

南港輪胎股份有限公司

內部稽核實施細則

中華民國一一〇年十二月三十一日修訂

內部稽核實施細則

目 錄

	編 號	頁 次
壹、內部稽核處理準則		1-10
貳、內部稽核實施細則		
一、銷貨及收款循環	AS	AS-0
二、採購及付款循環	AP	AP-0
三、生產循環	AO	AO-0
四、薪工循環	AH	AH-0
五、融資循環	AR	AR-0
六、不動產、廠房及設備循環	AF	AF-0
七、投資循環	AI	AI-0
八、研發循環	AD	AD-0
九、電子計算機循環	AC	AC-0
十、其他管理制度	AX	AX-0
十一、法令規章遵循事項	AB	AB-0

內部稽核處理準則

壹、目的

內部稽核之目的主要在協助董事會及經理人檢查及覆核內部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。

貳、適用範圍

- 一、稽核人員處理內部稽核相關事宜，除法令另有規範從其規定外，應依本準則之規定辦理。
- 二、稽核作業執行範圍包括本公司各單位所有營運活動控制作業及所屬產業法令：，並涵蓋「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第七、第八、第九條所列項目：
 - 「銷貨及收款」、「採購及付款」、「生產」、「薪工」、「融資」、「不動產、廠房及設備」、「投資」、「研發」及「電腦化資訊系統作業」等九大交易循環。
 - 「印鑑使用之管理」、「票據領用之管理」、「預算之管理」、「財產之管理」、「背書保證之管理」、「負債承諾及或有事項之管理」、「職務授權及代理人制度之執行」、「資金貸與他人之管理」、「財務及非財務資訊之管理」、「關係人交易之管理」、「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」、「對子公司之監督與管理」、「董事會議事運作之管理」、「股務作業之管理」、「個人資料保護之管理」、「薪資報酬委員會運作之管理」、「防範內線交易之管理」、「審計委員會會議事運作之管理」、「庫藏股轉讓員工之管理」等十九項管理辦法。

參、名詞定義

- 一、內部稽核：是企業內部一種獨立評鑑活動，具有檢查與評估組織內其他控制活動之適當性與有效性之功能。內部稽核為幕僚機構，其任務在對管理當局提供建設性的意見，而無指揮命令之權。實施內部稽核亦不能免除作業單位本身應負之責任。
- 二、風險評估：係指公司辨認其目標不能達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能性之過程。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、專業訓練機構：指行政院金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)認定專業訓練機構。包括財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會、中華民國會計研究發展基金會、中華民國內部稽核協會、財團法人臺灣經濟發展研究院、中華民國電腦稽核協會及財團法人台灣金融研訓院。

肆、內部稽核組織之設置

- 一、內部稽核人員必須具有超然獨立性，才能充份發揮稽核之執行效果。
- 二、內部稽核單位隸屬於董事會，依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置適任及適當之專任內部稽核人員，並應設置職務代理人，其代理執行稽核業務應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」規定辦理。

- 三、 內部稽核主管之任免，應經董事會通過，並應於事實發生日(董事會決議日或其他足資確定稽核主管任免之日等日期孰前者)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本會備查。
- 四、 任用之內部稽核人員應具備證期局所定之適任資格條件。
- 五、 內部稽核人員每年應持續進修並參加金管會認定專業訓練機構所舉辦之內部稽核講習十二個小時以上(進修小時之計算自每年1月1日起至當年12月31日止)，以提昇稽核品質能力。
- 六、 每年一月底前應將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料依規定格式，以網際網路資訊系統申報金管會備查。

伍、內部稽核單位之職能

- 一、 持續檢查、評估公司內部控制制度、風險管理程序及各項管理制度之妥當性、有效性、及營運活動之績效。
- 二、 依風險評估結果擬訂年度稽核計畫並應確實執行，據以檢查公司及子公司之內部控制制度，並檢附工作底稿及相關資料等作成稽核報告。

陸、內部稽核人員之職責

- 一、 內部稽核人員秉承公司最高主管之指揮監督，辦理公司內部稽核工作。
- 二、 內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，除定期向各獨立董事報告稽核業務外，稽核主管並應列席董事會報告。
- 三、 內部稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：
 1. 內部控制制度是否有效且遵行辦理。
 2. 各項資產及負債是否均屬實際存在。
 3. 帳載數據是否均有合法之根據。
 4. 各項經營績效是否達成。
 5. 是否遵行相關法令。
- 四、 內部稽核人員執行業務時應注意事項
 1. 內部稽核人員執行業務時應本誠實信用原則，並不得有下列情事：
 - (1) 明知公司之營運活動、報導及相關法令規章遵循情況有直接損害利害關係人之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。
 - (2) 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。
 - (3) 逾越稽核職權範圍以外之行為或有其他不正當情事，意圖為自己或第三人之利益，違背其職務之行為或侵占公司資產。
 - (4) 對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
 - (5) 與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
 - (6) 未配合辦理金管會指示查核事項或提供相關資料。

- (7) 直接或間接提供、承諾、要求或收受不合理禮物、款待或其他任何形式之不正當利益。
 - (8) 其他違反法令或經金管會規定不得為之行為。
2. 內部稽核人員按稽核計畫進行檢查，避免不必要之討論與諮詢，儘量減少影響被檢查單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。
 3. 勿與被檢查單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項不得當面批評，被檢查單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。
 4. 內部稽核人員應充分瞭解現行法令，並熟諳公司現行內部控制各種制度規章，尚應透徹瞭解被檢查單位之單行辦法及特殊情況。
 5. 內部稽核人員應事前熟知被檢查單位之歷史資料、重要資料及以往稽核報告內容。
 6. 內部稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。
 7. 內部稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。
 8. 內部稽核人員從事公務查核為本公司第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。
 9. 內部稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其直屬主管連繫外，應作成稽核報告呈最高主管或董事會處理，不得直接處理。
 10. 內部稽核人員如發現重大違規情事或公司有重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各獨立董事。

五、內部稽核人員應具備之技術

內部稽核人員執行工作時，得運用下列各項技術或方法：

1. 憑證核驗：審核原始憑證是否合法，金額、抬頭是否正確，核決權限有無依規定辦理。原始憑證與合約、文件核對是否相符。
2. 帳簿核對：核對總分類帳與明細分類帳是否相符。
3. 驗算覆核：各項數字計算過程、重行驗算是否正確。
4. 過帳核對：核對傳票過入明細分類帳是否正確。
5. 流程核對：憑已收付之各項傳票、單據、收支程序、遞送流程、核決是否相符，及各部門之作業程序是否符合公司規定辦理。
6. 各科目異常分析：就會計各科目餘額內容及其數字變化，對於異常帳項予以追查原因。
7. 比較觀察：利用不同時期、同業間相關事項做比較分析，就其差異較大或異常者分析其變動原因、及發展趨勢。
8. 確認：向外界或內部以書面或口頭方式向有關部門求證，以核對資料之正確性，又檢核報告應經檢核部門之確認。

9. 實地盤點：為確定帳、物是否相合，以抽點或盤點之方式，可得良好管理之效。
11. 合約履行：依有關買賣或借貸合約就約定事項予以覆核，對於逾期或違約事項應依約履行罰扣或求償之權。
11. 營運稽核：評估實際與預算執行成果，就異常部分，深入瞭解並做成報告及建議事項。

柒、內部稽核之執程序

一、內部稽核人員擬訂年度稽核計畫至少應將下列重要交易循環，列為每年年度稽核計畫之稽核項目：

1. 法令規章遵循事項。
2. 取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之管理及關係人交易之管理等重大財務業務行為之控制作業。
3. 對子公司之監督與管理。
4. 董事會議事運作之管理。
5. 薪資報酬委員會運作之管理。
6. 審計委員會議事運作之管理。
7. 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。
8. 資通安全檢查。
9. 銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環。

其他循環如生產、薪工、融資、動產、廠房及設備、投資及研發循環等，則每年每項至少稽核一次。

二、年度稽核計畫應經董事會通過；修正時，亦同。

三、內部稽核人員依據年度稽核計畫，查核及評估公司之營運活動與內部控制，並檢附工作底稿及抽查資料等，作成稽核報告備查。稽核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

四、內部稽核人員對於評估所發現之內部控制制度缺失及異常事項，除據實揭露於稽核報告陳核外，並應定期追蹤作成追蹤報告，一方面得以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施，另一方面應列為各部門績效考核之重要項目。

五、內部控制制度缺失及異常事項改善情形，應包括金管會檢查所發現、內部稽核作業所發現、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之各項缺失。

六、稽核報告及異常事項追蹤報告陳核後，於稽核項目完成之次月底前交付各獨立董事查閱。

七、交付方式可採面交、郵寄、傳真或電子郵件等任何可保留交付軌跡之方式辦理。交付軌跡，如簽收單、投遞單、回擲聯等，應有交付日期可考，以做為業依規定交付獨立董事查閱之證據，至獨立董事是否於稽核或追蹤項目完成之次月底前查閱完畢，則視其執行監察權需要而定。

八、內部稽核人員每年依規定格式定期以網際網路資訊系統申報金管會備查之項目及時間：

1. 每會計年度終了前：申報次一年度稽核計畫。
2. 每年1月底前：申報內部稽核人員名冊。
3. 每會計年度終了後二個月內：申報上一年度之年度稽核計畫執行情形。
4. 每會計年度終了後三個月內：申報上一年度之內部控制制度聲明書。
5. 每會計年度終了後五個月內：申報上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常改善情形。

