

# 台灣電力股份有限公司內部檢核實施細則

中華民國 89 年 8 月 21 日發布(檢核室主辦)

中華民國 105 年 3 月 25 日修正(董檢室主辦)

## 第一章 總則

第一條 本細則係依據金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)發布之「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」(以下簡稱處理準則)及經濟部發布之「經濟部所屬事業機構內部檢核實施要點」(以下簡稱實施要點)等規定，並配合本公司經營管理需要而訂定。

第二條 內部檢核之目的在於協助董事會暨經理人檢查、覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果與效率，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。

第三條 本公司內部檢核工作，除法令另有規定外，悉依本細則規定辦理。

## 第二章 內部檢核組織

第四條 本公司董事會設檢核室，置總檢核一人，及配置適任、適當人數之專任內部檢核人員，並依規定設置職務代理人，負責綜理全公司內部檢核業務。

## 第三章 內部檢核人員之資格及專業素養

第五條 內部檢核人員之適任資格，應符合下列條件：

- 一、不得有犯詐欺、背信、侵占罪，經受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾二年者，或曾服公務虧空公款，經判決確定，服刑期滿尚未逾二年者。
- 二、具備下列條件之一：
  - (一)擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿二年者。
  - (二)符合金管會所定「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」之聯合會計師事務所從事審計工作滿二年者。
  - (三)具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年者。
  - (四)具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年者。
  - (五)取得會計師考試及格證書或取得國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書者。

第六條 內部檢核人員應具備之專業素養：

- 一、客觀、公正之原則，並能接受合理之意見。
- 二、有求知之意願，應持續進修，並參加金管會認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提升檢核品質及能力，講習之內容應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等，每年進修之時數及內容應符合金管會之規定。
- 三、積極、進取，並具高度敬業精神及職業道德。
- 四、具有敏銳觀察力、邏輯推理力、問題分析能力及追根究底之精神。
- 五、具有良好之溝通能力，並維持和諧之人際關係。
- 六、職務上所獲得之資訊應謹慎使用，並負保密責任。但因法令或專業義務應

予揭露者，不在此限。

#### 第四章 內部檢核人員職權與責任及注意事項

第七條 內部檢核人員之職權及責任如下：

- 一、秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，總檢核並應列席董事會報告。
- 二、董事會檢核室檢核人員應與受查單位就檢核結果充分溝通，對於檢核所發現之內部控制制度缺失及異常事項，應據實揭露於檢核報告，於簽報核示後，發函有關單位改善及列管追蹤，至少按季作成追蹤報告至改善為止，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。並應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及改善情形（包括金管會檢查所發現、內部檢核作業所發現、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），列為各部門績效考核之重要項目。
- 三、檢核報告及追蹤報告陳核後，應於查核項目完成之次月底前交付各獨立董事查閱。
- 四、如發現重大違規情事或公司有受重大損害之虞時，應立即作成報告陳核，並通知各獨立董事。

第八條 內部檢核人員執行業務時，應本誠實信用原則，並不得有下列情事：

- 一、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。
- 二、因職務上之廢弛，致損及公司或利害關係人之權益等情事。

- 三、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。
- 四、對於以前曾服務之部門，於一年內進行稽核作業。
- 五、與自身有利害關係或利益衝突案件未予迴避。
- 六、未配合辦理金管會指示查核事項或提供相關資料。
- 七、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。
- 八、其他違反法令或經金管會規定不得為之行為。

## 第五章 內部檢核重點

第九條 內部檢核重點如下：

- 一、年度各項業務計畫執行情形之查核。
- 二、各項法令、規章、制度與程序之遵行情形及適用性之查核與檢討。
- 三、上級機關及相關單位查核結果建議改進事項辦理情形之追蹤。
- 四、其他臨時性需求。

