

MaiCoin 集團

內部稽核實施細則

版次：V4.0

制定/修訂日期：2026/04

本文件之著作權屬 MaiCoin 集團（依中華民國公司法關係企業章節之相關規定，屬於 Modernity Financial Holdings, Ltd. 英屬開曼群島商現代財富控股有限公司之關係企業者，即為被包含於 MaiCoin 集團下之主體（下稱「本集團」或「MaiCoin 集團」））所有，非經本集團事前書面同意，不得以任何印刷、複印、攝影、錄音或其他方式重製、散布、改作、公開傳輸或公開口述等方式利用之。

版次紀錄總表

版 次	修改/生效日期	發 行 或 修 訂 說 明	負責部門	核決主管
V1.0	2023/03	訂定內部稽核實施細則	稽核室	董事代表
V2.0	2024/12	修訂內部稽核實施細則	稽核室	董事代表
V3.0	2025/06	修訂內部稽核實施細則	稽核室	稽核主管
V4.0	2026/04	修訂內部稽核實施細則	稽核室	董事代表

目錄

第一條、	內部稽核實施細則訂定之目的	4
第二條、	內部稽核單位之職責與權限	4
第三條、	內部稽核之設置與職掌	5
第四條、	內部稽核實施之項目、時間、程序及方法	6
第五條、	內部稽核針對重大事件之呈報	11
第六條、	年度稽核計畫執行情形申報	12
第七條、	內部稽核人員之教育訓練	12
第八條、	內部稽核人員資料之申報	12
第九條、	公告與實施	13

第一條、 內部稽核實施細則訂定之目的

『內部稽核實施細則』（下稱本細則）訂定之目的，旨在於協助MaiCoin集團所屬公司之董事會及經理人檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，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。

第二條、 內部稽核單位之職責與權限

本集團所屬之內部稽核單位，應遵循下列職責：

- 一、 內部控制制度之建立、修訂與執行為管理階層與各執行單位之職責，內部稽核單位之職責為依據公司內部控制制度及相關規章，執行獨立且客觀之查核作業，以評估各部門及作業流程之設計及執行效果，確保內部控制制度持續有效運作。
- 二、 依據所訂定之稽核計畫及主管機關規定，辦理定期及專案內部稽核作業，並適時向 董事長、董事會、審計委員會（或獨立董事及監察人）及各權責單位處級主管（下稱「單位主管」）報告查核發現事項。
- 三、 針對查核過程中之查核發現，依據各部門主管所訂定之改善計劃進行查核發現事項追蹤，確保待改善事項獲得適當之調整與落實。
- 四、 稽核相關文件之編制、歸檔與保管，並依據相關法令遵循與規範確保稽核人員持續專業進修，提升稽核品質及專業能力。

為確保內部稽核單位得以獨立、超然執行相關查核職責，稽核單位因執行業務所需，應被賦予下列權限：

- 一、得調閱本集團所屬公司各部門及附屬單位之帳簿、憑證、文件、報告、電子資料及其他與稽核相關之資料，並得請求有關人員提供必要之說明及資料。
- 二、對各部門及附屬單位之業務流程、作業系統及內部控制措施，得進行臨場或遠端之稽核及調查，並得實地觀察相關作業執行情形。

- 三、就查核結果及發現事項，得直接向 董事長、董事會或審計委員會（或獨立董事或監察人）及各單位主管提出相關查核報告。
 - 四、對於查核發現之事項，得要求相關部門或單位訂定改善計劃與完成改善之限期，並得持續追蹤其改善進度。
 - 五、對於發生足致影響本集團所屬公司健全營運之重大偶發事件，稽核單位應立即進行了解，並於兩週內向 董事長呈報相關單位詳細資料及後續處理計畫。
 - 六、如為其他經 董事長、董事會或審計委員會（或獨立董事或監察人）臨時指派之專案調查報告，或如遇有急迫性必要應進行瞭解之個案，稽核人員得經 董事長、董事會或審計委員會（或獨立董事或監察人）知悉後執行專案查核，得不受限於相關稽核計畫之擬定程序及方式，亦不受稽核程序及方法而為之。
- 依主管機關或公司內部控制制度之規範，得行使其他依法令及公司規章所賦予之稽核相關權限。

第三條、 內部稽核之設置與職掌

本集團所屬之公開發行（含）以上之公司及重要子公司應設置隸屬於董事會之內部稽核室，依公司規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定，配置內部稽核主管及充足適任之專任內部稽核人員，其應具備條件依虛擬資產服務商負責人及業務人員管理規則辦理。