捌、內部稽核實施之方式

一、例行性內部稽核

由稽核人員依年度稽核計畫所擬訂之稽核項目，執行查核。於既定的期間內，依會計制度、內部控制制度及內部其他相關管理制度、規範或辦法等，進行檢查與評估資產維護、經營績效之合理性與效率性等情形之稽核作業。

二、專案性內部稽核

由公司最高主管或其授權人之指示，就特定事項專案查核。稽核人員針對重大異常事件或某特定事項進行查核。

玖、內部稽核實施程序

一、內部稽核人員從事稽核作業，應根據過去稽核期間及結果，以連續性稽核為原則，但因時間及人力之限制，則應選定稽核項目重點辦理，以完成稽核計畫之各稽核項目。

二、除專案性稽核外，一般例行性稽核以抽查為原則。

三、內部稽核作業執行之前，對被稽核單位或業務，就其作業程序及控制重點，做為執行稽核工作之依據。稽核實施計劃之內容，主要包括下列各項：

1. 參考過去之稽核報告，或上級指示擬定應行查核項目，預定抽樣比例及數量，上次查核應行改進事項之跟催。
2. 預估所需之工作日數、稽核對象。
3. 需有關部門協助項目或提供資料等。
4. 排定工作進度、行程及應聯繫事項。
5. 擬定查核程序及查核應注意事項。

四、稽核前之準備工作

1. 確定稽核目的：確定稽核的用意，以免查核方向與所需的目的是有所偏差。
2. 確定稽核範圍：確定受稽核之對象，如對採購循環的查核，應以採購單位為範圍。
3. 蒐集稽核事項之相關資料：內部稽核人員蒐集、分析、解釋資訊並做成文件，以支持稽核之結果。資訊應力求充分、可靠、攸關及信用。資訊之蒐集、分

析與解釋過程應予適當監督，以確保稽核目的之達成。

4. 確定稽核重點與日程：內部稽核人員應於稽核工作執行前之適當時間內，將稽核項目與目的及應備妥之資料等，通知受查單位。但專案性稽核案件，得不事前通知。
5. 擬定稽核程式：內部稽核人員為有效執行稽核工作，應針對個別稽核案件擬定稽核程式。稽核程式應於稽核工作開始前製作，並於查核過程中視情況做必要之修正，其內容包括稽核之目的、應執行之查核程序、抽查之範圍及程度。

五、實地查核

1. 初步查核：查核受查單位各種業務與相關內部控制制度或程序措施等，蒐集現有資料包括組織、職能、職責與職權，所經辦業務之各種記錄、表單或報表，及承辦、審核或核准人員是否洽當，程序是否完整。資料蒐集後予以抽查、核閱與驗證。
2. 深入查核：就初步查核所發現的疑點或問題，再作進一步的查核，以便瞭解問題的癥結。

六、內部控制相關制度及程序檢查重點：

1. 各項作業程序、規章、表格、職位說明工作細則等，是否建立書面制度。
2. 隨公司內、外在環境之改變，是否建立、定期更新、檢討或修正制度。
3. 現行制度是否合理，是否與公司政策一致，流程是否明確。
4. 執行、記錄、檢查是否由不同人員執行。
5. 現有資源是否有效運用。

七、作業稽核之重點：

1. 實際作業與制度是否相符。
2. 各項原始憑證是否有案可循。
3. 作業方式是否前後一致。

八、分析研究，係將調查所獲結果加以評估、分析與研究，以做為決定下一步的調查工作：

1. 先找出發生問題之所有因素。
2. 分析各因素彼此間之關聯性。
3. 決定各因素重要性的先後次序。
4. 研究所有可能解決的方案。
5. 將各種可能解決方案與有關人員商討。
6. 選擇最適當可行之方案。

九、提出最適當方案建議之時，應站在管理者客觀立場，並考慮實務上之可行性，不能僅以理論為依據。理論上最佳方法不一定是實務最適當的方法。

壹拾、內部稽核工作底稿

一、稽核工作，因必須事後提出詳盡報告，故稽核人員在作業時之各種記錄，及於查核過程中發現之重要事項，及所得結論應予以記錄，以做為評核或提出報告之依據。

二、內部資料之蒐集：

1. 公司簡介、沿革、主要股東、重要職員。
2. 公司組織系統圖、工作執掌。
3. 重要經營決策會議記錄。
4. 經營政策、方針、利益目標、長短期計劃。
5. 各類核定預算，包括資金預算、營運資本預算、資本支出預算、銷售及營業預算。
6. 重要之財務報告。
7. 制度規章、法規。
8. 各項業務專案報告及檢討報告。
9. 對外簽訂合約具有約束力者。

三、外界資料之蒐集：

1. 政府頒布之財經法令、稅務規定及相關增補規定。
2. 同業有關資料及動態。
3. 市場調查資料、市況景氣調查資料。
4. 政府重要財經政策、獎勵措施。
5. 物價統計資料。
6. 各項金融徵信資料。
7. 有關內部稽核及專業常識資料。

四、內部稽核工作底稿應具備之要件：

1. 每一工作底稿上端應書名有關部門受稽核項目、編製報表名稱、稽核日期、稽核及覆核人員簽章。
2. 工作底稿應加索引、編號。
3. 工作底稿填寫內容包括：查核範圍、取樣方式、抽查數量等；核對合約、憑證及各項依據之名稱，對於資料來源、日期應予以加註，以供下次跟催、查核之銜接。
4. 稽核人員之加註意見、說明等，必須以事實提出依據，不可模稜兩可。
5. 稽核所生疑義及與受稽核單位檢討事項，應做成書面記錄。
6. 工作底稿之存檔、保管、取閱應以機密文件管理之。

7. 建議及所採措施暨結果。

五、內部稽核工作底稿有關檔案之分類：

為便於事後之追蹤與參考，以及符合主管機關之要求，稽核工作底稿應妥善保管，有關檔案得區分為下列四類：

1. 永久檔案：主要包括所有必須參考應用之資料，且各有關存檔資料有連帶關係，不能單獨使用或缺一不可者。該類存檔資料詳細內容或決定標準，得由稽核室事先擬定，一般而言，包括下列各項：
 - (1) 各被稽核單位有關權責指揮關係及公司組織系統圖（附各單位負責人）。
 - (2) 制式或規定使用的帳簿目錄表。
 - (3) 重要書面或一般統計資料，如金管會或政府機關往來信函、權狀等。
 - (4) 支票簽字者的姓名與簽字對照表（印鑑卡）。
 - (5) 長期或有連續性的合約或同意書副本及摘要。
 - (6) 各級會議記錄。
 - (7) 稽核計劃或作業準則以及其他重要指令或法規。
2. 內部控制制度及各單位之作業程序或制度有關檔案。
3. 尚未定案仍待查證檔案：凡經稽核但部份無法立即獲得證實，如向有疑問單位徵求解釋或有待複查等。
4. 已結案僅供參考檔案：凡已查證結案，由於規定保存年限未屆仍須留存參考之各項檔案。

六、內部稽核工作底稿之格式，可分為下列數種：

1. 通用格式：稽核人員得依稽核內容之繁簡及工作需要而使用。
2. 特訂格式：依不同之稽核項目，由內部稽核人員自行設定不同格式之查核底稿，以配合內部稽核工作之需要及執行。
3. 內部控制問卷。
4. 其他稽核工作底稿。

壹拾壹、內部稽核報告

- 一、 稽核報告乃稽核人員將稽核過程中蒐集各單位作業情形之事實、檢討並獲得具體結論與建議資料彙編而成，據以通知管理階層採取適當之決定或行動，以達成改善或通知糾正之根據。
- 二、 內部稽核報告應包括下列項目：
 1. 內部稽核單位之目的、職權及責任。
 2. 稽核項目、目的、範圍與期間。
 3. 稽核程序及方法。

4. 稽核結果(主要發現)。包括：應有的作業標準、實際的作業情形、背離作業標準之差異、差異對企業組織之影響、肇因為何。
5. 改善建議事項。建議前應考慮：是否能解決問題並且消除或降低風險、是否能在現行作業環境下實施、是否具成本效益、所做之建議只是暫時措施或是長久解決之道。
6. 其他。

三、 內部稽核報告編製之原則

1. 正確性：包括實質內容上與形式上的正確性。
2. 客觀性：敘述說明應基於客觀事實，不可妄加批評感情用事。
3. 簡要性：敘述應簡明扼要，通俗易懂，善用圖表以助於瞭解。
4. 完整性：準備資料應充分完整，使內容有明確依據。
5. 合理性：內容應求合理，結構應合邏輯。
6. 禮貌性：用辭應不卑不亢，堅守本身立場，發揮服務精神，避免尖刻無禮的用語。
7. 及時性：報告建議應及早提出以爭取改進決策之時效。

壹拾貳、缺失改善與期後追蹤

- 一、 稽核人員對所發現的問題提出改善建議，其是否已確實執行及實施成效如何，稽核人員事後應協助與督導改善執行情形，並持續覆核與追蹤直至缺失完全改善為止。
- 二、 期後追蹤應注意事項：
 1. 對於未能解決或未按規定處理重要事項之查證。
 2. 對於前次稽核報告糾正及建議事項是否已做適切改進，其改進效果查證。
- 三、 對於內部稽核作業、金管會、內部控制制度聲明書所列、自行評估及會計師專案審查所發現之缺失項目，稽核人員應作追蹤查核，並出具追蹤稽核報告。

