

安碁資訊股份有限公司

內部控制制度

第一條 法源依據

本制度依證券交易法第十四條之一第二項與金融監督管理委員會（以下稱「金管會」）訂定之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」訂定之。

第二條 內部控制目的

本制度係由本公司經理人所設計，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，其目的在於促進公司之健全經營，以合理確保下列目標之達成：

- 一、營運之效果及效率，包括獲利、績效及保障資產安全。
- 二、公司內部與外部財務報導及非財務報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範，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國際財務報導準則編製，交易經適當核准。
- 三、確實遵守內部控制制度及相關法令規章。

第三條 制定與修正程序

本內部控制制度(含內部稽核實施細則)，經董事會通過後施行。內部控制制度修正提報董事會討論時，應充分考量各董事之意見，並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。

內部控制制度之修正，應經審計委員會同意，並提董事會決議。

前項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。

第四條 內部控制組成要素

本制度設計及其執行、或自行評估，應綜合考量下列各組成要素，並得依實際需要增訂之：

- 一、控制環境：係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。公司應建

立內部行為準則，包括董事行為準則、員工行為準則等事項。

二、風險評估：確立各項公司目標，並與不同層級單位相連結，同時考慮目標之適合性、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，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：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、資訊與溝通：係公司蒐集、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，以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。

第五條 內部控制組織架構

一、本公司於董事長下設總經理一人，總經理下之組織層級與組織架構，由人力資源單位依經營管理需要制訂，呈總經理核准後生效。

二、各層級組織之增刪、名稱異動，須會辦人力資源單位，呈總經理核准後生效。

三、本公司之經理人包括但不限於總經理、研發主管、行政主管、財務會計主管等。本公司經理人之委任與解任應報經董事會同意後任免之。財務會計主管之委任與解任應提審計委員會通過後，報經董事會同意。

四、內部稽核單位隸屬於董事會，稽核主管之任免，應由審計委員會通過後，提董事會決議之。

五、為提升對資訊安全之重視，本公司配置適當人力資源及設備，進

行資訊安全制度之規劃、監控及執行資訊安全管理作業。如符合主管機關規定之一定條件時，並應指派綜理資訊安全政策推動及資源調度事務之人擔(兼)任資訊安全專責主管及至少 1 名資訊安全專責人員。

前第三及四項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；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。

第六條 內部控制作業重點

一、依營運循環類型區分下列控制作業：

1. 銷售及收款循環(含應收帳款之保全)：包括銷售預測及計劃作業、專案評估作業、投標管理作業、客戶授信管理作業、銷貨作業、發票開立及作廢作業、應收帳款及收款管理、收款作業、銷貨退回與折讓作業及客訴處理作業等。
2. 採購及付款循環：包括請購作業、採購作業、驗收作業、採購異常處理作業、付款作業及供應商管理作業等之政策及程序。
3. 薪工循環：包括人力資源規劃作業、用人單位需求作業、職務派任調動作業、召募甄選作業、核敘任用作業、員工教育訓練作業、考核管理作業、差勤管理作業、員工獎懲作業、職工福利作業、離退作業及薪酬管理作業等之政策及程序。
4. 融資循環：包括借款、保證、承兌、租賃、發行公司債及其他有價證券等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
5. 不動產、廠房及設備循環：包括資產取得作業、管理及維護作業、異動作業及處分作業等之政策及程序。
6. 投資循環：包括投資評估作業、投資之取得或處分作業、投資收益或損失與帳務處理作業、投資之保管與異動、盤點與抵押作業等之政策及程序。
7. 產品開發循環：包括對產品開發作業及智財、專利、著作、商標權管理作業等之政策及程序。
8. 電腦化資訊系統處理：包含資訊部門之作業範圍與組織功能、應用系統開發與控制、編製系統文件之控制、程式及資料之存取控制、資料輸出入之控制、資料處理之控制、檔案及設備之安全控制、向主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業之控制。

二、其他控制作業：

1. 印信管理辦法。

2. 票據領用管理辦法。
3. 預算管理辦法。
4. 背書保證作業程序。
5. 負債承諾及或有事項管理辦法。
6. 職務代理人實施要點。
7. 資金貸與他人作業程序。
8. 財務及非財務資訊之管理辦法。
9. 關係人交易管理(依「關係人交易管理」與「關係人、特定公司及集團企業交易作業程序」辦理)。
10. 財務報表編製流程之管理。
11. 適用國際財務報導準則之管理。
12. 會計專業判斷程序及會計政策與估計值變動流程等。
13. 會計制度。
14. 子公司管理辦法。
15. 董事會議事規則。
16. 股東會議事規則。
17. 董監事選舉辦法。
18. 股務作業管理準則。
19. 個人資料管理原則。
20. 從事營業性之外匯風險管理及結構性存款相關金融商品之管理規範
21. 財產管理辦法。
22. 審計委員會議事運作管理(依「審計委員會組織規程」辦理)。
23. 薪資報酬委員會運作管理(依「薪資報酬委員會組織規程」及「薪資報酬委員會運作管理作業辦法」辦理)。
24. 防範內線交易管理辦法。
25. 內部重大資訊處理之管理。