## 第六章 內部檢核工作之類別及程序

第十條 本公司實施內部檢核係包含董事會檢核室對公司各單位（**總管理處單位、事業部單位及附屬單位**）之檢核及各單位之自行分級檢核。

檢核作業應包含經常性及專案性檢核。經常性檢核由董事會檢核室於年度開始前擬訂計畫，每年至少辦理一次。另視實際需要作專案性不定期檢核。

檢核作業以實地查證為主，書面審核為輔。

第十一條 本公司應督促各單位每年至少辦理自行分級檢核一次。

各單位之自行分級檢核應按其組織層次及業務性質，訂定檢核項目，並由單位主管指定人員辦理。

第十二條 內部檢核工作程序：

- 一、擬訂年度內部檢核計畫。
- 二、蒐集相關資料。
- 三、執行實地查核。
- 四、查核結果之溝通。
- 五、提出檢核報告。
- 六、追蹤建議事項辦理情形。

## 第七章 內部檢核計畫之編製

第十三條 董事會檢核室應依風險評估結果擬訂年度檢核計畫，包括每月應檢核之項目。年度檢核計畫應確實執行，據以檢查公司之內部控制制度，並作成檢核報告。本公司至少應將法令規章遵循事項、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、對子公司之監督與管理、董事會議事運作之管理、審計委員會議事運作之管理、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)、資通安全檢查以及銷售及收款循環、採購及付款循環等重要營運循環，列為每年年度檢核計畫之檢核項目。

本公司年度檢核計畫應經董事會通過；其修正時亦同。

本公司依前項規定將年度檢核計畫提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，並將其意見列入董事會紀錄。

第十四條 年度內部檢核計畫主要內容如下：

- 一、依據。
- 二、目的。
- 三、查核項目。
- 四、執行方式。
- 五、受檢單位及查核期間

## 第八章 內部檢核工作之執行

第十五條 經常性檢核工作之執行：

- 一、經常性檢核工作係採實地檢核，依年度內部檢核計畫及重點工作指示，於查核前通知受檢單位。
- 二、實地檢核後，應檢附工作底稿及相關資料等作成檢核報告。
- 三、檢核報告之主要內容如下：
  - (一)檢核項目。
  - (二)檢核經過情形及結果。
  - (三)建議改進事項。

第十六條 專案性檢核工作之執行：

- 一、專案性檢核工作於執行後，應提專案檢核報告。
- 二、專案檢核報告主要內容如下：

- (一)查核依據或目的。
- (二)查核範圍。
- (三)查核經過情形。
- (四)查核發現問題及探討。
- (五)建議改進事項。

## **第九章 內部檢核文件之提報及管理**

第十七條 檢核文件應依規定格式及期限，以網際網路資訊系統申報金管會備查，其申報項目如下：

- 一、總檢核之任免應經審計委員會同意，並提董事會決議，應於事實發生日之即日起算二日內申報。
- 二、內部檢核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料，應於每年一月底前申報。
- 三、每年度終了前應將次一年度內部檢核計畫申報。
- 四、每年度終了後二個月內應將上一年度內部檢核計畫執行情形申報。
- 五、每年度終了後五個月內應將上一年度內部檢核所發現內部控制制度缺失及異常事項改善情形申報。

第十八條 檢核報告、工作底稿及相關資料應至少保存五年。

## **第十章 聯繫及配合**

第十九條 董事會檢核室之檢核人員，應以獨立超然之立場執行檢核業務；必要時得邀請專業性人員協同辦理。

第二十條 基於檢核業務需要，董事會檢核室要求提供之有關文件或資料，各單位應密切配合不得拖延拒絕，若涉及極機密者，應簽請權責主管核准後始得提供。

第二十一條 本公司各項重要業務檢討會議或會報，應通知董事會檢核室派員出席。

第二十二條 本公司依據「經濟部所屬事業機構內部檢核實施要點」規定訂定本細則外，並應訂定分級檢核制度及建立各項基本資料，以利檢核事務之執行。

第二十三條 本公司檢核作業中，發現有不適用規章及內部控制制度不健全者，應依權責並循行政系統檢討修訂。

## 第十一章 附則

第二十四條 本公司檢核業務辦理情形應列為年度工作考核項目。

第二十五條 檢核人員執行業務，如有違反第八條各款情事之一者，應於發現之日起一個月內調整其職務。

第二十六條 本公司依第十七條第二款規定申報檢核人員名冊之基本資料時，應檢查檢核人員是否符合金管會對檢核人員進修時數及內容之規定，如有不符規定時，應於一個月內改善，若逾期未予改善，公司應立即調整其職務。

第二十七條 本細則係屬公司內部控制制度之一部分，經董事會審議通過後自發布日施行；其修正時亦同。

中華民國 89 年 8 月 21 日發布  
中華民國 98 年 10 月 23 日修正  
中華民國 102 年 12 月 27 日修正  
中華民國 103 年 11 月 26 日修正  
中華民國 105 年 3 月 25 日修正