壹拾參、其他事項

本準則經董事會通過後施行，修正時亦同。

AS、銷貨及收款循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、營業預測及計劃作業	AS01	AS-1
二、客戶資料及授信作業	AS02	AS-2
三、訂單處理作業	AS03	AS-3
四、出貨作業	AS04	AS-4
五、出口及簽證押匯作業	AS05	AS-5
六、開立發票作業	AS06	AS-6
七、應收帳款作業	AS07	AS-7
八、收款作業	AS08	AS-8
九、銷貨退回及折讓作業	AS09	AS-9
十、客訴處理作業	AS10	AS-10
十一、產品銷毀作業	AS11	AS-11

南港輪胎股份有限公司
營業預測及計畫作業之查核程序

編號：AS01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	銷貨預測是否定期檢討及更新？					
2.	銷售預測是否業經主管核准？					
3.	銷售目標是否透過量化指標予以衡量及評估？					
4.	銷售計畫是否業經適當評估程序且考量公司內、外環境之可能影響？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
客戶資料及授信作業之查核程序

編號：AS02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	針對客戶資料是否確實記及定期更新，且是否業經權責主管覆核？					
2.	未有信用額度控管之客戶，是否先取得一定額度之匯款金額或信用狀方能進行後續出貨作業？					
3.	是否定期審核客戶之信用額度狀況或信用狀押匯兌現是否正常？					
4.	超過授信總額需出貨者，是否經權責主管核准？					
5.	信用額度變更是否時效且經取得核准及控管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
訂單處理作業之查核程序

編號：AS03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	業務人員報價是否取得權責主管核准，以確保合理利潤？					
2.	訂單是否經權責主管核准？					
3.	國內營業部使用之價格表，變更時是否經權責主管審核？					
4.	訂單變更是否有合理說明並取得核准？					
5.	是否定期追蹤訂單出貨狀況，以確保是否有久未結案之訂單情形？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

出貨作業之查核程序

編 號：AS04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	對於由客戶要求之交貨日期，無法於預定進貨完成日期完成時，是否即時反應通知業務人員處理？					
2.	出貨數量是否與訂單相符，若為分批出貨應是否確認總出貨數量不可超過原訂單數？					
3.	出貨人員是否確實清點貨品之規格、花紋、層數以及數量，並於出廠證簽核確認？					
4.	貨品出貨後是否立即調整存貨記錄？					
5.	報關文件及簽收出貨單據是否留存保管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
出口及簽證押匯作業之查核程序

編號：AS05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	客戶開立之L/C相關內容，是否經相關人員確認？					
2.	出貨交期若與信用狀不符，是否請客戶接受修改交期，或取得其他保障，始可出貨？					
3.	財務單位是否即時辦理押匯及託收，以確保公司權益？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
開立發票作業之查核程序

編號：AS06

稽核週期：不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	發票是否序時序連號開立？					
2.	相同發票字軌是否不可重複開立之情形？					
3.	是否定期調節帳列銷貨收入與開立發票數之差異？					
4.	發票作廢時，是否保存於存根聯後面，並加蓋作廢章？					
5.	空白發票是否由專人負責保存？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
應收帳款作業之查核程序

編 號：AS07

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	應收帳款入帳時是否核對發票內容與銷貨單據內容一致？					
2.	是否確實與客戶對帳？					
3.	是否針對逾期帳款查明原因，由相關部門人員覆核、處理？					
4.	銷貨退回、折讓(非屬原已經核准或合約議定之部分)及呆帳之沖銷，是否經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

收款作業之查核程序

編 號：AS08

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	出納人員沖帳時是否核對銷貨及收款資料一致，且收款相關憑證入帳是否呈權責主管覆核？					
2.	存入及匯入銀行款項是否由權責人員，與收款單核對相符？					
3.	會計財務單位是否依據信用狀託收進行審查，且是否依據帳號及結匯水單予以編製傳票入帳且經主管核准？					
4.	出納與會計是否不同人，且未互為職務代理人？					
5.	已繳納之現金或票據是否由出納人員妥善保管、並定期存入銀行？					
6.	財務部會計應是否定期調節帳上存款金額與銀行對帳單一致？					
7.	是否針對庫存現金不定期抽盤？					
8.	列為呆帳沖銷之票據，是否經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

銷貨退回及折讓作業之查核程序

編號：AS09

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	銷貨退回商品是否經品保人員檢驗？					
2.	銷貨退回或折讓是否經權責主管核准？					
3.	銷貨退回是否及時調整存貨記錄？					
4.	內銷之銷貨退回或折讓，是否取得原發票或買受人出具之「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」，才辦理營業稅之扣抵？					
5.	會計單位是否取得退回、折讓相關單據並及時入帳？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
客訴處理作業之查核程序

編號：AS10

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	客訴案件是否適當處理，並採取必要措施？					
2.	客戶所提意見，是否分析檢討，作日後改進之參考？					
3.	客戶對產品品質不滿意時，是否立即處理並知會相關單位檢討改善追蹤？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
產品銷毀作業之查核程序

編號：AS11

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	輪胎瑕疵或不符合當地法規，是否採取必要撤回、回收程序及措施？					
2.	是否定期或不定期，依回收處理型式演練？					
3.	是否對員工做教育訓練，說明於回收事件發生時之改善對策及回收處理方式？					

稽核主管：

稽核人員：

AP、採購及付款循環

查核程序名稱	編號	頁次
一、供應商管理作業	AP01	AP-1
二、請購作業	AP02	AP-2
三、採購作業	AP03	AP-3
四、進口作業	AP04	AP-4
五、驗收作業	AP05	AP-5
六、瑕疵索賠或退貨作業	AP06	AP-6
七、與合約或採購單不符作業	AP07	AP-7
八、應付帳款及付款作業	AP08	AP-8

南港輪胎股份有限公司
供應商管理作業之查核程序

編 號：AP01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否建立供應商資料檔並適時更新？					
2.	是否建立合格廠商名冊，並定期維護更新？					
3.	是否應定期評估供應商（含品質、價格、交期等項），並由權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

請購作業查之核程序

編號：AP02

稽核週期：不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	請購單是否依核決權限經權責主管核准？					
2.	請購量是否符合實際需求量，且應與採購預計資料符合？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

採購作業之查核程序

編號：AP03

稽核週期：不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否落實執行詢、比、議價作業，提供權責主管核決，並留存相關記錄？					
2.	採購單之採購金額、數量如有變更時，是否重新經權責主管核准？					
3.	對外採購文件是否依其金額及屬性，交由權責主管簽核後，始得對外簽署採購文件？					
4.	已採購而久未交貨者是否進行跟催？					
5.	緊急採購是否時常發生，其原因是否適當？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

進口作業之查核程序

編號：AP04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	採購單據及進口作業相關之申請文件是否經權責主管核准？					
2.	在途商品發生遺失時，是否與廠商議定損壞之處理情形且執行適當之保險措施？					
3.	在途產品之交運、保管是否完好。如有遺失或短少，責任是否明確；逾時甚久之在途產品，是否追查原因？					
4.	是否核對進口數量與實際驗收數量相符，提貨時物品若有損壞或短少，是否應立即通知供應商，如有需要可請公證機構公認，實收數少於裝運數量，是否辦理索賠？					
5.	結匯費用是否符合規定，金額是否相符，各項計費方式是否合理，計息起訖日期是否正確，每一項費用是否均有憑證？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

驗收作業之查核程序

編 號：AP05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	收貨人員是否於收貨時須確認廠商之進貨單內容，應與來貨一致？					
2.	倉管單位是否核對採購單及進貨單品項及數量，確實依實際數量點收，並由非點收人員更新庫存系統？					
3.	經驗收完成之收料報告單是否依規則連續編號且經權責主管核准，如有缺漏或跳號，應適時追蹤，並將各項單據妥善保存？					
4.	來貨數量與採購數量不符時，是否決定採實際到貨數量驗收、分批入庫或退回？					
5.	採購作業及驗收作業是否分別由不同人員執行？					
6.	是否落實進行入庫品質檢驗及記錄並經權責人員簽核，以確保材料品質？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

瑕疵索賠或退貨作業之查核程序

編 號：AP06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	所交貨品如因檢驗不合格退回更換或取得折讓者，是否經適當核准？					
2.	會計單位是否審核進貨退出或折讓證明單等相關單據後正確入帳，並經權責主管核准？					
3.	對交貨不符規定多次之廠商，是否確實評估是否繼續往來？					
4.	所交貨品如因檢驗不合格退回更換者，其交貨日期是否以調換補送到達日期為準？					
5.	進貨退出辦理出庫時，是否即時更新庫存系統？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

與合約或採購單不符作業之查核程序

編號：AP07

稽核週期：不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽核事項	符合標準			工作底稿編號	依據資料
		是	否	N/A		
1.	各項違約是否依供應商合約之規定處理？					
2.	逾期罰款是否依照合約或採購單規定辦理？					
3.	如因非人力所能抗拒之災害或其他因素而協調逾期免罰者，是否有事後檢具之認可證明？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
應付帳款及付款作業之查核程序

