



第一化成控股（開曼）股份有限公司
IKKA HOLDINGS(CAYMAN) LIMITED

內部控制制度

第一章	總則.....	1
第二章	銷售及收款循環.....	5
	A-101：銷售預測作業	6
	A-102：銷售計劃作業	7
	A-103：訂單處理作業	8
	A-104：授信管理作業	10
	A-105：業務員管理作業	11
	A-106：交貨管理作業	12
	A-107：開立銷貨發票作業	13
	A-108：應收帳款作業	14
	A-109：收款作業	15
	(1)一般收款作業	15
	(2)押匯收款作業	16
	A-110：客訴處理作業	17
	A-111：銷貨退回與折讓作業	18
	A-112：差異分析作業	19
第三章	採購及付款循環.....	21
	B-101：請購作業	22
	B-102：採購作業	23
	B-103：驗收作業	25
	B-104：採購來料異常作業	27
	B-105：付款作業	29
第四章	薪工循環.....	32
	C-101：人力資源規劃作業	33
	C-102：人員任用作業	35
	C-103：出勤作業	36
	C-104：差旅作業	37
	C-105：職務代理作業	39
	C-106：在職訓練作業	40
	C-107：考核作業	41
	C-108：獎懲作業	42
	C-109：薪資作業	44

	C-110：晉升調遷作業	45
	C-111：離職作業	47
	C-112：人事資料作業及個人資料保護管理作業	48
	C-113：福利作業	49
第五章	生產循環.....	51
	D-101：生產排程作業	52
	D-102：生產作業	53
	D-103：委外加工及外購作業	54
	D-104：委外加工驗收作業	55
	D-105：原物料驗收作業	56
	D-106：成品入庫驗收作業	57
	D-107：倉儲管理作業	58
	D-108：廢品處理作業	59
	D-109：存貨盤點作業	60
	D-110：製程檢驗作業	61
	D-111：設備維修及保養作業	62
	D-112：生產成本作業	63
	D-113：工安作業	64
第六章	融資循環.....	66
	E-101：預算作業	67
	E-102：出納作業	69
	E-103：融資作業	71
	E-104：股務作業	73
	E-105：會計憑證與帳務處理作業	75
	E-106：財務報表編製作業	77
第七章	不動產、廠房及設備循環.....	81
	F-101：取得作業	82
	F-102：保管作業	83
	F-103：異動作業	84
	E-104：保全作業	85
	F-105：盤點與評價作業	86
第八章	投資循環.....	88

G-101：投資分析作業	89
G-102：短期投資作業	91
G-103：長期投資作業	93
G-104：保管及評價作業	95
G-105：申報與公告作業	96
第九章 研究發展循環.....	98
H-101：技術開發作業	99
H-102：產品試作與技術測試作業	100
H-103：技術文件檔案管理及安全管制作業	101
第十章 電腦化資訊處理循環.....	103
I-101：資訊單位與使用部門之職責區分	103
I-102：資訊單位之功能及職責	105
I-103：資訊系統採購外包作業	106
I-104：系統開發及程式修改之控制作業	108
I-105：系統文書之控制作業	109
I-106：程式及資料存取之控制作業	110
I-107：資料輸出入之控制作業	112
I-108：資訊處理之控制作業	113
I-109：檔案及設備安全之控制作業	114
I-110：軟硬體設備採購使用及維護控制作業	116
I-111：系統復原計畫及測試程序之控制作業	117
I-112：資通安全檢查之控制作業	119
第十一章 其它作業.....	121
Z-101：財產管理作業	121
Z-102：資金貸與他人作業管理作業	122
Z-103：內部財務及營業資訊管理作業	124
Z-104：預算作業	126
Z-106：背書保證管理作業	130
Z-107：職務授權制度	133
Z-108：印鑑使用管理作業	134
Z-109：關係人交易管理作業	135
Z-110：組織管理作業	138

Z-111：對子公司監理之稽核作業	139
Z-112：負債承諾及或有事項	143
Z-113：董事會議運作之管理	145
Z-114：防範內線交易之管理作業	150
Z-115：從事衍生性商品交易處理程序	151
Z-116：庫藏股作業	152
Z-117：薪資報酬委員會運作之管理	153
Z-118：適用國際會計準則之管理	157
Z-119：會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程	158
Z-120：內部人及其關係人股權變動	161
Z-121：審計委員會行使職權	162

