

稽核部組織

依據行政院金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)頒布之「公開發行公司內部控制制度處理準則」規定，本公司設置稽核部，隸屬董事會。稽核主管由董事會派任，稽核主管依業務範疇及稽核計畫決定稽核組織，並呈董事會覆核。

本公司稽核部共配置專任稽核人員(含主管)1人。

內部稽核作業

系微股份有限公司(以下簡稱本公司)為有效執行內部控制制度，依「公開發行公司內部控制制度處理準則」規定由董事會覆核本公司內部稽核施行細則，規範本公司稽核目標、稽核組織及稽核作業之遵循規範及指導方針，以達稽核之目標及使命。

稽核目標

實施內部稽核之目的為協助董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。

稽核作業

年度稽核計畫之擬定及核准：每年年底前依法令規定，擬定次年度之稽核計畫，並提經董事會通過。

稽核程序

(一)、稽核計畫

1.計畫之準備

- (1)調閱有關資料、文件或上次稽核報告。
- (2)搜集內部或外部情報依據。
- (3)瞭解稽核對象、處理程序、制度、規章、預定工作進度方法。

2.計畫內容

- (1)參考過去之稽核報告或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例或數量及上次查核應行改進之跟催。
- (2)預估所需之工作日數，到達地點及接洽對象。
- (3)需提出有關部門協助項目或提供之資料等。
- (4)排定工作進度，行程及應聯繫事項。
- (5)擬定稽核方法、程序及應注意事項。

(二)、稽核執行準備

- 1.稽核計畫呈準後，依計畫內容及日程，擬定稽核通知函執行。
- 2.報表、資料、工作底稿。
- 3.工作底稿，稽核執行時，將稽核事項予以記錄作為編製報告之根據。

(三)、稽核工作之執行

- 1.稽核工作之執行由稽核單位之稽核人員辦理之，必要時得申請借調相關人員協助稽核。
- 2.稽核人員分赴實地審查時，原則上應事先通知受稽核單位，如有特殊情形，則須先經由董事長/總經理簽核同意後，始得不通知受稽核單位逕行查核。執行例行稽核作業查核前，應將

核准之稽核計劃及內部稽核工作計劃，照會受稽核單位主管後，始得進行稽核。

3.稽核人員於稽核分析研究問題並提出結論或建議方案前，應與受稽核單位召開檢討會，針對稽核發現之問題提出客觀檢討之，並於工作結束後一周內，編寫稽核協調事項確認表、稽核報告書及稽核建議書呈報。

4.稽核人員前往執行職務時，受稽核單位應全力支持使其完成任務。

5.執行開始查核記錄、文件、表單、帳簿處理，然後執行。

6.工作執行著重邏輯、思考、歸納、推理。

(四)、稽核報告

1.稽核查核通知書

2.稽核追蹤報告

3.稽核工作底稿

4.稽核報告