編 號：AP08

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	會計人員是否核對請款單據及原始憑證相符後入帳及沖帳，會計傳票須經權責主管覆核？					
2.	申請付款之「請款單」是否經權責主管核准？					
3.	已付款之原始憑證是否經適當人員審核，支出傳票是否有領款人簽章，以免重複付款或冒領情事發生？					
4.	支付廠商支票如支票未兌現者是否保存廠商簽收紀錄，郵寄支票是否保留郵局出具之掛號收執聯？					
5.	銀行電子系統是否職能分工，且各職能之密碼不得洩漏給他人？					
6.	應付帳款以支票支付者，是否有抬頭、劃線、蓋禁止背書轉讓章。如以現金方式支付者，須合於現金付款辦法？					
7.	查閱是否有已收料，並經檢驗合格之貨品尚未入帳者？					

稽核主管：

稽核人員：

A0、生產循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、生產計劃作業	A001	A0-1
二、生產排程作業	A002	A0-2
三、原物料之領、退料作業	A003	A0-3
四、委外加工作業	A004	A0-4
五、品質管制作業	A005	A0-5
六、倉儲管理作業	A006	A0-6
七、下腳及廢棄物管理作業	A007	A0-8
八、生產管制作業	A008	A0-9
九、保養維修管理作業	A009	A0-10
十、職業安全衛生管理作業	A010	A0-11
十一、環境安全管理作業	A011	A0-12
十二、生產成本作業	A012	A0-13

南港輪胎股份有限公司
生產計劃作業之查核程序

編 號：A001

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	生產計劃是否搭配採購計劃充份調整，採購時效能否供應生產所需？					
2.	生產計劃是否適時評估與規劃，並隨時分析、檢討，以便作適當的修正，並及時告知相關部門？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
生產排程作業之查核程序

編 號：A002

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否依據生產計劃訂定生產週預定表，並控制進度？					
2.	生產週預定表制定與變更是否經適當核准，並及時告知相關部門？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

原物料之領、退料作業之查核程序

編號：A003

稽核週期：不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽核事項	符合標準			工作底稿編號	依據資料
		是	否	N/A		
	1. 領、退料是否按規定程序填具領料單(退料單)，確認品名或數量並會簽相關單位？ 2. 進料品質不良是否有相關單位確認？ 3. 超耗領料是否適當控管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
委外加工作業之查核程序

編 號：A004

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	委外加工廠之選任是否經適當評鑑，且經權責主管審核？					
2.	是否針對委外加工廠定期評估(含品質、交期、配合度、服務等項)，並由權責主管核准？					
3.	是否適當與廠商訂立加工合約？					
4.	託外廠商是否依期交貨，經本公司檢驗後辦理收料？對於品質不良者，除退回重加工外，超過允許損耗率是否進行索賠？					
5.	加工費請款時是否有檢附相關單據，且加工費之結算及扣款依送貨明細，加工費請款單據應經適當核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
品質管制作業之查核程序

編號：A005

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	品質檢驗人員是否將檢驗結果填於規定表單？					
2.	品質檢驗人員是否依據各檢驗標準確實執行檢驗？					
3.	原物料及成品入庫是否依要求備有品質檢驗記錄？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
倉儲管理作業之查核程序

編 號：A006

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底 稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	存貨是否適當辦理投保？					
2.	驗收前需先確定廠商所送之文件及物品是否與訂購單相符？					
3.	廠商所送的原物料是否經過適當檢驗？					
4.	是否依據過去各原物料使用情形，修正每個項目的安全庫存量 and 前置時間？					
5.	倉管人員發料後，是否立即扣帳，以防料帳不符？					
6.	現場材料退回倉庫之真因是否合理，並依異常管理擬定防止對策？					
7.	領、退料單是否經領、退料單位權責主管確認？					
8.	成品入庫是否經品管人員檢驗？					
9.	成品入庫是否規劃儲位，並依指定地點存放？					
10.	成品入庫時是否立即並入帳？					
11.	是否定期或不定期執行存貨盤點？					
12.	盤點有差異時是否追蹤原因，並經適當簽核？					
13.	盤點差異是否調整入帳，並經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
倉儲管理作業之查核程序

編 號：A006

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底 稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
14.	是否定期評估存貨庫齡及呆滯狀況，並呈權責主管核准？					
15.	報廢之申請是否呈權責主管核准？					
16.	會計單位是否核對存貨報廢之相關單據入帳，並呈權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

下腳及廢棄物管理作業之查核程序

編 號：A007

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	下腳及廢棄物之招標應呈准後辦理？					
2.	下腳與廢棄物是否與一般存貨應分開保管並適當保存？					
3.	下腳與廢棄物處理及清運是否有權責單位陪同，確認過磅重量並根據合約計算金額後簽名？					
4.	廢棄物處理及清運是否依規定上網申報？					
5.	會計單位應核對下腳收入與廢棄物清理費用之相關單據入帳，並呈權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
生產管制作業之查核程序

編 號：A008

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	實際生產與計劃應相符，如有差異是否追查原因，擬定處理對策？					
2.	生產異常時是否立即反應？					
3.	各製程之操作標準、作業方法、時間等已建立者，是否確實執行，適時修正？					
4.	對於正在進行製造之數量或交期如因客戶要求變更，是否由業務部門及時通知生產部門適時修正？					
5.	委託代工訂單變更是否經權責主管核准？					
6.	原、物料是否於生產開始前備料完成，以即時投入生產？					
7.	機器是否避免工作負荷量過多、過少或負荷不均之情形？					
8.	負荷過量時是否所採行之餘力調整方案應考慮經濟與時效？					
9.	負荷不足時是否充分利用其餘力？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
保養維修管理作業之查核程序

編號：A009

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	設備是否定期維護保養，確保其使用性及品質？					
2.	設備之修護是否依實際作業記錄且妥善保管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

職業安全衛生管理作業之查核程序

編號：A010

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	勞工安全衛生檢查是否定期實施？					
2.	工作安全之各項裝備與配置是否充分，其管理應妥善。各項防範設備之配置與維護檢查是否切實有效？					
3.	勞工安全衛生事故發生後，是否查明原因並提出改善措施？					
4.	現場單位是否執行不定其安全衛生巡檢？					
5.	安全衛生教育訓練是否定期舉辦且落實？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
環境安全管理作業之查核程序

編號：A011

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	環境污染及音量等之測定與管制工作，是否切實依相關法令規定辦法實施？					
2.	環境安全異常發生時是否檢討發生原因進行追蹤，填寫「異常改善聯絡單」？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
生產成本作業之查核程序

編 號：A012

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	直接原料領用如有重大異常是否追查原因？					
2.	製造費用分攤基礎是否合理，並經權責主管覆核？					
3.	製造成本計算是否符合成本會計之規定？					
4.	成本結轉傳票編製，會計單位是否依相關表單入帳，並經權責主管審核？					
5.	是否定期評估存貨庫齡以及成本與淨變現價值孰低狀況，並編製傳票，呈請權責主管審核？					

稽核主管：

稽核人員：

AH、薪工循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、人力資源規劃	AH01	AH-1
二、用人需求作業	AH02	AH-2
三、招募、甄選作業	AH03	AH-3
四、任用作業	AH04	AH-4
五、薪資作業	AH05	AH-5
六、福利作業	AH06	AH-6
七、教育訓練作業	AH07	AH-7
八、考勤考核作業	AH08	AH-8
九、人事異動作業	AH09	AH-9
十、組織管理作業	AH10	AH-10

南港輪胎股份有限公司
人力資源規劃作業之查核程序

編號：AH01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	人力資源規劃是否配合公司經營目標及發展計畫，並隨時因應彈性修訂調整，以符合公司所需？					
2.	單位之組織編列是否以實際運作需要，同時應注重人力精簡，避免無謂之人力浪費或不足？					
3.	各單位薪津預算及人件費用是否經權責主管核准。？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
用人需求作業之查核程序

編號：AH02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	用人需求是否配合營運與生產力成長幅度？					
2.	各單位增補人員時，是否經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
招募、甄選作業之查核程序

編 號：AH03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底 稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	用人單位進行面試是否確實填寫「新進職員面談記錄表」，並經權責主管核准？					
2.	新進人員敘薪標準是否依規定辦理，並經權責主管核定？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

任用作業之查核程序

編號：AH04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	報到手續辦理是否確實？					
2.	勞保及健保加保作業是否於員工報到當天立即辦理？					
3.	人事單位是否建立個人資料檔案及妥善保管？					
4.	所有人事及薪資變動是否經適當核准並更新檔案？					
5.	試用考核是否依規定辦理。					
6.	考核未通過者，是否依勞基法規定辦理。					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

薪資作業之查核程序

編號：AH05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	出勤資料應確認是否正確並依規定給薪？					
2.	勞健保費、福利金或所得稅等代扣款事項是否合乎法令規定？					
3.	薪資是否按期發放，並經權責主管核准？					
4.	會計單位是否依經核准之薪資總表入帳，傳票並經權責主管核准？					
5.	薪資計算人員、人事資料保管及薪資支付是否有適當分工？					
6.	有離職員工是否仍然繼續於正式員工薪資表上？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

福利作業之查核程序

編號：AH06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	福利金動用是否控管良好且定期公告給員工？					
2.	福利事項辦理是否符合公司目標及員工需求？					
3.	是否定期召開福利委員會，會議記錄並妥善保存？					
4.	福利金是否依規定定期提撥？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
教育訓練作業之查核程序

編號：AH07

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	教育訓練是否依據年度預算內容並經權責主管核准？					
2.	教育訓練之課程是否配合職位能力需求及工作需要？					
3.	教育訓練課程相關費用報支是否經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
考勤考核作業之查核程序

