

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

目 錄

	頁	次
第一章 前言	前言	1-前言 3
第二章 稽核項目及稽核程序		
一：銷售及收款循環 (CO-0100)	1-1	至 1-4
二：採購及付款循環 (CO-0200)	2-1	至 2-4
三：薪工循環 (CO-0400)	3-1	至 3-4
四：融資循環 (CO-0500)	4-1	至 4-3
五：投資循環 (CO-0600)	5-1	至 5-2
六：固定資產循環 (CO-0700)	6-1	至 6-3
七：電子計算機循環 (CO-0800)	7-1	至 7-5
八：研究發展循環 (CO-0900)	8-1	至 8-3
九：衍生性商品交易 (CI-0602)	9-1	至 9-1

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

十：資金貸與他人 (CI-0504)	10-1 至 10-1
十一：背書保證 (CI-0503)	11-1 至 11-1
十二：印鑑管理 (CI-0501)	12-1 至 12-1
十三：董事會運作情形 (CI-0513)	13-1 至 13-2
十四：關係人交易管理 (CI-0507)	14-1 至 14-1
十五：子公司監理管理 (CI-0510)	15-1 至 15-1
十六：取得或處分資產處理 (CI-0704)	16-1 至 16-1

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

第一章 前言

- 一、本公司稽核人員辦理稽核事宜，依本細則規定辦理。
- 二、稽核範圍包含本公司各單位及所屬分支機構、子公司各單位及所屬分支機構。
- 三、本細則應自核准公開發行之次日起三個月內提報董事會決議通過，修正時亦同。
- 四、內部稽核單位由總經理以上直接指揮。
- 五、內部稽核主管可直接向監察人或董事會報告。
- 六、內部稽核主管之任免應經董事會過半數之同意，並於次月十日前檢附董事會會議記錄向證券暨期貨管理委員會申報。
- 七、內部稽核人員執行職務時應誠實、客觀及嚴謹。
- 八、內部稽核人員應持續參加專業機構舉辦之內部稽核課程，以提昇稽核品質及能力。
- 九、內部稽核人員應持續努力改善專業技術及服務品質。
- 十、公司各地方分支機構之稽核人員及子公司各單位與所屬分支機構之稽核人員直接由總公司稽核單位

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

指揮監督。

十一、內部稽核人員不得兼任其他足以影響超然獨立之職務。

十二、內部稽核人員不得由職務不相容人員兼任或代理。

十三、內部稽核人員有完全自由以稽核公司內所有作業狀況及作業記錄。內部稽核人員從事稽核工作時，得調閱一切檔案，受查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後使得調閱。

十四、內部稽核人員稟承內部稽核主管指揮監督，從事辦理本公司內部稽核工作。

十五、執行內部稽核事務，應遵循相關法令『公開發行公司建立內部控制制度實施要點』、『內部稽核執業準則公報』及內部稽核專業機構發表之相關準則公報之規定。

十六、內部稽核部門之組織、人事、主管之任免，及其他有關事項，應遵循相關法令『公開發行公司建立內部控制制度實施要點』、『內部稽核執業準則公報』及內部稽核專業機構發表之相關準則公報之規定。

十七、本公司所屬分支機構、子公司各單位、子公司所屬分支機構之稽核事務，應遵照本細則之規定辦理。

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

但本公司所屬分支機構、子公司各單位、子公司所屬分支機構之經營實況與本公司不同時，得因地制宜，依照本公司所屬分支機構、子公司各單位、子公司所屬分支機構之經營實況，執行稽核事務。

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

第二章 稽核項目及稽核程序

一：銷售及收款循環 (CO-0100)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0100-1	業務人員管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. [年度營運計劃] 是否經適當討論，並經適當核准。 2. 是否依規定填具〈業務週報表〉。	1. QP20 資源管理程序 2. CI-0409 員工出差 辦法
CO-0100-2	樣品與報價申請	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 業務人員應依公司規定報價並經適當核准。 2. 〈報價單〉是否妥善保存。 3. 〈樣品工作單〉是否妥善保存。 4. 〈產品成本明細表〉是否妥為編製。	
CO-0100-3	客戶資料管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 客戶基本資料是否完整建檔。 2. 〈客戶信用額度申請表〉是否經適當核准。 3. 〈客戶信用額度一覽表〉是否正確編製，並定期更新。 4. 是否依每月出貨情形檢查並評估信用額度是否恰當。 5. 信用額度異動是否經適當核准。	1. CI-0102 客戶信用 額度作業辦法
CO-0100-4	訂單處理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 客戶訂單是否已依公司規定簽核，並妥為保存。 2. 客戶訂單若有塗改，是否已由塗改人於其旁簽名。 3. 〈內部訂單〉是否業經相關單位簽核無誤，並妥為保	1. QP02 行銷與營業管 理程序 2. CO-0300 生產循環