第一章 總則

一、定義：

內部控制為企業採取之一種制度，用以確保各管理功能之確實發揮。由於各種管理辦法、程序、規章、手冊散見於企業內各部門之中，須藉內部控制制度加以貫穿，形成一個整體，以界定各單位及部門之職責範圍，結合群體之力量，達成企業經營之目標。故內部控制係將各種管理規則、辦法加以整合，其不等於各管理辦法，也無法由其他管理辦法取代。

二、目的：

內部控制制度係由經理人所設計，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:目標包括獲利、績效及保帳資產安全等目標。

(二)、報導具可靠性、及時性、透明性及符合相關規範:包括公司內部與外部財務報導及非財務報導。其中外部財務報導之目標，包括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一般公認會計原則編製，交易經適當核准等目標。

(三)、相關法令規章之遵循。

公開發行公司應以書面訂定內部控制制度，並經董事會通過，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，公司應將異議意見連同經董事會通過之內部控制制度送各監察人；修正時，亦同。

公開發行公司設置獨立董事者，依前項規定將內部控制制度提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，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。

公開發行公司設置審計委員會者，訂定或修正內部控制制度，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。

三、設計與執行：

公開發行公司之內部控制制度，應訂定明確之內部組織結構、呈報體系，及適當權限與責任，並載明經理人之設置、職稱、委任與解任、職權範圍及薪資報酬政策與制度等事項。

公開發行公司應考量公司及其子公司整體之營運活動，設計並確實執行其內部控制制度，且應隨時檢討，以因應公司內外環境之變遷，俾確保該制度之設計及執行持續有效。

前項所稱子公司，應依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。

四、公開發行公司之內部控制制度應包括下列組成要素：

(一)、控制環境：係公司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、董事會及監察人治理監

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。董事會與經理人應建立內部行為準則，包括訂定董事行為準則、員工行為準則等事項。

- (二)、風險評估：風險評估之先決條件為確立各項目標，並與公司不同層級單位相連結，同時需考慮公司目標之適合性。管理階層應考量公司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。其評估結果，可協助公司及時設計、修正及執行必要之控制作業。
- (三)、控制作業：係指公司依據風險評估結果，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：係指公司蒐集、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，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：係指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、監察人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、董事會及監察人溝通，並及時改善。

公開發行公司於設計及執行，或自行評估，或會計師受託專案審查公司內部控制制度時，應綜合考量前項所列各組成要素，其判斷項目除金融監督管理委員會所定者外，依實際需要得自行增列必要之項目。

五、營運活動內容：

公開發行公司之內部控制制度應涵蓋所有營運活動，遵循所屬產業法令，並應依企業所屬產業特性以營運循環類型區分，訂定對下列循環之控制作業：

- (一)、銷售及收款循環：包括訂單處理、授信管理、運送貨品或提供勞務、開立銷貨發票、開出帳單、記錄收入及應收帳款、銷貨折讓及銷貨退回、客訴、產品銷毀、執行與記錄票據收受及現金收入等之政策及程序。
- (二)、採購及付款循環：包括供應商管理、代工廠商管理、請購、比議價、發包、進貨或採購原料、物料、資產和勞務、處理採購單、經收貨品、檢驗品質、填寫驗收報告書或處理退貨、記錄供應商負債、核准付款、進貨折讓、執行與記錄票據交付及現金付款等之政策及程序。
- (三)、生產循環：包括環境安全管理、職業安全衛生管理、擬訂生產計畫、開立用料清單、儲存材料、領料、投入生產、製程安全控管、製成品品質管制、下腳及廢棄物管理、產品成分標示、計算存貨生產成本、計算銷貨成本等之政策及程序。
- (四)、薪工循環：包括僱用、職務輪調、請假、排班、加班、辭退、訓練、退休、決定薪資率、計時、計算薪津總額、計算薪資稅及各項代扣款、設置薪資紀錄、支付薪資、考勤及考核等之政策及程序。
- (五)、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。
- (六)、不動產、廠房及設備循環：包括不動產、廠房及設備之取得、處分、維護、保管與記錄等之政策及程序。

- (七)、投資循環：包括有價證券、投資性不動產、衍生性商品及其他投資之 決策、買賣、保管與記錄等之政策及程序。
- (八)、研發循環：包括對基礎研究、產品設計、技術研發、產品試作與測試、研發記錄與文件保管、智慧財產權之取得、維護及運用等之政策及程序。