編 號：AH08

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	如有遲到、早退、或曠工之情形，是否依公司規定辦理？					
2.	員工請假是否有適任之職務代理人，並由職務代理人確認後依核決權限呈權責主管核准後辦理？					
3.	員工請假手續、限制天數、證明文件、扣薪辦法等是否依規定確實執行？					
4.	員工加班是否提出申請，並呈權責主管核准？					
5.	員工出勤統計是否與相關資料互相確認並妥善歸檔存查？					
6.	考勤紀錄是否有專人定期覆核？					
7.	考核是否定期執行，並依核決權限經權責主管審核？					
8.	對員工表現卓越或異常者，是否經權責主管核准後，予以適當獎懲？					
9.	因公外出是否依規定辦理，並經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
人事異動作業之查核程序

編號：AH09

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	員工離職/資遣/退休/留職停薪是否依規定提出申請並經權責主管之核准？					
2.	員工離職/資遣/退休/留職停薪是否完成移交手續，並經相關權責人員確認？					
3.	員工離職/資遣/退休/留職停薪後，人力資源部是否及時辦理勞保、全民健保及勞工退休金轉出作業，並立即變更人事相關資料且妥善保存？					
4.	資遣程序是否符合法令規定，並依規定給予資遣費？					
5.	是否依法成立勞工退休金監督委員會及提撥退休金？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
組織管理作業之查核程序

編 號：AH10

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	本公司組織架構圖之擬定及修正公告，是否經權責主管核准？					
2.	經理人(總經理、副總經理、協理及相當職級者，財務、會計主管、公司治理主管、其他有為公司管理事務及簽名權利之人)、稽核主管之任免是否依規定，經審計委員會通過後，報請董事會同意後辦理？					
3.	發言人、代理發言人、重要營運主管(如：執行長、營運長、行銷長及策略長等)、財務主管、會計主管、公司治理主管、研發主管、內部稽核主管等人事變動，是否依規定時限上傳公告？					

稽核主管：

稽核人員：

AR、融資循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、股東權益作業	AR01	AR-1
二、借款作業	AR02	AR-2
三、公司債作業	AR03	AR-3
四、出納收支作業	AR04	AR-4
五、零用金作業	AR05	AR-5

南港輪胎股份有限公司
股東權益作業之查核程序

編號：AR01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	公司辦理增資，是否依主管機關核准文件辦理？					
2.	各項股東權益之處理應提股東會決議，是否符合相關法令及公司章程等規定？					
3.	公積使用是否原指定用途相符，且經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

借款作業之查核程序

編號：AR02

稽核週期：不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽核事項	符合標準			工作底稿編號	依據資料
		是	否	N/A		
1.	額度申請是否經適當核准並經董事會決議？					
2.	金融機構核准融資額度後，所借入之款項是否要求銀行直接撥入公司之帳戶？					
3.	公司借款是否經適當核准並即時入帳，且應取具相關文件後交由專人保管？					
4.	借款利息之繳納，是否由財務單位依金融機構寄送之利息通知單，依銀行與本公司議定之利率核算無誤後，編製傳票，是否經權責主管核准並入帳？					
5.	抵(質)押擔保借款者是否經適當核決，且相關文件是否由財會專人妥善保存？					
6.	設定抵押或提供擔保品之借款，於清償時是否辦理塗銷設定登記或收回質押？					
7.	是否定期勾稽銀行借款金額與利息支出？					
8.	公司還款及支付利息是否經適當核准並即時入帳？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
公司債作業之查核程序

編 號：AR03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	發行公司債是否經董事會決議，並報告股東會？					
2.	公開發行公司發行公司債是否依規定不得逾法令上限？					
3.	公司債使用是否與原計劃相符？公司債轉換、聯絡機構及還本付息代理人作業，是否依規定循序辦理、公告及發佈重大訊息？					
4.	付息方式是否按規定支付？					
5.	記名公司債，其背書轉讓過戶之手續是否完備？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
出納收支作業之查核程序

編 號：AR04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否隨時不定期盤點庫存現金？					
2.	各項支付均是否有憑證，避免重複付款？					
3.	作廢之票據是否剪下票據號碼，貼於銀行支票領取證上，並在支票存根聯上蓋作廢章？					
4.	是否由經管及記錄現金出納以外之人員，對庫存現金、定期存單、有價證券、財產權狀等做不定期查點，核對是否與帳列相符？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
零用金作業之查核程序

編 號：AR05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底 稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否定期檢視庫存現金的正確性？					
2.	零用金支付是否經權責主管核准？					
3.	支付零用金時是否由領款人於傳票受款人欄位簽名，以防重複付款？					
4.	是否不定期盤存餘額正確性？					

稽核主管：

稽核人員：

AF、不動產、廠房及設備循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、定義及分類	AF01	AR-1
二、取得作業	AF02	AR-2
三、保管與維修作業	AF03	AR-3
四、資產異動與盤點作業	AF04	AR-4
五、工程設計預算作業	AF05	AR-5
六、發包及訂約作業	AF06	AF-6
七、處分或減損作業	AF07	AF-7
八、出租、出借、抵押作業	AF08	AF-8
九、投保作業	AF09	AF-9
十、資產紀錄作業	AF10	AF-10

南港輪胎股份有限公司
定義及分類作業之查核程序

編號：AF01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備之定義是否明確？					
2.	不動產、廠房及設備之分類是否確實？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

取得作業之查核程序

編號：AF02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備之請購是否經權責主管核准？					
2.	不動產、廠房及設備驗收是否由資訊管理單位或總務單位會同使用單位驗收，並核對是否與發票、相關單據內容一致？					
3.	須建檔之財產是否編號，並於財產上黏貼財產編號？					
4.	不動產、廠房及設備入帳、採用之殘值和使用年限是否恰當，折舊之計提應正確，傳票並經權責主管核准？					
5.	編製財產目錄之不動產、廠房及設備檔案，是否更新及登載完備？					
6.	資本支出與費用支出之劃分是否合理？					
7.	取得重大資產是否依「取得或處分資產處理程序」辦理？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
保管與維修作業之查核程序

編號：AF03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備之保管單位是否明確？					
2.	不動產、廠房及設備修繕是否經權責主管核准？					
3.	維修支出是否檢附合法憑證並確實入帳，資本化及費用性之修護支出是否確實劃分？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
資產異動與盤點作業之查核程序

編號：AF04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備異動是否經權責主管核准？					
2.	異動紀錄是否妥善保存，並更新財產目錄？					
3.	不動產、廠房及設備是否定期盤點，確保帳、物一致？					
4.	若財務報表須經會計師簽證，是否委請會計師監盤？					
5.	實地盤點是否依據盤點計劃執行，並注意有無漏盤或重覆盤點？					
6.	是否針對實地盤點缺失予以檢討，作為修正下次盤點之參考？					
7.	盤點差異是否採取適當處置，經權責主管核准後調整相關財產紀錄？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
工程設計預算作業之查核程序

編號：AF05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	工程用料是否採用一般規格品為原則？					
2.	工程承攬須知內容、條款是否齊全？					
3.	工程預算編制過程及其內容是否正確？					
4.	預計工程效益資料是否正確？					
5.	預計標準、工料、單價計算是否正確？					
6.	工程預算案是否經權責人員核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
發包與訂約作業之查核程序

編號：AF06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	工程招標、比價、發包過程是否依規定辦理？					
2.	發包工程是否與工程預算相符，若工程之決包超出預算，發包部門是否會知相關部門，並經適當程序核准後始得為之？					
3.	發包比價是否由兩家以上相當等級，信用可靠之廠商以公開方式辦理？					
4.	訂約過程是否依規定辦理？					
5.	工程合約內容是否與決標相符，條款應合理並詳細列舉？					
6.	發包工程是否訂立合約書，但零星或小工程應以施工計畫上之規格試作，發包部門決議並經權責主管核准後視為合約？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
處份與減損作業之查核程序

編 號：AF07

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備處置是否經核准，並遵循相關法令程序辦理？					
2.	不動產、廠房及設備處置是否依資產現狀，計算其折舊、耐用年限及處分損益入帳，傳票並經權責主管核准？					
3.	不動產、廠房及設備減損是否依公司規定程序辦理，並經適當核准後入帳？					
4.	不動產、廠房及設備處分或減損紀錄是否妥善保存，並更新財產目錄？					
5.	資產出售時，是否瞭解其價值議定方式，以及有無舞弊之情事？					
6.	未達原定使用年限，而予報廢者，是否經適當核准，並依相關規定向主管機關報備？					
7.	處分重大資產是否依「取得或處分資產處理程序」辦理？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

出租、出借、抵押作業之查核程序

編號：AF08

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備之出租或出借，是否經權責主管核准？					
2.	出租資產之應收租金，是否與合約所訂相符，按時收取並確實入帳？					
3.	不動產、廠房及設備借出時是否取得借據或訂立借用合約？					
4.	抵押借款之申請手續是否依公司規定辦理，且對於抵押資產應予以列冊建檔管理？					
5.	抵押期滿或貸款償還後，是否及時辦理抵押權註銷手續，以維護公司權益？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

投保作業之查核程序

編號：AF09

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	投保金額及投保項目是否適當？					
2.	保單到期是否即辦妥續保手續？					
3.	承辦單位是否明瞭各種保險權利義務，保險合約之簽訂應經權責主管核准？					
4.	財務部是否評估不動產、廠房及設備是否足額投保？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
資產記錄作業之查核程序

