力麒建設股份有限公司內部控制制度

總則（部分節錄）

第一條：訂定依據：

依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」之規定，建立內部控制制度。

第二條：內部控制制度之定義、通過程序及設計暨執行準則：

內部控制制度係由經理人所設計，董事會通過，並由董事會、經理人及其他員工執行之管理過程，其目的在於促進事業之健全經營，以合理確保下列目標之達成：

一、營運之效果及效率。

二、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範。

三、相關法令規章之遵循。

前項營運之效果及效率目標，包括獲利、績效及保障資產安全等目標；報導包括公司內部與外部財務報導

及非財務報導，其中外部財務報導之目標，包括確保對外之財務報表係依照證券發行人財務報告編製準則及一般公認會計原則編製，交易經適當核准等目標。

本公司內部控制制度包含內部稽核實施細則，並經董事會通過，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，應將異議意見連同經董事會通過之內部控制制度送審計委員會。已設置獨立董事者，內部控制制度提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。已設置審計委員會者，訂定或修正內部控制制度，應經審計委員會同意，並提董事會決議；如未經審計委員會同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

本公司應考量本事業及子公司（依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之）整體之營運活動，設計並確實執行內部控制制度，且應隨時檢討，以因應公司內外在環境的變遷，俾確保內部控制制度之設計及執行持續有效。

第三條：內部控制之組成要素

一、 控制環境：係公司設計及執行內部控制制度之基礎。控制環境包括公司之誠信與道德價值、董事會及審計委員會治理監督責任、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

二、 風險評估：風險評估之先決條件為確立各項目標，並與公司不同層級單位相連結，同時需考慮公司目標之適合性。管理階層應考量公司外部環境與商業模式改變之影響，以及可能發生之舞弊情事。其評估結果，可協助公司及時設計、修正及執行必要之控制作業。

三、 控制作業：係指公司依據風險評估結果，採用適當政策與程序之行動，將風險控制在可承受範圍之內。控制作業之執行應包括公司所有層級、業務流程內之各個階段、所有科技環境等範圍及對子公司之監督與管理。

四、 資訊及溝通：係指公司蒐集、產生及使用來自內部與外部之攸關、具品質之資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，並確保資訊在公司內部，及公司與外部之間皆能進行有效溝通。內部控制制度須具備產生規劃、執行、監督等所需資訊及提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、 監督作業：係指公司進行持續性評估、個別評估或兩者併行，以確定內部控制制度之各組成要素是否已經存在及持續運作。持續性評估係指不同層級營運過程中之例行評估；個別評估係由內部稽核人員、審計委員會或董事會等其他人員進行評估。對於所發現之內部控制制度缺失，應向適當層級之管理階層、董事會及審計委員會溝通，並及時改善。

第四條：內部控制制度之內容：

本公司內部控制制度應涵蓋所有營運活動，遵循本公司所屬產業法令，並應依所屬產業特性以營運循環類型區分為下列循環：

一、銷貨及收款循環。

二、採購及付款循環。

三、生產循環。

四、薪工循環。

五、融資循環。

六、不動產、廠房及設備循環。

七、投資循環。

八、研發循環。

除前述營運循環之內部控制制度外，尚應包括對下列作業之控制：

一、印鑑使用之管理。

二、票據領用之管理。

三、預算之管理。

四、財產之管理。

五、背書保證之管理。

六、負債承諾及或有事項之管理。

七、職務授權及代理人制度之執行。

八、資金貸與他人之管理。

九、財務及非財務資訊之管理。

十、關係人交易之管理。

十一、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。

十二、對子公司之監督與管理。

十三、董事會議事運作之管理。

十四、股務作業之管理。

十五、個人資料保護之管理。

十六、薪資報酬委員會運作之管理。

十七、防範內線交易之管理。

十八、已設置審計委員會者，應包括審計委員會議事運作之管理。

使用電腦化資訊系統處理者，其內部控制制度除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，至少應包括下列控制作業：

一、資訊處理部門之功能及職責劃分。

二、系統開發及程式修改之控制。

三、編製系統文書之控制。

四、程式及資料之存取控制。

五、資料輸出入之控制。

六、資料處理之控制。

七、檔案及設備之安全控制。

八、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。

九、系統復原計畫制度及測試程序之控制。

十、資通安全檢查之控制。

十一、向主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。

第五條：內部控制制度之設計

本公司管理階層、部門主管、稽核人員，以及各業務單位相關人員，應共同參與內部控制制度之設計作業。

一、設計之內容包括：

（一）制訂各營業循環之作業程序。

（二）設計各作業程序之控制重點。

（三）設計使用之表單。

二、設計之原則包括：

（一）依各項業務實際需要規劃作業流程，採分段作業。在每一流程或循環中，設定若干控制重點，以合理確保各項作業目標之達成；各項作業使用之表單，得因應實際需要隨時調整更動之。

（二）各項業務應視其性質分由不同單位或職掌處理，不由任一單位或個人全程包辦，且其職掌不應有利益衝突情形，並應符合牽制原則。

（三）依各項作業之控制重點訂定內部稽核作業，其作業內容應力求表格化，俾利稽核、追蹤及考評。

第六條：內部稽核目的及組織編制：

內部稽核之目的，在於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。

本公司稽核室隸屬於董事會，並依規模、業務狀況及管理需要與主管機關之規定，配置適任及適當人數之專任稽核人員，並設置職務代理人。

稽核人員之任免、考評及薪資報酬，除稽核主管之任免應經審計委員會同意後提報董事會決議通過外，其

餘項目均由董事長核定。

稽核主管有異動者，應於事實發生日之即日起算二日內將異動原因及異動內容，以網際網路資訊系統申報主管機關備查。

（以下略・・・）