公開發行公司得視企業所屬產業特性，依實際營運活動自行調整必要之控制作業。

公開發行公司之內部控制制度，除包括前條對各種營運循環類型之控制作業外，尚應包括對下列作業之控制：

- (一)、印鑑使用之管理。
- (二)、票據領用之管理。
- (三)、預算之管理。
- (四)、財產之管理。
- (五)、背書保證之管理。
- (六)、負債承諾及或有事項之管理。
- (七)、職務授權及代理人制度之執行。
- (八)、資金貸與他人之管理。
- (九)、財務及非財務資訊之管理。
- (十)、關係人交易之管理。
- (十一)、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。
- (十二)、對子公司之監督與管理。
- (十三)、董事會議事運作之管理。
- (十四)、股務作業之管理。
- (十五)、防範內線交易之管理。

公開發行公司使用電腦化資訊系統處理者，其內部控制制度除資訊部門與使用者部門應明確劃分權責外，至少應包括下列控制作業：

- (一)、資訊處理部門之功能及職責劃分。
- (二)、系統開發及程式修改之控制。
- (三)、編製系統文書之控制。
- (四)、程式及資料之存取控制。
- (五)、資料輸出入之控制。
- (六)、資料處理之控制。
- (七)、檔案及設備之安全控制。

(八)、硬體及系統軟體之購置、使用及維護之控制。

(九)、系統復原計畫制度及測試程序之控制。

(十)、資通安全檢查之控制。

六、實施：

內部控制制度之實施為一持續性之作業，經由對各項經營與管理作業的不斷檢查，發覺與公司政策、作業程序、及既定目標或預期標準乖離之事實，及回饋系統反應至適當之管理階層，並針對問題採取必要之修正行動，以確保公司之經營遵循原規劃之方向進行。並藉由內部牽制作用達到勾稽之目的，防止作業弊端之發生，其責任非屬於某特定單位或部門，亦不限於管理階層，而為一由全體員工來不斷推動與執行之工作。

七、附則：

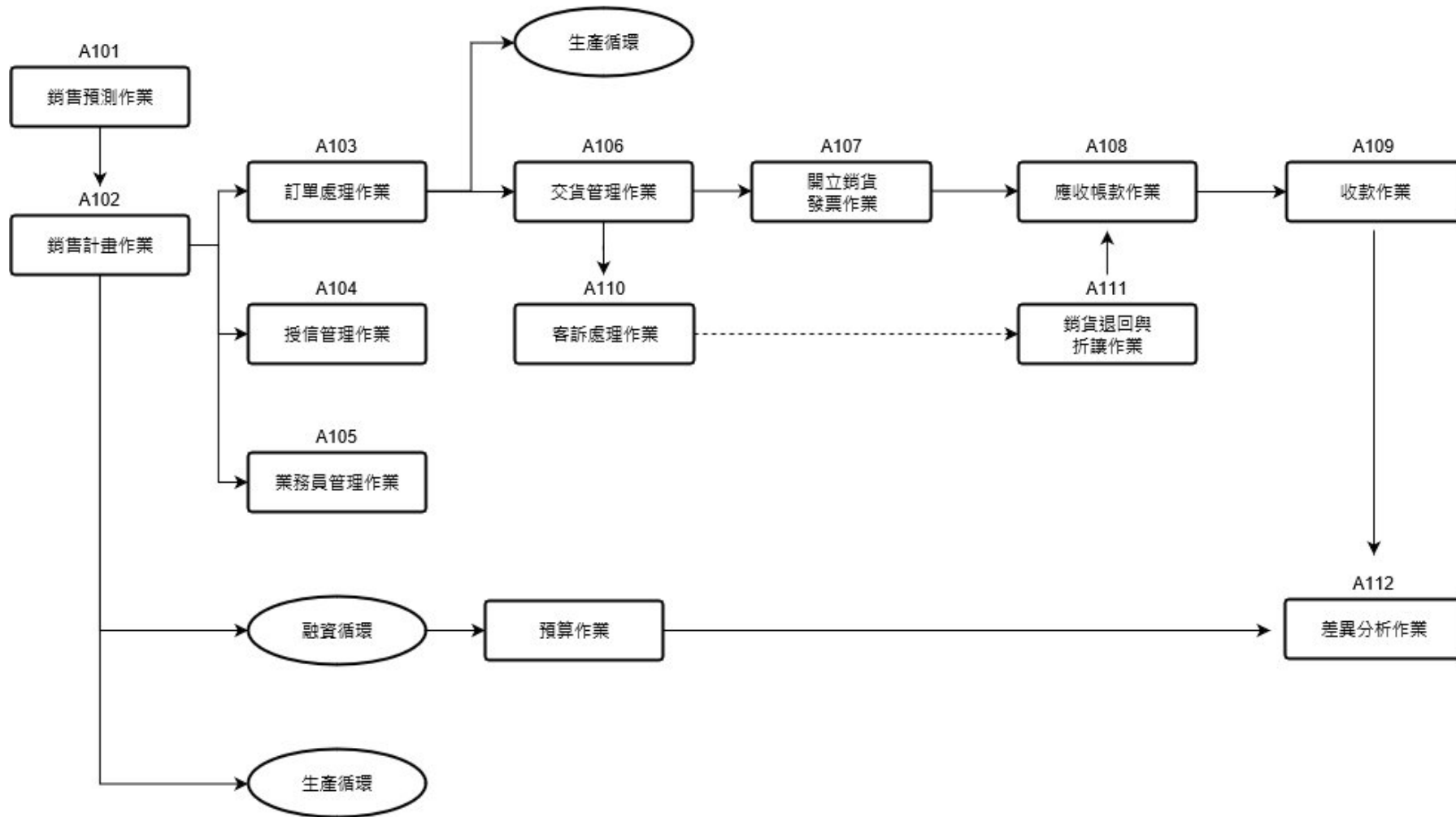
本制度由**總經理**召集各主管及相關人員編訂後，呈董事會通過決議實施，其修改亦同。