編 號：AF10

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	不動產、廠房及設備之編號，是否依據財產編碼原則編製？					
2.	不動產、廠房及設備之折舊攤列是否合乎規定？					
3.	不動產、廠房及設備是否依實際使用情形予以分類及評價？					

稽核主管：

稽核人員：

AI、投資循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、長期投權投資處理作業	AI01	AI-1
二、公平價值變動列入損益及備供出售 之金融資產投資	AI02	AI-2
三、投資性不動產及其他投資	AI03	AI-3
四、投資帳務處理作業	AI04	AI-4
五、資產保管作業	AI05	AI-5
六、衍生性商品投資處理作業	AI06	AI-6

南港輪胎股份有限公司

長期股權投資處理作業之查核程序

編 號：AI01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	投資案是否經過評估及效益分析，並經權責主管核決，始決議投資？					
2.	投資交易(取得、處分)是否經核決權限之核准並依相關法令規定辦理之？					
3.	如為進行海外投資，是否已依法令規定向主管機關報備或申請核准並取得核准文件？					
4.	交易之原始憑證是否妥為保存，入帳應迅速確實並呈權責主管核准？					
5.	各項投資之買賣是否以公司名義為之？					
6.	投資之保管、記錄是否確實完整？					
7.	投資處分款項是否如期繳交公司帳戶？					
8.	投資收益認列是否依相關單據入帳，並經權責主管審核？					
9.	權益法評價之長期股權投資是否取得被投資公司報表，認列投資收益，並由權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

公平價值變動列入損益及備供出售之金融資產投資作業之查核程序

編號：AI02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	取得或處分之相關資料(如股權證明、交易買賣憑證等)是否合法及完備？					
2.	交易條件(包括價格之決定)是否合理。					
3.	取得或處分有價證券之核准及交易之執行是否由不同人員負責，並經主管之核准。					
4.	出售後取得之款項是否存入公司銀行帳戶。					
5.	收益是否於規定期間收取或認列入帳。					
6.	各項投資之期末評價及入帳是否經權責主管審核。					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

投資性不動產及其他投資作業之查核程序

編 號：AI03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	投資計畫是否經過適當評估？					
2.	是否評估各潛在標的之條件，並實地 勘查，以闡明其產權使用情形，有無 設定抵押權、地上權、租約或欠稅？					
3.	交易價格是否經適當鑑價，並經董事 會認可。合約簽署前應經法律顧問複 核？					
4.	已達應行公告申報標準者，是否依 「取得或處分資產處理程序」辦理公 告申報？					
5.	交易是否適時入帳並立即登錄管 理，財產權狀應定期盤查勾稽？					
6.	投資性不動產提供抵押擔保時，是否 經適當核准及記錄？					
7.	投資性不動產提供出租時，是否經適 當核准並出具合約？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
投資帳務處理作業之查核程序

編 號：AI04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	採權益法評價之長期股權投資，被投資事業之財務報表均是否經會計師查核簽證？					
2.	財務報表是否依法規編製，科目分類及說明應適當？					
3.	財務報表之必要事項是否已為適當之揭露（如提供擔保質押或受有約束、限制、及投資關係企業相融資或背書保證等情事）？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
資產保管作業之查核程序

編 號：AI05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	投資收益之取得與記錄是否由會計單位負責會計記錄並歸檔備查？					
2.	是否定期進行投資項目盤點工作？					
3.	執行盤點單位是否將盤點結果作成書面記錄，呈權責主管簽核後保存？					
4.	投資之保管及記錄人員是否由不同人擔任，並不得互為替代人員？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

衍生性商品投資處理作業之查核程序

編號：AI06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	從事衍生性商品交易是否依從事衍生性商品交易處理程序執行並經過適當核准？					
2.	從事衍生性商品交易人員及確認、交割等作業人員是否不互相兼任？					
3.	所持有之部位(契約總額及個別契約之限額)是否至少每週評估一次，惟若為業務需要辦理之避險性交易至少每月評估二次，其評估報告呈送董事會授權之高階主管人員核示？					
4.	從事衍生性商品交易所持有之部位已逾損失上限者，是否即時召開董事會作報告，並採取必要之因應措施？					
5.	財務單位是否就從事衍生性商品交易事項建立備查簿，將每月所發生及註銷之衍生性商品交易事項編製明細表？					
6.	公司及子公司從事衍生性商品交易餘額是否依規定公告標準及按月公告？					

稽核主管：

稽核人員：

AD、研發循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、研發提案、評估、規劃、審核作業	AD01	AD-1
二、研發設計輸入作業	AD02	AD-2
三、研發計畫執行與控制作業	AD03	AD-3
四、研發試作與驗證作業	AD04	AD-4
五、研發設計輸出作業	AD05	AD-5
六、研發資訊及文件之記錄與保管	AD06	AD-6
七、智慧財產權之取得、維護及運用	AD07	AD-7

南港輪胎股份有限公司

研發提案、評估、規劃、審核作業之查核程序

編號：AD01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	新商品開發是否有市場性、競爭力？ 公司之技術能力與資源是否能配合？					
2.	提案開發立案是否經新商品會議決議？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
研發設計輸入作業之查核程序

編號：AD02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	輸入資料是否符合商品企劃提案之需求，且經部內審查與設計委員會會議通過？					
2.	研發單位是否考量技術可行性、是否侵犯他人產品專利權及符合產品銷售國家/地區之安規標準？					
3.	產品量產是否經適當評估，並經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

研發計畫執行與控制作業之查核程序

編號：AD03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否確實執行研發進度控制？是否評估進度延後對營運及銷售之影響及後續因應措施？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

研發試作與驗證作業之查核程序

編號：AD04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	規範書之發行是否經權責主管核准？					
2.	產品之開發是否經試作評價、限量試作評價(、暫時量產評價)各階段驗證合格後才發行下階段之規範書？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
研發設計輸出作業之查核程序

編號：AD05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	試驗成績書是否經品保部確認？					
2.	輸出資料是否符合輸入資料之條件？					
3.	輸出資料是否經部內審查或設計委員會會議通過？					
4.	量產規範書是否經權責主管核准？					
5.	微變更是否符合設計部制發之微變更標準？設計微變更建議書是否經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

研發資訊及文件之記錄與保管作業之查核程序

編號：AD06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	研發資料是否妥善保管，以確保不易外洩？					
2.	研發資料之借閱，是否經權責主管核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

智慧財產權之取得、維護及運用作業查核程序

編號：AD07

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	研發者及委託專利事務所進行專利申請是否確實查證，避免侵害他人之智慧財產權？					
2.	研發者所提出擬登記專利申請是否經評估核決？					
3.	公司之智慧財產例如專利權證書維護管理是否確實？					

稽核主管：

稽核人員：

AC、電子計算機循環

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、資訊單位之職責及功能	AC01	AC-1
二、系統開發及程式修改之控制	AC02	AC-2
三、編製系統文書之控制	AC03	AC-3
四、程式及資料之存取控制	AC04	AC-4
五、資料輸出/入之控制	AC05	AC-5
六、資料處理之控制	AC06	AC-6
七、檔案及設備之安全控制	AC07	AC-7
八、硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制	AC08	AC-8
九、系統復原計劃及測試程序之控制	AC09	AC-9
十、資通安全檢查之控制	AC10	AC-10
十一、公開資訊申報作業	AC11	AC-11

南港輪胎股份有限公司

資訊單位之職責及功能之查核程序

編號：AC01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	資訊單位是否持超然獨立之立場執行其職務，不得逾越未經授權之事宜？					
2.	資訊單位與使用單位是否明確劃分職責及權限？					
3.	應用系統維護人員是否不得兼代例行性資料輸入、更正及報表輸出之操作？					
4.	資訊單位員工離職時，該人員前所經手一切文件、磁帶、磁碟、磁片等是否清楚辦理移交？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

系統開發及程式修改控制之查核程序

編號：AC02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	系統開發或修改之申請是否經權限主管核准？					
2.	電腦廠商完成系統設計後，是否由資訊單位及需求單位進行功能性測試，測試無誤後方交由需求單位使用？					
3.	系統之驗收與付款是否依規定程序辦理？					
4.	舊系統淘汰前，是否依重要性由資訊單位將舊系統拷貝留存？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
編製系統文書控制之查核程序

編號：AC03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	各類電腦系統文書資料是否妥善保管？					
2.	資訊單位是否將所有相關電腦文書及使用手冊編號列冊，並適時更新，且設專人保管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
程式及資料之存取控制之查核程序

編 號：AC04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	程式與資料之存取是否設定使用權限管制，以避免未經授權之使用？					
2.	使用者帳號及使用權限異動時，是否填具「使用者程式權限設定申請單」經權限主管核准後，交資訊單位調整其使用者帳號、使用權限？					
3.	員工離職時，資訊單位是否依據「人事異動程式權限變更通知單」，辦理使用者帳號權限及密碼之註銷？					
4.	資料輸出入、重要檔案、資料庫、公用程式是否設有使用者帳號及密碼加以適當管制，密碼部分使用者自行妥善管理？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

資料輸出/入控制之查核程序

編 號：AC05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	資料輸出入存取權限申請，是否依權限申請程序？					
2.	使用者輸入資料是否與輸出資料相核對，並經權責主管核准？					
3.	系統是否留有操作軌跡。敏感性資料之輸出是否備有相關控管程序報表、憑證保存是否符合法令規定？					
4.	輸入作業所產生之資料或所列印之報表是否經人工及系統確認輸入之完整性？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
資料處理控制之查核程序

