

4-18 內部稽核之相關資訊

(更新頻率：年度終了後3個月內更新)

資料更新基準日：115/1/16

一、 內部稽核單位之獨立性

- (一) 本公司董事會置總稽核一人並設稽核處，秉承董事會之決議及董事長、總稽核之指揮監督，從事稽核工作，以超然獨立、客觀公正之立場，協助董事會及經理部門檢查及覆核內部控制制度之缺失，適時提供改進建議，以合理確保公司內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正該制度之依據。
- (二) 稽核人員應具備之資格條件及稽核單位之人員之任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核等事項依「保險業內部控制及稽核制度實施辦法」及「本公司內部稽核實施細則」暨有關法令規定辦理。

二、 內部稽核計畫

- (一) 稽核單位應擬訂年度稽核計畫，將內、外部稽核檢查意見及主管機關來函規定列入重點查核項目，經董事會核定後，報主管機關備查，並按預定查核進度機動指派稽核人員執行，惟臨時性突檢及上級交辦案件則隨時辦理。
- (二) 對各級郵政機構之查核次數規定如下，並依實際需要辦理專案查核：
 1. 總公司：營業、財務、會計、資產保管及資訊單位每年至少辦理一次一般查核及一次專案查核；其他業務及管理單位每年至少辦理一次一般查核。
 2. 各等郵局（含轄屬支局）及臺北郵件處理中心：
 - (1) 一般查核：每年至少不定期辦理1次，其項目為郵務(包括營業)、財務、會計、資產保管、儲匯、壽險等業務與勞安(總務)及人資等一般行政管理事務。
 - (2) 專案查核：每年至少不定期辦理1次，選擇3至5個項目辦理查核，但查核資料之取樣與查核方式應較一般查核更深入。
 - (3) 查點現金：不定期查點各等郵局（含轄屬支局）之庫存現金。

三、 內部稽核單位組織

本公司董事會置總稽核一人並設稽核處，下設綜合管理科、財務稽核科及電腦稽核科，另分設基隆、臺北、板橋、桃園、臺中、彰化、嘉義、臺南、高雄及屏東等10個稽核段。

稽核單位之員額配置，除總稽核外，稽核處置處長1人，主任稽核、科長、稽核(一)、稽核(二)、稽核(三)及佐理員等。

四、 內部稽核單位執掌

- (一) 稽核制度之規劃與稽核工作之執行事項。
- (二) 帳務及財務管理之查核事項。
- (三) 郵務、儲金匯兌、壽險等業務之查核事項。
- (四) 壽險不動產貸款徵信業務之查核事項。

- (五) 自行查核之評估事項。
- (六) 各營業及管理單位執行法令遵循事宜之查核事項。
- (七) 人事管理之查核及建議事項。
- (八) 事務管理之查核事項。
- (九) 郵政房地、器材設備、物料之使用、管理及存量之查核事項。
- (十) 郵件運遞設備及工作人員之查核事項。
- (十一) 各類專案之查辦事項。
- (十二) 各項業務電腦化作業之管理、安全控制及績效評估等之查核事項。
- (十三) 採購案件、財物變賣之查核事項。
- (十四) 稽核人員之甄選及訓練事項。
- (十五) 與稽核業務有關之法令遵循、自行查核、風險管理及危機處理事項。
- (十六) 其他有關稽核及指示交辦事項。

五、內部稽核之目的

內部稽核制度設置目的在於協助董事會及管理階層查核、評估內部控制制度是否有效運作，並適時提供改進建議，俾使內部控制得以持續有效實施。

六、內部稽核之運作

- (一) 稽核單位依年度稽核計畫執行查核工作，為有效執行稽核工作，依各營運活動內部控制之項目、作業程序及控制重點擬定稽核之項目、作業週期、程序、法令依據等設計成表格及查核明細表。上述各項業務查核之作業程序（方法）及稽核重點、作業週期、依據資料暨查核明細表之查核事項，得視實際情況隨時修改。
- (二) 本公司稽核單位對主管機關、金融檢查機關、會計師、與自行查核所提列之檢查意見或查核缺失事項及內部控制制度執行情形聲明書所列應加強辦理改善事項，持續追蹤覆查，並將其追蹤考核改善辦理情形，以書面提報董事會及監察人核議，作成紀錄，並送會經理部門列入績效考核之重要項目。
- (三) 稽核報告交付各監察人查閱，並於查核結束日起2個月內函送主管機關。每年五月底前將上一年度內部稽核所見內部控制制度缺失及異常事項及其改善情形，依規定格式以網際網路資訊系統報主管機關備查。