內部稽核之職權範圍包含各單位所執行各項作業之查核，稽核室設置內部稽核主管一名，稽核及助理各若干名相關職掌分述如下。

一、 稽核主管

- （一）綜理及督導稽核業務。
- （二）督導內部稽核人員執行之相關稽核活動，以持續有效實施內部稽核機制。
- （三）與管理階層研討本集團未來發展需要，配合相關法令變更，修訂稽核制度並訂定相關業務之稽核範疇以制定年度稽核計畫，並呈 董事會核定。
- （四）建立稽核室組織架構及執行相關管理，並依本集團規模及業務情況，配置適當人數之專業稽核人員。

- (五) 安排本集團所屬公司之稽核人員辦理內部稽核工作，並核定稽核成員之工作計劃，於執行內部稽核之工作上，有直接呈報 董事長及各權責單位之處級主管（下稱「單位主管」）之職權。
- (六) 內部稽核單位之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核等，由內部稽核主管簽報，報經董事長核定後辦理。
- (七) 內部稽核單位之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核等，如涉及其他管理、營業單位人事者，應事先洽商人事單位轉報總經理同意後，再行簽報董事長核定。
- (八) 督導內部稽核人員執行辦理業務查核並審閱工作底稿，並核准內部稽核人員所撰寫之內部稽核報告。
- (九) 針對內、外部查核報告或主管機關執行查核所發現之缺失事項，督導其改善成效。

二、 內部稽核人員

- (一) 依年度稽核計劃執行查核工作，並與受查部門主管討論後，向稽核主管報告查核結果及改善方案與改善時程。
- (二) 執行內部稽核主管指定之例行稽核工作及專案工作。
- (三) 針對內、外部稽核需求，與各部門協調徵提及整理資料。
- (四) 整理工作底稿及撰寫稽核報告，對不符標準或需要改善的項目，與相關單位討論具體改善措施與改善時程，並執行改善進度追蹤。
- (五) 稽核室相關文件之整理與歸檔。
- (六) 協助輔導本集團所屬公司執行辦理各部門定期之自行評估作業，並覆核各單位及各子公司之自行評估報告及相關佐證資料。

第四條、 內部稽核實施之項目、時間、程序及方法

內部稽核人員應依照內部稽核作業流程執行相關稽核作業：

一、 擬定稽核項目及時間

- (一) 內部稽核單位得參考風險評估結果及主管機關所規定之每月、每季、每年之稽核項目列入定期之稽核計畫。
- (二) 內部稽核單位擬訂稽核計畫時，如集團所屬之公司有下列業務時，應依主管機關所規定之查核頻率列入年度稽核計畫，下列項目之查核頻率應為一年至少一次：
 - 1. 虛擬資產交換業務之管理。
 - 2. 虛擬資產上下架之管理。
 - 3. 虛擬資產集中交易市場業務之管理。
 - 4. 防止市場交易不公正措施之管理。
 - 5. 虛擬資產移轉業務之管理。
 - 6. 虛擬資產保管業務之管理。
 - 7. 虛擬資產承銷業務之管理。
 - 8. 受託辦理客戶虛擬資產質押之管理。
 - 9. 虛擬資產出借業務之管理。
 - 10. 非屬經營業務所需資金運用之管理。
 - 11. 法令遵循制度。
 - 12. 風險管理機制。
 - 13. 資通系統安全管理制度、營運資訊之管理及保密政策以及營運持續性政策。
 - 14. 財務、業務或其他資訊之管理。
 - 15. 客戶資料保密。
 - 16. 防制洗錢及打擊資恐機制及相關法令遵循之管理。
 - 17. 疑似不法或顯屬異常交易或帳號之管理。
 - 18. 詐欺犯罪危害防制事項之管理。
 - 19. 其他經主管機關所核定之虛擬資產服務業務之管理。

(三) 如集團所屬之公司有公開發行（含）以上及其重要子公司，應遵循《公開發行公司建立內部控制制度處理準則》之規範，將下列項目依規範之頻率列為每年年度稽核計畫：

1. 法令規章遵循事項。(每年)
2. 取得或處分資產。(每年)
3. 從事衍生性商品交易。(每月)
4. 資金貸與他人。(每季)
5. 為他人背書或提供保證之管理。(每季)
6. 關係人交易之管理。(每年)
7. 對子公司之監督與管理。(每年)
8. 董事會議事運作之管理。(每年)
9. 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、會計政策與估計值變動之流程等）。(每年)
10. 資通安全檢查。(每年)
11. 銷售及收款循環。(每年)
12. 採購及付款循環。(每年)
13. 審計委員會議事運作之管理。(每年)
14. 薪資報酬委員會運作之管理。(每年)
15. 永續資訊之管理。(每年)