編號：AC06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	資料處理之重要項目及交易事項，是否能與輸出資料互相勾稽？					
2.	資料處理後是否將輸出報表與輸入憑證加以核對？					
3.	資訊單位異動資料或程式時，是否先將資料或程式備份以防止資料之流失？					
4.	系統處理錯誤是否及時發現與更正？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
檔案及設備安全控制之查核程序

編號：AC07

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	系統是否定期做備份，並記錄於「備份磁帶檢查表資料備份記錄表」，交由資訊主管審核？					
2.	備份資料是否有專人保管？					
3.	消防設備是否定期檢查維護？					
4.	系統發生異常狀況時，是否加以瞭解原因、改進並記錄處理方式？					
5.	儲存個人資料之電腦或相關設備如需轉售或廢棄者，是否檢視該設備硬碟所儲存之個人資料應確實刪除？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

硬體及系統軟體之購置、使用及維護控制之查核程序

編號：AC08

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	電腦軟硬體購置、維修、報廢應經過權責主管之核准，相關之系統文件應適當存檔與保管？					
2.	各電腦是否設定管理權限，禁止人員私自安裝非法軟體？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

系統復原計劃及測試程序控制之查核程序

編號：AC09

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否擬定系統復原辦法並定期執行測試程序？					
2.	是否檢討系統復原辦法之可行性及完整性，並適時加以調整？					
3.	相關系統復原資源（如備份資料、系統軟體、電腦及週邊設備、系統復原小組）是否作適當安排準備？					
4.	系統資料回復後，是否經適當測試並比對？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
資通安全檢查控制之查核程序

編號：AC10

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	公司郵件伺服器是否裝設防火牆及防毒軟體以隔絕外來侵害？					
2.	資訊人員是否定期檢視伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應即時處理？					
3.	資訊單位是否以公告向公司員工進行資訊安全政策之宣導？					
4.	資訊單位是否定期自行檢查公司內部資訊系統整體狀況及防火牆事件記錄，填寫於「防火牆檢查表」及「資訊事件日誌」，以利及時評估整體資訊系統安全控管情形？					
5.	對於員工利用電腦處理有關個人資料時，是否遵守個人資料保護法等規定？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
公開資訊申報作業之查核程序

編 號：AC11

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	各項資料申報是否於期限內辦理？					
2.	傳輸檔案是否符合證交所之規定？					
3.	檔案上傳前是否確實核對上傳資料正確與否？					
4.	檔案上傳後是否確認已上傳成功並為證期局指定之資訊申報網站所接受？					
5.	隨時注意主管機關相關函令之修正，申報項目是否配合最新函令作適時的修正？					
6.	網路申報資料是否定期備份並適當保存？					

稽核主管：

稽核人員：

AX、其他管理制度

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、印鑑使用之管理	AX01	AX-1
二、負債承諾及或有事項之管理	AX02	AX-2
三、職務授權及代理人制度之執行	AX03	AX-3
四、票據領用之管理	AX04	AX-4
五、預算之管理	AX05	AX-5
六、對子公司之監督與管理	AX06	AX-6
七、背書保證之管理	AX07	AX-7
八、資金貸與他人之管理	AX08	AX-8
九、關係人交易之管理	AX09	AX-9
十、財產之管理	AX10	AX-10
十一、財務及非財務資訊之管理	AX11	AX-11
十二、財務報表編製流程之管理	AX12	AX-12
十三、董事會議事運作之管理	AX13	AX-14
十四、薪資報酬委員會運作之管理	AX14	AX-15
十五、股務作業之管理	AX15	AX-16
十六、個人資料保護之管理	AX16	AX-17
十七、防範內線交易之管理	AX17	AX-18
十八、審計委員會議事之管理	AX18	AX-19
十九、庫藏股轉讓員工之管理	AX19	AX-21

南港輪胎股份有限公司
印鑑使用管理之查核程序

編號：AX01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	印鑑是否由專人保管，並設置表單文件予以控制？					
2.	新刻印鑑時是否經適當核准並列入印信保管卡？					
3.	公司各大、小章是否有指定專人保管？					
4.	印鑑申請用印或借出是否經核准？					
5.	印鑑是否由非保管人不定期盤點？					
6.	印鑑之報銷是否經權責主管核准？					
7.	印鑑與支票是否由不同人員負責保管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

負債承諾及或有事項管理之查核程序

編號：AX02

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	發生重大負債承諾及或有事項是否經權責主管核准並報經董事會通過？					
2.	重要合約、重大承諾及或有事項、重要會議之議事錄是否建檔保存？					
3.	是否定期評估或認列背書保證及負債承諾之或有損失，且於財務報告中適當揭露？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

職務授權及代理人制度執行之查核程序

編 號：AX03

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否建立職務代理人名冊及核決權限劃分表，據以執行職務授權代理制度？					
2.	核決權限劃分表是否經董事長核准，修正時亦同？					
3.	職務代理之核定及修正是否經董事長核定，修正時亦同？					
4.	職務代理人是否確認請假同仁交辦事項？					
5.	職務授權程序是否未違反相關法令規定？					
6.	職務授權及代理人制度是否避免不相容職務代理或相互代理之情事？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
票據領用管理之控制程序

編 號：AX04

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	空白票據是否妥善控制，領用申請須由主管核准後始得為之？					
2.	票據開立金額及受款對象與請款單是否核對相符，且經權責主管核准後始得簽發？					
3.	票據是否按序號開立，並於存根聯記錄受款人、金額及到期日，並加註劃線及禁止背書轉讓字樣？					
4.	作廢票據是否在存根聯上標示作廢，並將支票號碼剪下貼於支票領取證上？					
5.	票據簽發完成後至交付前，是否經專人適當之控管，另票據寄發及領取紀錄應適當留存？					
6.	空白票據是否由非保管印鑑之人保管？					
7.	空白票據是否由非票據保管人員不定期盤點？					
8.	財務人員領回空白票據時，是否妥善存放並上鎖保管？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司

預算管理之查核程序

編號：AX05

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	營運預算是否經呈權責主管核准後，提報董事長通過？					
2.	是否定期執行預算數與實際數之差異分析，並經權責主管覆核？					
3.	預算數與實際數差異過大時，是否追查發生之原因且適時修正，修正時應由權責主管核准後，提報董事長通過？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
對子公司監督與管理之查核程序

編 號：AX06

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	與各子公司之間是否建立適當的組織控制架構，以便適度監督子公司營運？					
2.	母公司是否督促各子公司針對重大財務、業務事項訂定相關作業程序，並監督其依法執行或辦理，以便建立子公司營運風險管理機制？					
3.	本公司與各子公司間是否建立有效之財務、業務溝通系統，以便本公司了解子公司日常運作以及即時掌握，是否發生影響公司權益及證券價格之重大事項？					
4.	是否將各子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業，以便了解子公司內部控制執行情形？					
5.	子公司是否確實編製各種管理報表予本公司管理階層，並提出分析說明，俾對子公司之業務及資金狀況作有效之掌控？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
背書保證管理之查核程序

編 號：AX07

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	背書保證之對象、金額是否經權責主管核准及董事會通過，並符合公司「對外背書保證辦法」之規定？					
2.	是否建立「背書保證明細表」並於公司新增、註銷或解除背書保證責任時，詳予登載備查，並隨時追蹤控制？					
3.	負債承諾及或有事項之會計處理是否依一般公認會計原則予以適當分類、紀錄及揭露？					
4.	背書保證有關印鑑是否經董事會同意後，由專人保管？					
5.	背書保證事項是否依規定公告申報？					
6.	背書保證之或有損失是否合理估計金額，並經權責主管核准予以入帳，且於財務報告中適當揭露？					
7.	負債承諾是否經權責主管核准且相關文件應建檔控管？					
8.	情節重大之負債承諾及或有事項是否經董事會同意通過？					
9.	重要合約、未決訟案是否建檔控管並追蹤進度？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
資金貸與他人管理之查核程序

編 號：AX08

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	辦理資金貸與他人時，是否詳細審查不得超過限額？					
2.	資金貸與他人時，其貸與對象、金額是否符合相關規定且經權責主管核准後報經董事會同意通過？					
3.	貸放資金時，是否取具擔保品或擔保票據？					
4.	是否評估資金貸與情形並提列適足之備抵壞帳，且於財務報告中適當揭露有關資訊？					
5.	是否建立資金貸與備查簿，載明貸與之對象、金額、貸放日期、董事會通過日期等規定事項？					
6.	是否詳細記載逾正常授信期間之應收關係人帳款，並經權責主管核准且有董事會追認通過？					
7.	是否定期評估資金貸與情形並提列適足之備抵壞帳？					
8.	未依照規定執行本作業之相關人員，是否予以處分？					
9.	貸放金額若超限是否訂立改善計劃並送審計委員會？					
10.	資金貸與他人之資訊是否依既定格式公告及申報？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
關係人交易管理之查核程序

編 號：AX09

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	本公司關係人名單及相關資料是否定期更新？					
2.	會計人員是否定期核對本公司與關係人之間之交易，並調節差異後經主管覆核？					
3.	本公司與關係人間簽訂之合約是否經權責主管核准？					
4.	本公司與關係人間之重大交易是否經董事會核准，並充分考量各獨立董事之意見，及將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
財產管理之查核程序