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			存。	3. CI-0103 訂單變更辦法 4. 客戶訂單
CO-0100-5	出貨及開立發票	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 倉管單位是否依〈出貨通知單〉完成出貨備料動作。 2. 〈銷貨(送貨)單〉是否妥為編製並續號保存。 3. 〈銷貨(送貨)單〉是否皆經門禁管制人員簽核。 4. 〈銷貨(送貨)單〉是否妥為簽核，並經客戶簽收；或保存托運單據。 5. 會計單位是否核對〈銷貨(送貨)單〉及客戶訂單資料正確後，才開立發票。	1. CO-0300 生產循環
CO-0100-6	出貨及開立發票- 外包加工廠直出	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈銷貨(送貨)單〉是否妥為開立並簽核。 2. 是否取得完整之出口文件，包含〈INVOICE〉、〈PACKING LIST〉及〈提單〉。 3. 是否妥為辦理相關出口事宜。	1. CO-0300 生產循環 2. PACKING LIST
CO-0100-7	應收帳款	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈銷貨(送貨)單〉資料是否妥為入帳。 2. 〈客戶別應收帳款賬齡分析明細表〉是否按月編製，並適當審核。 3. 帳款催收是否妥為記錄並經適當核准。	

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			4. 業務單位是否依公司規定寄發對帳單與客戶對帳。 5. 呆帳沖銷是否經適當核准，並取具相關文件。	
CO-0100-8	收款	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 是否依公司規定收取票據。 2. 收得款項是否符合經核准之付款條件。 3. 〈收款沖帳單〉是否續號填製。 4. 收得款項是否及時如數送存銀行或辦理托收。 5. 換票是否經總經理核准。 6. 退票是否呈報總經理，並妥為處理。	
CO-0100-9	退貨/補貨	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈客訴處理單〉是否續號開立，並經適當核准。 2. 若先補貨再換回退貨者，〈出貨通知單〉是否依核決 權限適當核准。 3. 補貨簽呈是否依核決權限適當核准。 4. 倉管單位是否於〈銷貨(送貨)單〉中載明原〈客訴處 理單〉號，或註明為補貨。 5. 企劃單位是否妥為控制補貨情形，以避免補貨數超過 退貨數。 6. 企劃單位應補貨但不再補貨時，其相關資料是否經適 當核准，並交付會計單位。	1. CO-0300 生產循環 2. QP16 不合格管制程 序

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			7. 會計單位是否妥為保存相關資料。	
CO-0100-10	銷貨折讓/扣款	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 銷貨折讓是否取得〈銷貨退回及折讓證明單〉，且經權責主管核准。 2. 生管單位是否主動提供應補貨不補貨資料，供會計單位核對。 3. 凡發生扣款，業務單位應確定是否已經適當核准，或填具〈業務連絡單〉，由承辦業務人員說明原因並呈核。	1. CI-0705 授權核決 權限辦法
CO-0100-11	客訴處理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈客戶抱怨通知單〉是否妥為填寫並存檔。 2. 是否依〈客戶抱怨通知單〉要求辦理後續跟催程序。 3. 若判定為公司責任時，是否給予客戶合理之解決方式。 4. 遇理賠事件發生時，是否確定內部責任之歸屬並作懲處。 5. 對客訴發生之原因是否有否詳加檢討，並採取適當之改進措施。	1. QP16 不合格品管制 程序 2. QP17 矯正與預防措 施程序

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

二：採購及付款循環(CO-0200)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
CO-0200-1	供應商管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 樣品承認作業是否依公司規定辦理 2. 〈材料承認書〉是否經適當核准，並分送相關單位。 3. 廠商評鑑表是否依公司規定辦理。 4. 〈廠商評鑑表〉是否妥為填寫並適當核准。 5. 採購商品是否皆經樣品承認，且購置對象為合格供應商。 6. 是否定期執行供應商評核。 7. 供應商評核結果是否經適當核准，且據以執行採購作業。 8. 〈供應商資料表〉是否確實填寫並經適當核准。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. QP13 供應商與外包商管理程序 2. QP06 零件承認程序
CO-0200-2	請購	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造指令〈工令單〉是否經妥為簽核。 2. 〈原物料申請單〉要經適當核准。 3. 〈原物料請購單〉是否妥為續號控管，並適當核准。 4. 〈原物料請購單〉是否依〈原物料申請單〉之需求開立。 5. 製造指令〈工令單〉修改時，物管單位是否及時辦理相關事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. QP07 採購與委外作業程序

