

台中銀行內部稽核之組織及運作

內部稽核之組織

- 一、本公司稽核室隸屬於董事會，並設總稽核一人，綜理全行稽核業務，職位等同於副總經理，且不得兼任與稽核工作有相互衝突或牽制之職務。
- 二、稽核室下設業務稽核科、電腦稽核科、考核科等三科辦理稽核業務；置單位主管一人，並得置副理、科長、副科長、領隊稽核、稽核員及其他職員若干人，協助單位主管執行全行稽核業務、評估本行內部控制制度是否有效運作。稽核員人數(含電腦稽核人員)依營業單位之多寡及實際業務需求編定。
- 三、總稽核及內部稽核人員資格條件符合金管會訂定之「金融控股公司及銀行業內部控制及稽核制度實施辦法」之規定。
- 四、董事會稽核室之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調、考核及薪資報酬等，應由總稽核簽報，報經董事長核定後辦理。但涉及其他管理、營業單位人事者，應事先洽商人力資源部轉報總經理同意後，再行簽報董事長核定。

內部稽核之運作

一、稽核室應辦理事項

- (一)編撰內部稽核工作手冊及工作底稿，其內容包括對內部控制制度各項規定與業務流程進行評估，以判斷現行規定、程序是否已具有適當之內部控制，管理單位與營業單位是否切實執行內部控制及執行內部控制之效益是否合理等，並隨時提出改進意見。
- (二)督導業務管理單位訂定自行查核內容與程序，及各單位自行查核之執行情形。
- (三)擬訂年度稽核計畫，依各單位業務風險特性訂定對子公司及各單位之查核計畫。

二、內部稽核頻率

對國內營業、財務、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，對其他管理單位每年至少辦理一次專案查核，對各種作業中心及國外營業單位每年至少辦理一次一般查核，對子公司每半年辦理一次專案查核。

三、內部稽核報告

- (一)將內部稽核報告交付審計委員會及獨立董事查閱，除主管機關另有規定外，應於查核結束日起二個月內申報主管機關。
- (二)辦理一般查核，其內部稽核報告內容依受檢單位之性質，分別應揭露下列項目：
 1. 查核範圍、綜合評述、財務狀況、資本適足性、經營績效、資產品質、股權管理、董事會及審計委員會議事運作之管理、法令遵循、內部控制、利害關係人交易、各項業務作業控制與內部管理、客戶資料保密管理、資訊管理、員工保密教育、消費者及投資人權益保護措施及自行查核辦理情形，並加以評估。
 2. 對各單位發生重大違法、缺失或弊端之檢查意見及對失職人員之懲處建議。
 3. 金融檢查機關、會計師、內部稽核單位、自行查核人員所提列檢查意見或查核缺失，及內部控制制度聲明書所列應加強辦理改善事項之未改善情形。
- (三)前項之內部稽核報告、工作底稿及相關資料至少保存五年。

四、向董事會及審計委員會報告事項

- (一)至少每半年向董事會及審計委員會報告稽核業務。
- (二)對金融檢查機關、會計師、內部稽核與營業單位自行查核所提列檢查意見或查核缺失及內部控制制度聲明書所列應加強辦理改善事項持續追蹤覆查，並以書面提報董事會及交付審計委員會。