本制度於 2020 年 3 月 25 日經董事會通過決議實施。

本制度於 2021 年 3 月 19 日修正經董事會通過決議實施。

第二章 銷售及收款循環

A-100 銷售及收款循環流程圖



A-101：銷售預測作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 管理者預測當年度及未來二、三年市場變化對產品銷售之影響編製「營運預估表」。</p> <p>2. 了解及預測由下列結構面著手：</p> <p>(1)直接客戶</p> <p>(2)產業本身</p> <p>(3)替代品</p> <p>(4)潛在進入者</p> <p>3. 了解未來狀況後，依 SWOT 分析擬定方向並編製「營運預估表」</p> <p>4. 未來方向確定後，考慮自身資源，擬出銷售策略，達成目標。</p>	<p>1. 預測是否考慮國內外經濟層面。</p> <p>2. 是否有年度及季別預測，並且於每年期初更新一次。</p> <p>3. 預測是否全用歷史資料，有無在一新的起點上重新考慮各種變數。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1)經濟指標</p> <p>(2)市場資訊</p> <p>(3)同業資訊</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

A-102：銷售計劃作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 擬定銷售計畫，內容包括：</p> <p>(1) 市場展望</p> <p>(2) 新產品開發計劃</p> <p>(3) 舊產品更新計劃</p> <p>(4) 新客戶之開發與舊客戶之維持</p> <p>(5) 售價政策</p> <p>(6) 授信及帳款回收政策</p> <p>(7) 廣告及行銷計劃</p> <p>2. 銷售計劃最後定案為依季別編製之「營運預估表」，且成為預算表格之一部份。</p>	<p>1. 計劃是否量化容易測量。</p> <p>2. 計劃是否超出能力太多或太保守。</p>	<p>1. 依據資料： (預算管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

A-103：訂單處理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 現有產品依產品現有價格承接，若有變動應重新向客戶報價。新開發產品依客戶圖面評估後提供報價。新發行之報價單經權責主管核准後，以客戶同意之形式提供寄送。</p> <p>2. 客戶發行之訂單，業務單位應以傳真或 E-MAIL 方式簽回確認接受訂購。EDI 等電子形式發行之訂單，應以電子檔案或紙本方式更新留存，以作為接單憑證。</p> <p>3. 業務單位接到客戶訂購單後，首先檢查訂購單之各項條件齊全與否、訂購內容是否清楚，若有塗蓋應蓋章註記。日後若有任何交易條件或項目更改，應以電子檔案或紙本方式留存為憑。</p> <p>4. 收到訂購單後，即由業務單位登錄於訂單管理系統，以利處理後續之交期、出貨、應收帳款入帳、沖帳等作業。</p>	<p>1. 業務對外提供之報價單是否經權責主管核准。</p> <p>2. 訂單資訊是否經權責主管核准確認接單。</p> <p>3. 訂購單變更時是否隨即反應處理，並經適當核准。</p> <p>4. 訂購單入檔並與原始資料核對無誤後，按客戶別或日期別留存備查。</p> <p>5. 訂購單塗改處是否有蓋章或註記。</p> <p>6. 確保訂單之客戶資料與客戶基本資料(或主檔)之一致性，以預防或偵測銷貨予虛設之客戶。</p> <p>7. 確保所有出貨單均已記錄並經處理，且不會重複。</p> <p>8. 確保所有銷貨折讓或退回交易均已記錄並經處理，且不會重複。</p>	<p>1. 依據資料： 報價單 訂單 (合約管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