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
CO-0200-3	採購	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依〈請購單〉之需求開立〈訂購單〉。 2. 〈訂購單〉是否續號開立，〈日期制採購變更明細表〉經適當核准。 3. 採購人員是否依規定執行詢價、比價、議價之作業，並妥為記錄。 4. 採購人員是否隨時注意廠商之交貨進度，並加以跟催，以保廠商能準時交貨。 5. 如預知廠商無法如期交貨時，是否及時通知請購單位或生管單位，以免影響生產進行。 6. 已核准之〈訂購單〉變更或取消是否開立〈採購變更單〉，並經適當核准。 7. 〈設計變更申請書〉是否經適當核准。 8. 重要原物料採購是否訂有合約。 	1. QP07 採購與委外作業程序
CO-0200-4	進口	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 〈日期別採購明細表〉是否經適當核准。 2. 信用狀是否依交易條件如期支付。 3. 信用狀資料是否妥為管理。 	
CO-0200-5	驗收	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 倉儲人員是否依〈訂購單〉資料執行驗收，不得超收。 2. 是否依據收料情形及時續號開立〈廠商進料暫收單〉，並妥為簽核。 3. 辦理入庫者是否皆經品管通過。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. QP10 產品檢驗程序 2. QP16 不合格管制程序 3. QP09 產品運送、保

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			4. 〈品質檢討報告〉是否妥為會簽，並作為最後是否收料之依據。 5. 若涉及品質不良扣款者，採購單位是否妥為核算扣款金額，並通知會計單位。 6. 〈採購退貨（折讓）單〉及〈採購退回出庫單〉是否續號開立，並經適當簽核。	存與交貨程序
CO-0200-6	應付帳款	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 倉管人員是否均辦妥驗收手續，並核對相關文件齊全後才可辦理請款。 2. 相關扣款文件是否及時辦理扣款，不致漏扣。 3. 會計單位是否審核請款單據與驗收單據資料相符，才可辦理請款。 4. 會計單位是否妥為切具傳票入帳，並按月編製〈廠商別待付帳款帳齡分析〉。 5. 傳票及相關請款文件是否經適當核准。	
CO-0200-7	支票支出	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 空白支票是否皆已載明禁止背書轉讓並劃線。 2. 空白支票是否續號開立，作廢支票是否皆已剪下票號。 3. 支票開立前是否審核各項單據憑證已經適當核准。 4. 支票印鑑是否未由相同人員保管。 5. 開票人員是否未同時持有支票印鑑。	

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			6. 支票開立是否同時切具傳票入帳，並於單據上加註「付訖」。 7. 郵寄支票是否妥為保管掛號記錄。 8. 「付款對帳單」是否妥為保管。 9. 取消禁背支票是否事先取得切結書。 10. 支票用印人員是否覆核確認已取得切結書方可取消禁背。	
CO-0200-8	暫借款	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 暫借款之（部門支出申請單）是否依核決權限呈核。 2. 是否取得暫借者之簽領記錄。 3. 暫借者是否取得合法憑證辦理報銷。	1. CI-0705 授權核決 權限辦法
CO-0200-9	零用金	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈部門支出申請單〉是否經權責主管核准。 2. 〈零用金支出申請單〉是否經權責主管核准。 3. 〈零用金支出申請單〉是否檢具合法憑證。 4. 〈零用金支出申請單〉明細內容是否詳實。 5. 零用金撥補是否依〈零用金支出申請單〉明細辦理，並妥為入帳。 6. 零用金預支是否經適當核准，並由預支人簽收。 7. 相關憑證是否及時蓋付訖章。	1. CI-0502 零用金作 業辦法 2. CI-0705 授權核決 權限辦法

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

三：薪工循環 (CO-0400)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0400-1	任用	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈人員需求申請表〉是否詳盡填寫，並依核決權限呈核。 2. 〈人事資料卡-職員專用〉或〈人事資料卡-非職員專用〉是否妥為填寫，並依核決權限呈核。 3. 〈人事異動單〉是否依核決權限呈核。 4. 新進人員資料是否妥為輸入電腦人事資料檔，相關資料是否妥為建檔管理。	1. CI-0403 招募及任用辦法
CO-0400-2	考勤	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈加班報告單〉是否妥為填寫，並經權責主管核准。 2. 〈請假單〉是否妥為填寫，並經權責主管核准。 3. 國外出差是否事先填寫〈出差申請單〉，並經權責主管核准。 4. 預支出差費是否填寫〈部門支出申請單〉，且依核決權限呈核。 5. 〈出差旅費報核單〉是否妥為填寫，各項費用是否取具規定單據，或依公司規定計算申請。	1. CI-0417 出勤請假 休假辦法 2. CI-0409 員工出差 辦法 3. CO-0200 採購及付 款循環