二、執行稽核程序及方法

- (一) 「年度稽核計畫」之擬定，包含規劃各項目查核期間，內部稽核計畫擬定完成後，呈 董事會核准後通過。
- (二) 稽核通知之發送。
- (三) 查核程式之規劃，參考風險評估之結果進行制定。
- (四) 實地稽核之執行，包含但不限於資料搜集、分析，訪談及受查部門補充說明、與受查部門討論訂定改善計畫等。
- (五) 稽核結論之形成，出具「內部稽核報告」。

- (六) 改善計畫之追蹤，製作「內部稽核追蹤報告」。
- (七) 如為 董事長、董事會或審計委員會（或獨立董事或監察人）或主管機關臨時指派內部稽核單位執行專案調查報告，或如遇有急迫性必要進行瞭解之個案，內部稽核人員得簽奉內部稽核主管核可後執行專案查核，得不受限於相關稽核計畫之擬定程序及方式。

三、 稽核結果之呈報

- (一) 「內部稽核報告」及「內部稽核追蹤報告」呈 董事長核准，如設有獨立董事、監察人或審計委員會者，應一併呈報獨立董事、監察人或審計委員會。
- (二) 「內部稽核報告」及「內部稽核追蹤報告」之交付，可採面交、郵寄、傳真或電子郵件等任何可保留交付軌跡之方式辦理，相關交付軌跡，如簽收單、投遞單、回擲聯等，應有交付日期可考，以作為業依規定交付各獨立董事及監察人查閱之證據。
- (三) 各獨立董事及監察人是否於稽核或追蹤項目完成之次月底前查閱完畢相關「內部稽核報告」及「內部稽核追蹤報告」，則視其執行監察權需要而定。
- (四) 稽核主管應定期於董事會中報告稽核結果。
- (五) 稽核主管若因故無法列席稽核結果報告會議，可由內部稽核職務代理人代理，其報告事項，得由董事會依管理需要自行斟酌。
- (六) 如有緊急情事臨時召集之董事會，稽核主管列席與否，得由董事會依管理需要自行斟酌。

四、 稽核報告之撰寫及程序

- (一) 稽核報告應說明目的、範圍與稽核結果，如有建議事項得一併呈現於稽核報告中。
- (二) 稽核人員對於查核結果應予合理判斷，並掌握適切之相關證據。
- (三) 報告內得呈現前次稽核發現事項後改善計畫之具體成效，以期適當平衡。

- (四) 報告附件得呈現受查部門對於發現事項之建議與觀點，如對於相關稽核結果有爭議，得於稽核報告附件中將各自立場與理由加以陳述。
- (五) 稽核人員得與受查單位主管討論發現事項並討論相關建議，共同研擬該發現事項之改善措施計畫。
- (六) 稽核人員應於查核後或結案會議後完成工作底稿，並撰寫稽核報告。
- (七) 稽核報告中之發現事項得傳送至受查部門主管，受查部門之主管應就發現事項、建議及稽核結果與稽核人員共同討論，並由受查部門主管提出相關改善方案與時限。
- (八) 稽核人員得依據相關改善計畫，依所屬公司法令按時限進行追蹤並出具「內部稽核追蹤報告」，以確保相關發現事項以持續進行改善，並規劃下次稽核時程據以執行。
- (九) 執行稽核發現事項之改善追蹤後，應依稽核報告性質將追蹤結果呈報 董事長、董事會或審計委員會（或獨立董事或監察人）或主管機關。
- (十) 「內部稽核報告」及「內部稽核追蹤報告」應呈 董事長核准，如設有獨立董事、監察人或審計委員會者，應一併呈報獨立董事、監察人或審計委員會。

五、 查核發現事項之認列與風險等級之確立

- (一) 稽核人員執行稽核作業後所得出之查核發現，得參考『內部稽核作業管理辦法』所屬之『附表一、 查核發現風險等級評估標準』以針對「查核發現差異程度」及「內控脆弱度評估程度」兩大面向取孰高者相乘，來進行綜合評估，並與受查單位主管進行討論以將查核發現分級。
- (二) 風險分級對應措施如下：
 - 1. 高風險：開立「矯正單」並立即改善。
 - 2. 中風險：開立「矯正單」並限期改善。
 - 3. 低風險：建議改善。
 - 4. 極低風險：追蹤觀察。