編 號：AX10

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	財產之取得與處分是否呈權責主管核准？					
2.	列管之財產是否定期盤點？					
3.	財產清冊是否由專人保管並維護？					
4.	有價證券及存入保證票據，是否經適當保管，僅有經授權人員才可存取？					
5.	定存單等金融資產是否由專人保管，並定期核對盤點？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
財務及非財務資訊管理之查核程序

編 號：AX11

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	財務資訊之記錄是否由財會人員負責處理並經權責人員審核？					
2.	財務及非財務資訊如須調閱，是否取得權責主管之核准？					
3.	各項會計憑證、單據、帳簿等資料是否依營利事業帳簿憑證辦法之規定予以保存？					
4.	資料逾法定保存年限欲銷毀者是否經權責主管核准？					
5.	員工職務異動或離職時，是否取消系統使用權限，保管之資料應列入移交手續辦理？					
6.	公司發言人對外發言之資訊是否經適當確認及核准？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
財務報表編製流程管理之查核程序

編 號：AX12

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	<u>財務報表編製流程：</u> 會計科目之訂定及分類是否符合相關法令之規定？					
2.	收入、成本及費用是否採權責基礎入帳，且應計及估計事項已合理估列入帳？					
3.	財務報表編製完成且確認無誤後，是否經相關權責主管簽核？					
4.	是否取得合法憑證，入帳金額是否與憑證相符？					
5.	財務報表編制準則有更新時，是否對財務會計人員適當訓練？					
6.	傳票是否經權責主管審核？					
7.	<u>適用國際財務報導準則：</u> 是否定期將計畫執行情形進度向董事會報告？					
8.	遇會計專業判斷、會計政策與估計變動及日後IFRSs財務報表之編製是否參考會計師意見後施行？					
9.	是否不定期派員參加IFRSs相關宣導及教育訓練？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
財務報表編製流程管理之查核程序

編 號：AX12

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
10.	會計專業判斷： 會計專業判斷的結果是否有書面資料，並於事後予以存檔，且資料內容應包括，判斷的依據、原由及影響？					
11.	判斷結果是否由權責主管核准？					
12.	會計政策、會計估計變動，是否洽請會計師就合理性，依以下項次逐項分析並出具意見？ (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。					
13.	會計政策、會計估計變動，依規定辦理時，是否併同其他事項洽會計師就合理性提出意見；並提審計委員會，經全體成員二分之一以上同意，再提董事會決議後公告申報，提報最近一次股東會？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
董事會議事運作管理之查核程序

編號：AX13

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	非臨時召開董事會，公司治理單位是否有先擬定議事內容，並提供充分之會議資料，於開會七日前併同召集通知，一併寄送各董事？					
2.	議事內容是否包含「公開發行公司董事會議事辦法」相關規定之事項。					
3.	公司召開董事會時，是否設置簽名簿供出席董事簽到，董事如委託其他董事代理出席時，每次應出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍？					
4.	董事會之議事是否做成議事錄，並由專人保管，其內容應符合規定。公司若設有獨立董事者，獨立董事如有反對或保留意見，是否於董事會議事錄中載明？					
5.	董事會議事錄是否於會後二十日內分送各董事？					
6.	如有獨立董事有反對意見或保留意見，是否於議事錄中載明，並於董事會之日起二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。					
7.	董事會之開會過程是否錄音或錄影存證？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
薪資報酬委員會運作管理之查核程序

編 號：AX14

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	委員會成員資格是否符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之？					
2.	公司是否依法公告申報委員會之組織規程及成員名單，以備查詢？					
3.	委員會議案是否於召開前備妥相關資料供委員查考？					
4.	委員會決議時，除法令或本公司規程另有規定外，是否有全體成員二分之一以上同意？					
5.	委員會議事錄是否依「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？					
6.	委員會決議通過之議案是否將所提建議提交董事會討論？					
7.	委員會之召開是否符合「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？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
股務作業管理之查核程序

編號：AX15

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	發行股票種類、張數、日期及金額與帳簿記錄是否相符？					
2.	股東名簿是否依照公司法規定設置，確實記載？					
3.	股權變動是否依相關法令規定辦理？					
4.	委託股務代理機關辦理股務作業時，是否訂定契約，明示雙方之權責？					
5.	股利發放政策是否考慮公司財務及營運狀況，並作成完整記錄？					
6.	股利發放議案是否經董事會決議通過並向主管機關申報？					
7.	發放股利是否依法公告並通知股東？					
8.	財務單位是否依董事會決議之股利發放政策入帳？					
9.	股利之支付是否與股利清冊相符？					
10.	股東領取股利時，是否依相關規定辦理並完成扣繳手續？					
11.	是否依相關法令規定辦理內部人新就(解)任作業申報？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
個人資料保護管理之查核程序

編 號：AX16

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	本公司是否建置個資之專責組織，依職能適當分工；並依「個人資料保護法」規定辦理個資相關事務？					
2.	以獲得當事人書面同意之方式蒐集個資，是否明確告知當事人法定應告知事項，並取得當事人之書面允許？					
3.	如有委託第三人蒐集、處理或利用個人資料時，本公司是否妥善監督受託機關遵守「個人資料保護法」之規定？					
4.	本公司是否不定期實施個資保護教育訓練及宣導，以提高相關人員對個資保護之認知？					
5.	各部門是否定期實施個資盤點以界定個資保護之範圍？					
6.	當事人欲行使個資之請求權時，應填具「個資當事人權利行使申請書」提出申請，本公司並是否於法定期限內回覆？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
防範內線交易管理之查核程序

編號：AX17

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	是否建立及維護公司董事、經理人及持股超過股份總額10%之股東，及喪失前述身分後未滿六個月者之資料檔案？					
2.	是否對公司董事、經理人及受僱人辦理教育宣導？					
3.	發言人及代理發言人之發言內容是否以本公司授權範圍為限？					
4.	重大影響股票價格之訊息，其公開方式是否依規定辦理？					
5.	權責單位是否就媒體報導或不實消息予以說明及澄清？					
6.	內部重大訊息檔案文件是否依規定管理及保存？					
7.	是否界定影響股價之內部重大消息範圍？					
8.	內部人是否簽署保密協定？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
審計委員會議事管理之查核程序

編 號：AX18

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	公司是否依法令規定，訂定審計委員會組織規程相關規範，確實載明各項應遵循事項，並經董事會通過？					
2.	審計委員會成員是否由全體獨立董事組成，人數是否合於規定，是否至少一人具備會計或財務專長？					
3.	獨立董事全員解任時，是否於期限內，依規定辦理補選？					
4.	審計委員會是否法令規定行使職權？					
5.	議案之決議，是否依照組織規程辦理，通過時，是否依規定提報董事會決議？					
6.	審計委員會是否至少每季召開？					
7.	審計委員會之召集，是否載明召集事由，於規定期限前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限？					
8.	會議召開時，是否有設置簽到簿，供出席委員簽名？					
9.	委託其他成員代理出席審計委員會時，是否出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍？					
10.	委員會討論時是否有依規定要求非委員會成員離席，具害關係時是否有依組織規程進行迴避？					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
審計委員會議事管理之查核程序

編號：AX18

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
11.	審計委員會議事錄是否依組織規程及相關法令所規定詳載各項內容，於規定期限內分送出席委員，並列入公司重要檔案妥善保存。					
12.	審計委員會是否定期檢討組織規程相關事項，送交董事會修正。					
13.	組織規程是否有依照法令規定變更而修正，修正程序是否符合。					

稽核主管：

稽核人員：

南港輪胎股份有限公司
庫藏股轉讓員工管理之查核程序

編號：AX19

稽核週期： 不定期，依庫藏股轉讓員工作業決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	轉讓予員工之股份及種類，是否符合本公司董事會決議買回庫藏股之目的？					
2.	轉讓之庫藏股，是否屬本公司已向主管機關申報執行完畢之買回股份？					
3.	轉讓員工，是否均符合資格？					
4.	轉讓日期，是否符合轉讓辦法及主管機關法令規定？					
5.	轉讓價格，是否符合主管機關法令及本公司轉讓辦法規定？					
6.	本公司，是否已收足股款無誤？					
7.	代收股款銀行，是否已出具餘額證明？					
8.	轉讓庫藏股予員工之價格，高於員工繳款截止日，本公司股票收盤價時，認購庫藏股之員工，是否均出具員工自願認股同意書，且簽章無誤？					
9.	本次轉讓予員工之股份，員工須持有一定期間後始得轉讓持股，本項限制是否符合主管機關法令及本公司轉讓辦法規定？					

稽核主管：

稽核人員：

AB、法令規章遵循事項

查核程序名稱	編 號	頁 次
一、法令規章遵循事項	AB01	AB-1

南港輪胎股份有限公司
法令規章遵循事項之查核程序

編號：AB01

稽核週期： 不定期，依風險評估結果決定。

查核日期：

項次	稽 核 事 項	符合標準			工作底稿編號	依 據 資 料
		是	否	N/A		
1.	公司是否遵循個資法之情形？若有違反法令之情形時是否有相關懲處程序及相關因應措施？					
2.	工廠是否遵循相關環境安全或廢水處理、空氣污染等法令？若有違反法令之情形時是否有相關懲處程序及相關因應措施？					
3.	公司是否遵循勞工安全相關法令？若有違反法令之情形時是否有相關懲處程序及相關因應措施？					
4.	公司是否定期評估各法令遵循之情形？法令更新時是否及時採取相關應變措施？					

稽核主管：

稽核人員：