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
CO-0400-3	考核	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 試用期滿員工是否依公司規定辦理考核，其〈人事異動單〉應經適當核准。 2. 〈一般人員考績表〉及〈主管人員考績表〉是否妥為記錄，並經適當核准。 3. 員工獎懲之〈簽呈〉是否經適當核准，並及時發布公告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0401 員工獎懲辦法 2. CI-0407 員工考績辦法
CO-0400-4	人事異動	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 〈人事異動單〉是否經適當核准。 2. 人事單位是否及時依〈人事異動單〉資料更改相關資料。 3. 〈離職/留職停薪申請書〉是否於規定日前提出，且經權限主管簽核。 4. 離職人員是否完成離職移交程序，並取得移交部門主管簽核。 5. 離職員工薪資是否依規定發放，人事資料是否變更。 6. 離職原因是否經了解以做為日後參考。 7. 留職停薪申請是否符合公司規定，並經適當核准。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0408 工作規則 2. CI-0402 員工退休辦法
CO-0400-5	薪資核算及發放	不定期 依年度稽核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 〈人事異動單〉是否經適當核准。 2. 〈請假單〉資料是否與〈出勤記錄〉核對，以確定請 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0408 工作規則

沛波鋼鐵股份有限公司 內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
		計劃執行	假資料完整。 3. 〈加班申請單〉是否與〈出勤記錄〉核對，以確定加班資料合理性。 4. 〈請假單〉及〈加班報告單〉是否經適當簽核。 5. 代扣款項是否依規定扣款，並按期報繳及轉撥。 6. 〈薪資清冊〉是否妥為編製，並經適當核准。 7. 〈部門薪資總表〉資料是否與〈薪資清冊〉相符。 8. 領現金部份是否取得當事人簽收記錄。	
CO-0400-6	教育訓練	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈教育訓練申請表〉是否經適當核准。 2. 〈年度教育訓練表〉是否妥為編列，並經適當核准。 3. 教育訓練內容及課程的安排是否符合員工需求及公司政策。 4. 〈員工教育訓練履歷表〉是否妥為記錄並存檔。	1. QR137 教育訓練申請表 2. QR136 年度教育訓練計劃表 3. QR052 教育訓練簽到表 4. QR133 員工教育訓練履歷表 5. QR132 教育訓練評核表

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
CO-0400-7	福利	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 福利工作是否依規定確實執行。 2. 福利金收支、帳務是否控制良好。	1. CI-0405 職工福利 委員會組織章程 2. CI-0406 職工福利 委員會福利金運用 及管理辦法 3. CI-0408 工作規則

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

四：融資循環 (CO-0500)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0500-1	預算	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 預算編製應經過適當核准。 2. 預算與實際營運結果是否定期分析比較，並了解原因。 3. 預算與實際差異過大時，是否適時修正預算目標並分析差異原因。	1. CI-0505 預算編制辦法 2. RC501 營運計劃書
CO-0500-2	股東權益	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 各項股東權益之處理是否經股東會決議通過，並符合公司章程及相關法令規定。	1. 公司法及相關法令
CO-0500-3	股務	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈股東名冊〉是否依照公司法規定設置。 2. 股利發放是否依法令規定辦理。	1. 公司法。 2. 公司章程。 3. 股東名冊。 4. 財務報表。 5. 證券交易法。 6. 股務代理契約。 7. 公開發行股票公司股務處理準則。

沛波鋼鐵股份有限公司 內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
CO-0500-4	資金調度	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 〈銀行存借款日報表〉各項資料是否正確。 2. 〈銀行存借款日報表〉是否按日編製，供主管審核。 3. 資金調撥是否經適當核准。 	1. CI-0506 借款管理辦法
CO-0500-5	借款	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 〈借款額度申請單〉是否妥為填寫，並經適當核准。 2. 借款相關文件是否妥為保存。 3. 〈銀行存借款日報表〉是否及時更新各項資料。 4. 借款動支是否填寫〈借款動支申請單〉，並經適當核准。 5. 借款是否直接匯入公司銀行帳戶。 6. 撥款後是否及時填入〈借款動支申請單〉，並供會計人員入帳。 7. 支付利息或償還借款，是否填具〈部門支出申請單〉，並經適當核准。 8. 償還借款是否直接由銀行自公司帳戶扣款，而非透過他人帳戶。 9. 抵押品收據或證明文件是否妥為保管，並加以記錄。 10. 借款還清是否收回收據或辦理塗銷設定登記。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0705 授權核決權限辦理 2. CI-0506 借款管理辦法 3. 借款合同