A-104：授信管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 與本公司簽訂銷售之新客戶，於出貨前需建立授信額度，呈請總經理核准。</p> <p>2. 客戶徵信由管理單位負責，可自行徵信或委託徵信公司調查，業務單位所提供客戶資料，亦為徵信作業方式之一，其徵信資料須存放管理單位更新之。</p> <p>3. 出貨前對已建立授信額度客戶應將應收款項及當次出貨金額合計，是否超過授信額度，如超過額度，需經總經理或代理人核准，確認出貨。</p> <p>4. 對於授信不佳之客戶，得變更其交易型態與條件，有關規定詳細依據客戶授信管理辦法。</p>	<p>1. 客戶徵信資料是否確實建立，並定期更新。</p> <p>2. 建立及更新客戶授信額度是否經總經理核准。</p> <p>3. 客戶授信總額之擬定，是否合理。</p> <p>4. 對於超過授信總額出貨是否經核准。</p>	<p>1. 依據資料： 客戶資訊 (授信管理) (合約管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

A-105：業務員管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 制訂業務員業績目標。 2. 持續訓練，使其有自信及能力面對客戶。 3. 業務員應強調操守之重點。 4. 定期拜訪客戶，提供業務資訊及轉達研發部門的技術服務資料。 5. 業務人員向客戶收款時，不得直接收現，應請其開立公司抬頭、劃線且禁止背書轉讓之支票，或請其直接匯入公司帳戶，以防舞弊。	1. 業務員個別目標之制定是否太低。 2. 業務員本身能力及訓練是否足夠。 3. 收款方式是否有異常	1. 依據資料： (銷貨計畫) 2. 使用表單： (相關文件)

A-106：交貨管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 業務人員依據預計出貨日期填寫「訂單合約審查表¹」，經權責主管核准，生產管理人員接收「訂單合約審查表」，即需安排生產工令給製造單位生產。</p> <p>2. 國內銷貨時，業務單位需列印「銷貨單」一式三份，銷貨單採電腦連續編號，列有客戶名稱、產品名稱、數量及出貨日期等資料，於開立統一發票後，連同銷貨單、產品寄交客戶。</p> <p>3. 國外銷貨時，業務單位準備 Invoice 及 Packing List 一式，一份附於產品包裹中寄予客戶或 FAX、E-MAIL 給客戶，另委託報關行辦理報關手續及供進出口辦理押匯作業，Invoice 及 Packing List 一份由業務交會計入帳後歸檔。</p> <p>4. 交貨如有逾期情形，除了儘快處理出貨之外，應向主管報告原因。</p>	<p>1. 出貨控制表及出貨單是否依核決權限呈報，經適當核准。</p> <p>2. 查核銷貨單及發票上數量、內容均與訂購單內容是否相符，是否準時交貨。</p> <p>3. 外銷報關(押匯)文件製作是否完整、正確。</p>	<p>1. 依據資料： (1)客戶訂單 (2)合約出貨條件(銷貨計畫)</p> <p>2. 使用表單： (1)銷貨單 (2)Invoice (3)Packing List (相關文件)</p>

¹ 由業務、工程、生產管理等相關部門確認訂單條件之文件，內容包含交期、圖面、試樣特性、自製或外購等資訊

A-107：開立銷貨發票作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 倉管備妥產品, 業務印出銷貨單(外銷則為 Invoice 及 Packing List) 後由業務助理開立發票。其內容應與出貨單(外銷則為 Invoice 及 Packing List)內容相符。</p> <p>2. 準備出貨之產品、文件及統一發票應於出貨前經業務核對, 確認內容均無誤則出貨。</p> <p>3. 內銷發票一聯隨貨附送客戶, 另一聯併同訂購單及銷貨單送會計入帳存檔; 外銷發票(Invoice)則直接併同 Packing List 交由會計入帳存檔。</p>	<p>1. 出貨時應即時開立發票。</p> <p>2. 發票內容應與送貨單內容相符。</p> <p>3. 注意有無跳開發票情形, 作廢發票是否註明並適當保存。</p>	<p>1. 依據資料： (相關稅法) 合約出貨條件</p> <p>2. 使用表單： (1)銷貨單 (2)Invoice (3)Packing List (相關文件)</p>

