

稽核室之職掌在於調查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，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，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。稽核室組織隸屬董事會，本室人數一人，採行獨立專職內部稽核，進行定期與不定期之業務稽核、財務稽核等工作，以確實評估內部控制制度遵行之健全性、合理性及有效性

稽核人員承辦稽核工作時，以完成下列任務為目的：

- (1) 稽核各種內部控制制度措施是否適當、健全，並在合理的成本下加強控制的效果。
- (2) 稽核現行之制度、規章、辦法是否有效及完備。
- (3) 稽核各項資產均屬實際存在，除帳（卡、檔）所列外，有無其他資產。
- (4) 稽核各項負債均屬實際存在，除帳（卡、檔）所列外，有無其他負債。
- (5) 稽核各項收支及成本並與當期預算比較，如有超支或短收，即查明原因。
入帳基礎、分類標準、計算結轉數字，是否悉照會計制度辦理。
- (6) 稽核帳表上所列數字，均應有合法之根據。
- (7) 稽核各單位處理業務時效及是否依公司規定進行。
- (8) 稽核經營績效、成本比較、預算執行、財務表報等應予以評核。

稽核人員從事稽核工作時，如發現員工有不當情事，除將其實情與其直屬主管聯繫外，並應視情節重大或重要層轉請示，不得直接處理；對查對案情，必要時得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其如機密性之檔案，應先報准後始得調閱；稽核報告完成後應先會受檢查單位提出異常說明及改善對策與時限，稽核人員應追蹤改善情形。