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
CO-0500-6	負債承諾及或有事項管理	不定期 依年度稽核計劃執行	1. 簽立之重要合約是否妥為保管。 2. 已開立未使用信用狀資料是否妥為彙列管理。 3. 評估資產投保金額之適當性。 4. 發生訴訟案件時，是否及時報告總經理。 5. 簽訂重大購貨或銷貨合約時，是否經妥為評估，並了解合約內容。	1. CI-0503 背書保證作業辦法

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

五：投資循環 (CO-0600)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0600-1	投資規劃	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資前是否妥為規劃。 2. 投資評估分析之項目是否確實及客觀。 3. 投資分析結論是否客觀，且有量化資料，供決策層作決策。 	1. CI-0704 取得或處分資產處理程序
CO-0600-2	投資取得	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資之取得是否經適當核准。 2. 投資之取得價款是否由公司銀行帳戶直接撥付對方帳戶，或開立抬頭禁背票據支付。 3. 投資之金額是否及時並正確入帳。 4. 財務單位是否依相關規定辦理公告申報程序。 5. 〈有價證券明細表〉是否妥為編製，並及時更新。 6. 投資憑證是否妥為保管。 7. 投資憑證是否由非保管人不定期盤點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0704 取得或處分資產處理程序 2. CI-0705 授權核決權限辦法 3. CI-0601 長短期投資管理辦法
CO-0600-3	投資效益評估	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投資小組是否取得被投資公司之財務報表，並作效益評估，供權責主管作決策參考。 2. 投資小組對未達原投資效益之長期投資，是否分析其原因，對無必要再持有之長期投資，是否呈請處分之。 	

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			3. 對直接或間接持股逾百分之五十以上被投資公司，是否妥為監督其內部控制運作情形。	
CO-0600-4	投資之處分	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 處分投資是否經核決權限主管核准，長期股權投資之處分應經董事會決議。 2. 處分投資之款項是否直接撥入公司帳戶。 3. 〈收款沖帳單〉是否妥為填寫入帳。 4. 處分重大投資後是否依規定公告及申報。	1. CI-0704 取得或處分資產處理程序 2. CI-0705 授權核決權限辦法 3. CI-0601 長短期投資管理辦法

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

六：固定資產循環 (CO-0700)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0700-1	固定資產增添	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 〈部門請購單〉／〈請購單〉是否經權責主管核准。 2. 採購單位比議價程序是否符合公司規定。 3. 〈採購驗收單〉是否經驗收單位驗收，需檢核者，是否經檢核單位檢核。 4. 重大採購是否訂立合約並依約執行。 5. 總務單位是否及時編列財產編號並粘貼標籤。 6. 〈儀器清冊〉是否依規定設立記錄。 7. 若有分批付款情形，請款單位是否每次請款註記全部金額、已付金額及未付金額等資料。 8. 對品質不良之扣罰，是否經過詳細核對及權責主管簽核。 9. 會計單位是否及時更新〈固定資產目錄明細表〉，並按月計提折舊。	1. CI-0704 取得或處分資產處理程序 2. CI-0701 固定資產管理辦法
CO-0700-2	固定資產保管	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 資產編碼是否符合公司規定。 2. 資產是否及時標財產標籤。 3. 總務單位是否定期盤點固定資產。 4. 〈固定資產盤點清冊〉是否由初盤單位主管簽核。 5. 總務單位是否確實執行覆盤，並於〈固定資產盤點清	1. CI-0701 固定資產管理辦法

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			<p>冊〉中簽核。</p> <p>6. 盤點差異項目是否填寫〈財產註冊／異動單〉調整，且經適當核准。</p> <p>7. 資產外修是否取得外修廠商簽收。</p> <p>8. 資產維修後是否經適當驗收簽核。</p> <p>9. 資產之抵押擔保及投保作業是否依規定辦理。</p>	
CO-0700-3	固定資產異動	不定期 依年度稽核 計劃執行	<p>1. 各項異動，是否事前均填寫〈財產註冊／異動單〉，並依規定簽核奉准。</p> <p>2. 〈固定資產盤點清冊〉是否及時更新記錄。</p> <p>3. 〈固定資產目錄明細表〉是否及時更新記錄。</p> <p>4. 固定資產報廢及出售是否有不當之處，若有是否查明原因。</p> <p>5. 租(借)出固定資產是否訂定合約且經權責主管核准。</p> <p>6. 固定資產損失是否檢討原因以作為日後防範之道。</p>	1. CI-0701 固定資產 管理辦法
CO-0700-4	模具管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	<p>1. 〈部門請購單〉與〈採購驗收單〉是否經適當簽核。</p> <p>2. 〈模具保證/保管書〉是否及時取得，並妥為保管。</p> <p>3. 模具類資產是否取得照片，並妥為建檔管理。</p> <p>4. 總務單位是否依公司規定編列財產編號，並及時更新</p>	1. CI-0701 固定資產 管理辦法

