

109 年內部控制自行檢查結果報告


1. 依『內部控制制度處理準則』考核各單位自行檢查內部控制制度之成效，以上各單位自行檢查結果，內部控制制度設計與實施尚屬有效，就加強事項再予改善，俾進一步降低異常風險。
2. 各單位自行檢查結果，評定列為『需要加強』及『不滿意』，經統計整理如附件，各稽核列入查核重點，如發現異常即以書面報告反映。
3. 各單位自行檢查事項包含：
山隆通運(股)公司：
總管理處：控制環境、購置與付款作業、薪工循環作業、資訊處理作業、預算作業、固定資產作業、投資循環作業、融資循環作業、董事會運作、國際財務報導準則、資訊溝通與監控。
各廠部：控制環境、購置與付款作業、薪工作業、營業收款作業、運輸調度作業、資訊處理作業、預算作業、固定資產作業、油品作業、檢驗作業、物流作業、資訊溝通與監控。
重要子公司：
LONG-YUN INVESTMENT HOLDING：投資循環作業、融資循環作業。
SHAN-LOONG INTERNATIONAL：投資循環作業、融資循環作業。
4. 各項作業經各單位自行檢查後均為有效執行，另異常部份再由各單位主管督導改善，並依此作為『內部控制聲明書』出示依據。
5. 呈核。

董事長：



總經理：



稽核主管：一、各單位已完成自行檢查，本份資料
將作為年度內控聲明書出示依據。
二、自行檢查異常事項稽核列為年度
查核重點
三、呈核


稽核：



各區處需加強改善事項

總管理處

◎各階層主管對控制作業之評估

◇資訊處理作業

*AC-105 程式及資料存取作業管理適當

3. 人員離職時，是否移交相關資料。(需要加強)

*AC-104 電腦文書編製作業確實

2. 文件之修改更新是否依規定及時辦理。(需要加強)

3. 人員離職是否移交確實。(需要加強)

*AC105 程式及資料存取作業管理適當

6. 指定之安全管制人員是否依規定辦理覆核與執行各項安全管制措施。(需要加強)

*AC-106 資料輸出入適當控制

1. 輸入控制：

資料的輸入處理是否留下可與原始憑證核對之紀錄？

應用程式對資料之正確性是否有檢查核對之功能？(需要加強)

◇薪工循環作業

*AW-102 職業前程規劃作業之規定

1. 人力資源之管理與調度是否結合職員工之職業前程規劃。(需要加強)

*AW-104 晉升、升職、晉級調升作業依規定辦理

1. 晉升是否合理。

2. 調升後原職位是否有合適人員接替。

3. 調任後之工作是否勝任？

4. 互調後對工作有無重大影響。

5. 調職後人事單位是否據以辦理人事異動通知、公告及登錄更改人事詳歷卡。(需要加強)

*AW-113 職務授權及代理人作業落實

1.1. 功能組織表是否依實際編制規劃。

1.2. 各項事務分層負責規定是否考量職能分工及控制權限。

1.3. 每一職務是否規劃適當之職務代理人。

2.1. 各單位是否建立職務代理人一覽表。

2.2. 各單位是否推諉塞責或代而不理、延宕業務處理之情形。(需要加強)

◇固定資產環作業

*AE-101 資產取得作業依規辦理

6. 財產管理標籤是否依規定黏貼？(會計、北區駐廠管理課)(需要加強)

◇購置與付款循環作業

*AP-101 請購作業確實無誤

1.2. 請購之用途、規格及人衣據是否明確？(需要加強)

*AP-102 採購作業依規定作業且適當合理

查詢供應商紀錄購買方式-零星採購

-單獨議價

-三家庭(含)以上之詢價

-決定訂購事項

-更新紀錄

6.2. 查詢供應商紀錄是否詳實？(需要加強)

6.3. 價格資料收集是否完整？(需要加強)

*AP-103 收料作業正確無誤-採購通知倉儲

-廠商交貨

-點收

-檢驗

-入庫記帳

-進料整帳請款

-索賠

1.2. 倉儲部門收到經核准後之請購收料單，並預作收料、堆置等之準備(需要加強)

4.3. 料單採連續編號管制，供歸檔及遺漏之查核，如有遺漏或作廢應蓋作廢章或劃“-“，按連續編號歸存備查。(需要加強)

*AP-105 與合約不符作業依規定辦理

1.1. 各項違約是否依規定及合約予以處置？(需要加強)

北區營運處

◎各階層主管對控制作業之評估

◇運輸調度循環

*AT-101 散裝調度作業依規定辦理

1. 調度司機之方式及工作量是否公平合理。(需要加強)

*AT-102CY 調度作業依規定辦理

2.1. 調度人員應以公平公正之態度、合理之方式輪派司機出勤。(需要加強)

3.1. 「營運日報表」上所載之資料是否正確？各項資料有無經過核對的手續，承運之時間、地點是否連續？(需要加強)

3.2. 營運日報表是否於當日繳回，有無塗改？

3.4. 調車人員對於每日、每月的營運狀況是否均有掌握？

3.6 是否於拖運期限內完成作業？

*AT-103 船邊調度作業依規定辦理

1.1. 到櫃及貨物量與出車數是否能於規定作業時間內完成。(需要加強)

3.1. 「營運日報表」上所載之資料是否正確？

*AT-104 外車承運作業適當管理

3. 「契約車用營運日報表」記載是否確實。(需要加強)

*AT-105 外車請款作業正確無誤

3. 外車請款人員，能否掌握外車應款已請款、未請款之全部情況？(需要加強)

*AT-106 自車承運作業落實管理

1. 「營運日報表」上所載之資料是否均詳實正確？(需要加強)

3. 有無遵照調車人員指派工作，並回報情況？(需要加強)

*AT-109 司機計薪核付

1. 營運日報各項資料是否詳實，若有塗改原因為何？(需要加強)

*AT-110 車輛維修檢驗作業

1.2. 該區修護單位能否掌握自有車輛維修狀況，且有完整紀錄可以統計維修耗用金額？(需要加強)

2.3. 受檢通過之車耗籍資料是否即時轉回管理單位，管理單位並據以登記？(需要加強)

*AT-111 意外事故處理正確無誤

3. 意外之發生是否為違反交通法令所引起(需要加強)

*AT-102CY 調度作業依規定辦理

3.6. 是否於拖運期限內完成業作業。(需要加強)

◇營業與收款循環

*AS-103 原始訂單/受訂單

2.7. 訂單作廢：訂單如須作廢須有作廢原因，營業單位須填寫受訂作廢單轉呈核准後通知相關單位(運務及稽核)，作廢單須黏併原受訂單存備查。(營一及營二)(需要加強)

3.6. 客戶資料卡每半年至少檢討、審核一次，年度檢討、審查總經理必須參加，稽核每次檢討皆須參加陪同，並將該作業日期登錄於定期檢討紀錄欄，並轉呈主管核章。(本業、物流、油品及船務報關)(營一及營二)(需要加強)

5.2. 客戶電話接聽紀錄及傳真資料(原始訂單)應依開立受訂單，號碼填入原始訂單，收集保留存檔備查。(營一及營二)(需要加強)

5.3. 貨櫃提領單資料(俗稱小提單)應依實開立受訂單，並將其號碼填入受訂單內，並收集保留存檔備查。(營一及營二)(需要加強)

5.5. 調度人員追蹤「受訂單」是否於期限內完成？(需要加強)

中區營運處

無

南區營運處

無

物流營運處

無

北區油品

無

中區油品

無

南區油品

無

LONG-YUN INVESTMENT HOLDING

無

SHAN-LOONG INTERNATIONAL

無