工具再次進行資料清除作業。</p> <p>(8)資訊系統儲存媒體損壞、無法執行其功能或無需繼續保存使用時，應銷毀該儲存媒體。 <u>紙本資料之保管：</u></p> <p>(9)對於各類委託書、契約書件、個人資料文件等應存放於公文櫃內並上鎖，非經權責主管同意不得任意複製或影印。</p> <p>(10)對於記載個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。 <u>員工及受託單位人員管理：</u></p> <p>(11)員工報到時，應要求其閱讀並充分瞭解個資保護與資訊安全相關規定，並簽定「保密聲明書」。</p> <p>(12)員工執行業務時，遵守政府資訊安全相關法令及本公司個資保護與資訊安全相關規定，若違反時應依相關法令及本公司相關規定懲處。</p> <p>(13)員工離職時，依據「離職人員移交清冊」向資訊管理人辦理電腦帳號處理之相關事宜，包括帳號及權限停用或刪除。</p> <p>(14)處理個資檔案人員職務異動時，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員應另行設定密碼，以為護安全。</p> <p>(15)員工及受託單位人員離職後，其離職員工曾接觸過之密碼均需取消或更改為新密碼。</p> <p>(O：營運效果及效率 ； F：財務報導可靠性 ； C：法令遵循)</p>	<p>1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。</p> <p>2. 權責核決權限表。</p> <p>3. 定義(無)</p>	<p>1. 個人資料護法</p> <p>2. 個資安全保護管理準則</p> <p>3. 電腦化資訊系統控制循環</p> <p>4. 書面同意文件</p> <p>5. 保密聲明書</p>	
<p>評估結論／需採行之改善措施／其他考量</p>							

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17	控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
---------------	---------------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。 2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。 3. 建立並執行個人資料保護控管程序。	O,F,C	1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。 2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。		(16)受託單位因提供服務而接觸本公司個資相關業務資料之人員，應依本公司規定由受託單位簽訂「保密聲明書」，切結保證所屬人員之保密責任。 (17)受託單位於專案結束或合約終止時，應要求該單位將所處理的個資（含書面文件、磁性媒介、電子檔案與資料庫資料）交還，並刪除該單位內所有於因應該專案處理或儲存之新增個資，會同本公司個資管理單位確認完成刪除作業。 (七)認知宣導及教育訓練： (1)定期及不定期對各單位實施個資安全防護教育訓練。 (2)包含個資保護觀念及作法宣導、法律相關規範及正確使用資訊設備等。 (八)資料安全稽核機制： (1)個資管理單位應定期及不定期稽核個人資料檔案管理情形。 (2)指派個資稽核人員定期檢核含有個資之資訊設備使用者之權限清單，確認使用者對資訊存取是否符合規範，實施稽核時，得調閱有關資料，並請相關處理人員說明。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 個人資料護法 2. 個資安全保護管理準則 3. 電腦化資訊系統控制循環 4. 書面同意文件 5. 保密聲明書

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17	控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
---------------	---------------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。 2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。 3. 建立並執行個人資料保護控管程序。	O,F,C	1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。 2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。		(九)使用紀錄、軌跡資料及證據保存： (1)所有的事件紀錄，包含紙本或電子形式，應放置於安全處所或安全的儲存設備，並依業務權限控管，以防止非授權人員的塗改或破壞。 (2)事件紀錄表單應加以審查，並經相關主管核備後保存，應特別注意其完整性及是否有任何異常，並追蹤其原因。 (十)個人資料安全維護之整體持續改善： (1)本公司將隨時依據計畫執行狀況，注意相關技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。 (2)當本公司內部及外部稽核發現缺失或是發生個資類安全事件時，應進行原因分析與改善措施。 (3)各項改善措施計畫應指派人員追蹤，並應於改善措施計畫上留存追蹤紀錄。  (O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)	1. 依據文件 (94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 個人資料護法 2. 個資安全保護管理準則 3. 電腦化資訊系統控制循環 4. 書面同意文件 5. 保密聲明書

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

# 內部控制制度

自評日期： 年 月 日

適用單位：

自評人：

內控要素：控制作業 N17	控制作業項目：其他管理制度 個人資料保護之管理(N17)	核發日期：103 年 12 月 24 日	版次：v1
---------------	---------------------------------	----------------------	-------

目 標	種類	風險要素	可能性	作業程序及控制重點	內控設計	內控執行
1. 個人資料之蒐集、處理或利用符合法令規定。 2. 防止個資被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。 3. 建立並執行個人資料保護控管程序。	O,F,C	1. 個人資料之蒐集、處理或利用未取得當事人同意。 2. 發生個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件。		二、控制重點 1. 向當事人蒐集個人資料時，是否經當事人同意並明確告知蒐集目的、範圍及同意與否對其權益之影響。 2. 委託他人蒐集、處理或利用個人資料時，是否對受託者為適當之監督。 3. 處理接觸個人資料之人員(含內部員工、委外廠商等)，是否簽署相關保密文件，並克盡保密之責。 4. 確保個人資料安全，是否對資料管理及設備管理作防護措施。 5. 發現個資被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事件，是否有通知當事人並追究相關責任，確實做好證據保存工作。 6. 當事人查詢或請求閱覽個資，給予複製本，或要求補充、更正、刪除、停止使用個資，是否依據個資請求規定辦理。	1. 依據文件(94)金管證稽字第 5920 號令「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及主管機關頒布之後續法規。 2. 權責核決權限表。 3. 定義(無)	1. 個人資料護法 2. 個資安全保護管理準則 3. 電腦化資訊系統控制循環 4. 書面同意文件 5. 保密聲明書

(O：營運效果及效率； F：財務報導可靠性； C：法令遵循)

評估結論／需採行之改善措施／其他考量