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
			<p>〈固定資產盤點清冊〉。</p> <p>5. 財務單位是否依公司規定及時更新〈固定資產目錄明細表〉。</p> <p>6. 模具保管廠商異動時，是否及時取得新〈模具保證/保管書〉，並更新相關資料。</p> <p>7. 固定資產盤點時是否函證模具保管廠商，確定模具之保管情形。</p>	

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

七：電子計算機循環 (CO-0800)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0800-1	電子計算機處理部門組織及職責劃分	不定期 依年度稽核計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊單位與使用單位是否適當劃分職責與權限。 2. 系統分析及程式設計人員不得負責資料輸入及操作管理。 3. 非系統分析及程式設計人員不得任意更改系統程式及內建資料。 4. 各項電腦及週邊設備是否經資訊單位認可始辦理異動。 5. 對資訊單位人員之管理是否確實。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0701 固定資產管理辦法 2. CI-0801 電腦設備管制辦法 3. CO-0400 薪工循環
CO-0800-2	電腦系統開發及程式增修	不定期 依年度稽核計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統軟體、應用系統 (程式、軟體) 之開發、購置，是否按作業程序辦理，並考慮使用單位需求。 2. 評估記錄、測試記錄等書面文件是否經適當簽認。 3. 進行測試時是否與現行系統進行適當之區隔措施。 4. 開發或購置之系統軟體、應用系統 (程式、軟體) 之申請需求與實際開發或購置之系統是否相符。 5. 系統軟體、應用系統 (程式、軟體) 於移轉或處分、滅失時，如列為財產管理項下之財產，是否依《固定資產管理辦法》辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0701 固定資產管理辦法

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
CO-0800-3	電腦文書控制	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類電腦文件是否均經歸檔列冊保管。 2. 列管清冊是否按實編製，並由資訊人員納管。 3. 進行相關電腦及週邊設備更新或系統軟體、應用系統程式更新時，其相關之電腦文書是否同時予以更新。 4. 借閱電腦文件是否確實填立〈電腦文件借閱單〉，並經資訊單位同意，資訊單位是否追蹤借閱單位如期歸還。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0701 固定資產管理辦法 2. CI-0802 資通安全檢查作業要點
CO-0800-4	程式及資料存取控制	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 程式、檔案之存取使用是否有依密碼權限加以控制。 2. 連線電腦網路系統帳戶密碼之控管是否有妥善存查其控管記錄，且不接受未經權核之查詢。 3. 連線電腦網路系統使用者帳戶有所變動時，是否均經資訊單位處理。 4. 連線電腦網路系統使用者帳戶是否均為單一個人使用，不重覆共同。 5. 公司內部電子資料與外界電子資料串聯傳輸時，是否經權責主管核准，並經由資訊單位人員完成串聯。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0802 資通安全檢查作業要點
CO-0800-5	資料輸出入控制	不定期 依年度稽核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料輸入是否留有可供辨識之記錄，如日期、時間等。 2. 應用系統(程式、軟體)是否內建有適當之自動檢測 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CI-0802 資通安全檢查作業要點

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
		計劃執行	輸入資料之功能。 3. 具機密性或敏感性資料之輸出，是否納入應用系統之權限設定或已由資訊單位列管。 4. 管制性之報表在發出前是否經主管覆核。 5. 原始單據、憑證、輸出報表是否適當保存。	
CO-0800-6	資料處理控制	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 資料之處理控制是否有與資料輸出入控制配合。 2. 系統異常之修護、排除是否適當記錄其處理情形，避免異動不正常，確保資料處理之正確性。 3. 執行應用系統程式如有錯誤發生，資訊單位是否進行追蹤、覆核作業。異常或例外事項經查需調節者，是否依本循環之「資料輸出入控制作業」辦理。	1. CI-0802 資通安全 檢查作業要點
CO-0800-7	電腦檔案及設備 安全控制	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 系統是否定期備份資料，並定期清點及測試其回存之可用性。 2. 備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。 3. 重要電腦設備是否有取得合約或保證書等類之保固證明。 4. 各項電腦設備是否定期檢查、保養及維修，以確保其可運作性。	1. CI-0701 固定資產 管理辦法 2. CI-0802 資通安全 檢查作業要點