26. 永續報告書編製及確信作業程序。

27. 永續資訊管理作業程序。

三、有關交易循環控制作業及其他控制作業細則，由各權責單位另訂之。

第七條 內部控制制度自行評估及內部控制制度聲明書

一、本公司內部控制制度自行評估範圍：本公司各類內部控制制度之設計及執行。

二、本公司內部控制制度自行評估作業之程序及方法，由權責單位依法令規章及風險評估結果另定之，但至少應包含下列各項：

1. 確定應進行測試之控制作業。
2. 確認應納入自行評估之營運單位。
3. 評估各項控制作業設計之有效性。
4. 評估各項控制作業執行之有效性。

三、本公司自行評估內部控制制度，由稽核單位先督促內部各單位及子公司每年至少辦理自行評估一次，再由稽核單位覆核各單位及子公司之自行評估報告，併同稽核單位所發現之內部控制缺失及異常事項改善情形，以作為董事會及總經理評估整體內部控制制度有效性及出具內部控制制度聲明書之主要依據。

自行評估應作成工作底稿，併同自行評估報告及相關資料至少保存五年。

四、自行評估內部控制制度之結果，以本公司之內部控制制度是否能合理確保下列事項，分為有效之內部控制制度或有重大缺失之內部控制制度：

1. 董事會及總經理瞭解營運之效果及效率目標達成程度。
2. 報導係屬可靠、及時、透明及符合相關規範。
3. 已遵循相關法令規章。

五、本公司應每年自行評估本制度設計及執行之有效性，並作成內部控制制度聲明書，於會計年度終了後三個月內於金管會指定網站公告申報之，並刊登於年報、股票公開發行說明書及公開說明書。

內部控制制度聲明書應先經由審計委員會通過後，提董事會決議之。

前項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。

第八條 對子公司監督與管理

一、考量子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質，由權責單位依本條規定另行訂定必要之監督、管理等控制作業辦法，並督促子公司建立內部控制制度。

二、對子公司經營管理之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

1. 本公司與各子公司間應建立適當的組織控制架構，包括子公司董事、監察人及重要經理人之選任、指派權責之方式及薪資報酬政策與制度等事項。
2. 本公司與子公司間整體之經營策略、風險管理政策與指導原則，俾供各子公司據以擬定相關業務之經營計畫、風險管理之政策及程序。
3. 本公司與各子公司間，包括業務區隔、訂單接洽、備料方式、存貨配置、應收應付帳款之條件、帳務處理等之政策及程序。
4. 本公司應監督及管理各子公司重大財務、業務事項，包括事業計畫及預算、重大設備投資及轉投資、舉借債務、資金貸與他人、背書保證、債務承諾、有價證券及衍生性金融商品之投資、重要契約、重大財產變動及適用國際財務報導準則、專業判斷、重要會計政策與估計值變動之流程管理等之政策及程序。

三、對子公司財務、業務資訊之監督與管理，至少應包括下列控制作業：

1. 督導各子公司建立獨立的財務及業務資訊系統。
2. 與各子公司間應建立有效之財務及業務溝通系統，子公司除前項所列之重大財務、業務事項應於事實發生前陳報本公司外，依本法及相關規定應為公告或申報之其他足以影響本公司權益及證券價格之重大事項亦應於事實發生時立即向本公司報告。
3. 至少按季取得各子公司月結之管理報告，包括營運報告、產銷量月報表、資產負債月報表、損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款明細表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等，進行分析檢討。
4. 配合法令規定之應公告或申報事項及其時限，及時安排各子公司提供必要之財務、業務資訊，或委託會計師進行查核或核閱各子公司之財務報告。

四、對子公司之稽核管理，至少應包括下列控制作業：

1. 視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指導其設置內部稽核單位及訂定內部控制制度自行評估作業之程序及方法，並監督其執行。
2. 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；稽核報告之發現及建議於陳核後，應通知各受查之子公司改善，並定期作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。
3. 若子公司有設置稽核單位，則子公司稽核單位應將專案稽核計畫、年度稽核計畫及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形等儘速向本公司提出報告。
4. 稽核單位應覆核各子公司所陳報之稽核報告或自行評估報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。

第九條 違反本制度規定之處罰

本公司相關人員違反本制度或相關規範之規定時，依本公司「人事管理規則」或相關工作規則之規定處理。

第十條 生效與實行

本辦法之訂定或修正，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。

本辦法於民國 106 年 11 月 27 日訂定實行。

本辦法於民國 107 年 6 月 15 日第一次修訂。

本辦法於民國 108 年 3 月 15 日第二次修訂。

本辦法於民國 111 年 11 月 1 日第三次修訂。

本辦法於民國 113 年 10 月 29 日第四次修訂。