六、 稽核報告編號原則

(一) 稽核報告按稽核計畫執行時取得編號，編號邏輯為「IA-西元年度四碼-流水號三碼」，例如2025年第一份稽核報告為IA-2025-001。

(二) 追蹤報告則以原報告編號加註F，例如IA-2025-001的追蹤報告編號為IAF-2025-001。若持續追蹤，於第二次追蹤時則於追蹤報告編號後加註(2)、第三次追蹤加註(3)…以此類推。((1)為不使用)

追蹤報告應單獨出具，不與新年度例行稽核計畫合併出具。

內部稽核報告：IA-2025-001

第一次內部稽核追蹤報告:IAF-2025-001

第二次內部稽核追蹤報告:IAF-2025-002(2)

第三次內部稽核追蹤報告:IAF-2025-002(3)

七、 稽核報告之保存

(一) 稽核報告及相關工作底稿如為紙本型式，應存放於上鎖櫃內；如為電子形式則應進行加密，相關存取控制由資訊安全部門協助稽核室進行管制。

(二) 稽核報告、追蹤報告與工作底稿至少應保存五年。

第五條、 內部稽核針對重大事件之呈報

內部稽核人員如知悉重大違規情事或發生足致使本集團所屬公司有重大損失之虞時，應立即進行了解，並於兩週內向 董事長呈報相關單位詳細資料及後續處理計畫，重大偶發事件之定義請詳『內部稽核作業管理辦法』。

如對前揭重大事件所提改進建議不為管理階層採納，將肇致所屬公司重大損失者，亦應作成報告陳核及通知各獨立董事或監察人，並通報主管機關。

本集團所屬公司如於本地主管機關或國外分公司（或子公司）當地主管機關檢查結束或收到檢查報告後，內部稽核單位應依重大性原則，即時通報董事及監察人，並提報最近一次董事會報告。報告事項應包括檢查溝通會議內容、主要檢查缺失、主管機關要求採行之重大缺失改善方案或可能採行之處分措施。

第六條、 年度稽核計畫執行情形申報

本集團所屬公司如為公開發行（含）以上及主管機關所定義之虛擬資產服務商之公司，應於每會計年度終了前將次一年度之年度稽核計畫及每會計年度終了後二個月內將上一年度之年度稽核計畫執行情形依主管機關規定方式申報主管機關或其指定機構備查；並應於每會計年度終了後五個月內，將上一年度內部稽核所見缺失及異常事項改善情形申報主管機關或其指定機構備查。

第七條、 內部稽核人員之教育訓練

- 一、 內部稽核人員應依主管機關規定時數及中華民國虛擬通貨商業同業公會報經主管機關核定之時數，持續進修並參加包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等，以提昇稽核品質及能力。
- 二、 稽核人員應持續進修並參加金融監督管理委員會認定機構所舉辦之內部稽核講習，以提昇稽核品質及能力，如設置職務代理人時，亦應遵循主管機關所規定之時數持續進修；內部稽核講習之內容，應包括各項專業課程、電腦稽核及法律常識等。
- 三、 申報稽核人員基本資料時，應評估該稽核人員是否符合主管機關進修講習規定，如違反規定者，應於法令時限內改善。

第八條、 內部稽核人員資料之申報

- 一、 集團所屬公司若符合主管機關所認定為虛擬資產服務商之內部稽核人員者，應於每年一月底前將內部稽核人員之姓名、年齡、學歷、經歷、服務年資及所受訓練等資料依主管機關規定方式申報主管機關或其指定機構備查。
- 二、 如集團所屬公司為公開發行（含）以上者，內部稽核人員亦應依《公開發行公司建立內部控制制度處理準則》相關進修時數與申報規定配合辦理。

- 三、 申報內部稽核人員之基本資料時，應檢查內部稽核人員是否符合相關進修時數之規定，如有違反者，依應於一個月內改善，若逾期未予改善，除本會另有規定外，應立即調整其職務。

第九條、 公告與實施

- 一、 本細則涉及各項稽核重點之規劃及執行，僅供本集團所屬公司之內部稽核人員及經授權人員依職務需要參考，非經授權不得對外揭露或轉載。
- 二、 本細則呈 董事代表核准後施行，修正或廢止時亦同。