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			5. 重要電腦設備是否置放於安全處所，並施以適當之門禁控管。 6. 連線電腦網路發生故障如無法及時排除時，是否有報請主管呈請先以人工作業處理，補登之資料是否已加註特代碼以示區別。 7. 遠距通訊時是否有保持相關資訊之機密性，以防止資料被他人非法截取。 8. 電腦設備發生異常現象時，其處理程序是否有做適當之記錄存查。	
CO-0800-8	硬體及系統軟體購置使用及維護控制	不定期 依年度稽核計劃執行	1. 電腦硬體設備與系統軟體之購置，除依《固定資產管理辦法》相關作業辦理外，是否會知資訊單位。 2. 資訊單位是否依供應廠商所提供之保證書、技術文件、操作手冊等進行維護。	1. CI-0701 固定資產管理辦法 2. CI-0802 資通安全檢查作業要點
CO-0800-9	系統復原計劃及測試程序控制	不定期 依年度稽核計劃執行	1. 是否設置系統復原辦法並定期維護。 2. 備份資料、系統軟體、電腦及週邊設備等相關系統復原資料是否平日即已適當準備與安排。 3. 系統資料回復後，是否有做適當之測試與比對。 4. 資訊單位是否於限期內提出書面〈電腦問題處理報	1. CI-0802 資通安全檢查作業要點

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			告〉述明處理情形與方式。 5. 資訊單位於系統復原後是否有做適當之測試與監控。	

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

八：研究發展循環 (CO-0900)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CO-0900-1	設計研發管制	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務部提出「樣品工作單」，必須填寫明確以提供設計人員規劃工作進行。 2. 確認產品組裝及過程符合量產需求。 3. 確認設計產品規格符合客戶需求。 4. 新開發材料產品符合經濟效益及迎合客戶需求。 5. 產品材料取得必須是品質穩定之合格供應商，以保證產品之品質。 6. 檢測合格資料才可將樣品送交客戶。 7. BOM表經審查核准後發行，如為製造上需更改，必須提出工程更改。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理責任 (品質手冊 第五章)
CO-0900-2	樣品試作、測試管制	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組裝試作材料要採統一規格尺寸，以利產品材料共通性。 2. 採用新產品時，供應商產品材料必須符合廠內通用之規格。 3. 為確保產品品質之穩定，產品材料之取得必須經由合格供應商供應。 4. 試作組裝要充分滿足生產安裝之要求。 5. 經作組裝完成之樣品，須經樣品檢測並保留檢測結果 	<ol style="list-style-type: none"> 1. QP06 零件承認程序 2. QP13 供應商與外包商管理程序 3. QM05 管理責任 (品質手冊) 4. 測試報告 5. 客戶承認書 6. 設計規格書

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序(方法)及稽核重點	依據資料
			<p>文件。</p> <p>6. 「檢測記錄」應予適當保留，並可進行各種追蹤作業。</p> <p>7. 業務人員於樣品送樣品時，客戶於樣品確認後，應進行訂定「客戶承認書」。</p> <p>8. 「客戶承認書」與樣品，由業務人員送交客戶。</p>	
CO-0900-3	設計變更	不定期 依年度稽核 計劃執行	<p>1. 設計變更應依嚴重度之等級採用適當的處理方式。</p> <p>2. 產品生產條件的變更應經製造單位主管、品保部主管或研發部主管確認。</p> <p>3. 製程設備更新或改良所產生操作方法的工程變更，應由設備使用單位主管及品保人員確認。</p> <p>4. 產品變更執行之結果應依第一次試產之檢驗與測試確認成功或失敗。零件變更之確認結果應由品保部填寫【工程變更書】確認欄位。</p> <p>5. 工程變更後第一次生產之結果應由製造部、品保部填報【工程變更書】變更結果確認欄位。</p> <p>6. 研發、生技人員或其他部門於工程試作或試產作業中，發現無法達到產品設計輸入規格要求時，應將發現的問題記錄於【試作/試產通知書】或【設計審查檢核表】。</p>	1. QP04 設計變更管制程序

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			<p>7. 當有下述情形時，應依『設計變更管制程序』之規定，編製【設計變更申請書】，由研發部自行提出設計變更需求，或由其他部門向研發部提出變更需求。</p> <p>7.1. 試產後研發部自行提案。</p> <p>7.2. 製造階段提案變更製造方法。</p> <p>7.3. 材料變更提案。</p> <p>7.4. 客戶提出的設計變更。</p> <p>7.5. 品質異常反應產生的變更。</p>	
CO-0900-4	研發文件紀錄與保管	不定期 依年度稽核計劃執行	<p>1. 維持文件迅速正確流通，以確保各相關部門能獲得適當且有效之最新資料。</p> <p>2. 各類文件資料之編號，同料號使用說明之料品編訂。</p> <p>3. 各種現行版本的文件、圖面、技術資料需由各使用單位自行集中保管。</p> <p>4. 欲發行之文件、圖面、技術資料如有修正，可直接在文件、圖面、技術資料上加以修改，逕行發行，但需於修正處標示蓋章，必要時並應加以說明。</p>	<p>1. QP03 設計管制程序</p> <p>2. QP04 設計變更管制程序</p> <p>3. QP18 文件與作業紀錄管制程序</p>

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

九：衍生性商品交易 (CI-0602)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0602-1	衍生性商品交易	每月一次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認衍生性商品的交易性質是否合理並經適當核准。 2. 從事衍生性交易的人員與確認、交割人員不得為同一人。 3. 取得與銀行簽訂之衍生性商品合約，檢視交易是否充份揭露入帳及公告。 4. 取得備查簿，是否確實記載相關記錄。 5. 高階主管人員是否定期評估衍生性商品之績效，並做適度調整。 6. 衍生性金融商品會計科目入帳是否合理與正確。 7. 衍生性金融商品會計損益評估是否合理與正確。 	1. 衍生性商品備查簿

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

十：資金貸與他人 (CI-0504)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0504-1	資金貸與他人	每季一次	查核「資金貸與資訊揭露明細表」及「資金貸與備查簿」，確認其是否定期編制並與資金貸與他人作業程序相符。	1. 資金貸與備查簿

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

十一：背書保證 (CI-0503)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0503-1	背書保證	每季一次	查核「背書保證資訊揭露明細表」及「背書保證備查簿」, 確認背書保證情形是否與背書保證作業辦法相符。	1. 背書保證備查簿

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

十二：印鑑管理 (CI-0501)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0501-1	印鑑管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 公司重要印鑑 (例如：經濟部登記之公司及負責人章、各銀行往來之印鑑及其他重要印鑑等) 是否有列入清冊管理？ 2. 新刻印鑑之流程是否可使重要之印鑑皆能及時列入清冊，而不致遺漏？ 3. 是否定期盤點更新印鑑清冊？ 4. 用印申請單是否確實填寫並經適當核准？	

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

十三：董事會運作情形 (CI-0513)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0513-1	董事會運作情形	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂定董事會議事規範。 2. 董事會休會期間之授權，是否明定授權層級與具體事項，不得概括授權。 3. 董事會之召集是否每季至少召開一次，並於 7 日前通知各董事及監察人，並提供充分資料。 4. 對於營運計畫、財務報告、內部控制制度、取得或處分資產等重大財務業務行為之處理程序、募集證券或私募、財會或內稽主管之任免、及其他依法令或章程規定之重大事項等，是否提報董事會。 5. 董事會之召開一旦董事未過半出席時是否由主席宣布延後開會，其延後次數以二次為限，延長時間合計不得超過一小時。 6. 董事如委託其他董事代理出席時，是否皆出具委託書，並列舉授權範圍。 7. 董事對於會議事項，與自身或其代表之法人有利害關係，是否取消參與討論及表決。 8. 議事內容是否包含有報告事項、討論事項及臨時動議。 9. 是否設置簽到簿並於召開董事會時，供出席董事簽 	

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序（方法）及稽核重點	依據資料
			<p>到，並累計出席率，簽到簿應永久保存。</p> <p>10. 董事會議事錄是否載明開會地點、時間、議案決議方式等 9 項。議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後 20 日內分送各董事及監察人，並永久妥善保存。</p> <p>11. 會議過程是否全程錄音或錄影，並加以保存。</p> <p>12. 是否經出席董事過半數同意後，由主席宣布散會。</p> <p>13. 是否設有獨立董事者，若有，應於董事會議事規範，並於獨立董事如有反對或保留意見時，於董事會議事錄載明。</p>	

沛波鋼鐵股份有限公司

內部稽核實施細則

十四：關係人交易管理 (CI-0507)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0507-1	關係人交易管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 關係人辨識是否依規定判定。 2. 關係人交易之管理是否依相關辦法處理。 3. 是否定期調節關係人交易之對帳差異。 4. 關係人交易是否訂定合約。 5. 關係人交易是否依規定辦理公告。 6. 編製財務報表關係人交易是否依規定揭露。 	

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

十五：子公司監理管理 (CI-0510)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0510-1	子公司監理管理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 覆核子公司稽核底稿。 2. 前期稽核缺失追蹤。 3. 子公司財務監理。 4. 現金盤點	

沛波鋼鐵股份有限公司
內部稽核實施細則

十六：取得或處分資產處理 (CI-0704)

編號	稽核項目	作業週期	稽核程序 (方法) 及稽核重點	依據資料
CI-0704-1	取得或處分資產處理	不定期 依年度稽核 計劃執行	1. 確認資產的交易性質是否合理並經適當核准。 2. 是否依照"取得或處分資產處理程序"辦理。 3. 檢視交易是否充份揭露入帳及依法令規定公告。	