A-108：應收帳款作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 銷貨單確認後，會計人員將銷貨資料依內、外銷別及客戶別轉入應收帳款明細帳。經會計核對科目及金額無誤後，開立傳票呈核，傳票確認後即登入總帳。明細帳與總帳應定期調節。</p> <p>2. 業務人員依合約訂立之付款條件，於付款期限前，提供相關資料向客戶請款。</p> <p>3. 會計部門每月應編製「應收帳款帳齡分析表」，並將逾期或涉訟中之應收帳款列表，請業務人員催款；對於逾期未收原因，應予註明，並定期將應收帳款/票據明細表與未收款之出貨單對照確認。</p> <p>4. 定期評估備低呆帳之提列是否足夠，呆帳發生情況及增減變動原因應即時查明並經核准。</p> <p>5. 因銷貨退回折讓所調整之應收帳款應經權責主管核准。</p> <p>6. 定期向客戶對帳或函證應收帳款餘額。</p> <p>7. 出貨後，如發生客訴事件，應依客訴處理作業辦理。</p> <p>8. 正常交易下，定期與客戶核對應收帳款餘額。</p>	<p>1. 會計科目是否正確。</p> <p>2. 是否定期編製應收帳款帳齡分析表。</p> <p>3. 逾期應收帳款是否經催收並查明原因。</p> <p>4. 總帳與明細帳是否相符、是否定期調節。</p> <p>5. 是否有過期未收回之帳款。</p> <p>6. 備抵壞帳是否提列足夠。</p> <p>7. 與客戶核對應收帳款餘額有差異時，是否追查原因。</p>	<p>1. 依據資料： (相關稅法) 合約付款條件</p> <p>2. 使用表單： (1)銷貨單 (2)Invoice (3)Packing List (相關文件)</p>

A-109：收款作業

(1)一般收款作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 收受票據應依給予客戶之付款條件辦理。</p> <p>2. 收受票據時檢查下列項目：</p> <ul style="list-style-type: none">(1)到期日(2)發票人簽章及帳號(3)支票金額是否錯誤(4)塗改部份應有發票人簽章(5)支票抬頭應正確書立及要求劃線或禁止背書轉讓 <p>3. 收款人員收到支票、現金後應填寫「收款報告單」，連同票據或現金，送出納簽收後轉交會計編製傳票入帳，票據由出納存入銀行代收，現金應即日(或次日)存入銀行。</p> <p>4. 銀行電匯入帳時，由出納通知業務，請負責人填寫「收款報告單」。</p> <p>5. 應由不擔任出納或應收帳款工作之人員按月編製銀行調節表。</p> <p>6. 客戶如有要求更換或延遲兌換票據時，應由業務了解情形，並以書面向主管說明並經主管核准。上述說明應作為客戶徵信之依據，必要時得降低其信用額度。</p> <p>7. 經退票之票據，應立即轉回業務單位予以催收，並向主管報告處理情形；若確實無法催收退回之票款，業務應填具簽呈報告轉主管依程序辦理。</p>	<p>1. 現金與支票是否每日存入銀行。</p> <p>2. 每月底核對銀行代收之票據，是否帳、票相符。</p>	<p>1. 依據資料： 合約付款條件 (票據管理)</p> <p>2. 使用表單： (1)收款報告單 (2)銀行調節表</p>

A-109：收款作業

(2)押匯收款作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 備妥信用狀、Invoice、Packing List、出口押匯申請書、出口報單及提單等辦理結匯。</p> <p>2. 押匯入款後，通知業務填寫繳款單連同匯入匯款通知書及結匯水單送出納簽收，轉會計編製傳票入帳。</p>	<p>1. 注意信用狀條款、有效日期等，依規定送押。</p> <p>2. 押匯款項與收款沖帳金額是否相符。</p> <p>3. 收款報告單是否呈權責主管簽核。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1) 訂單</p> <p>(2) 信用狀</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(1) Invoice</p> <p>(2) Packing List</p> <p>(3) 收款報告單</p>

A-110：客訴處理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 產品交貨後，業務部門收到客訴問題，應先做初步分析，並判斷問題能否自行解決，如能解決則由業務單位直接與客戶協商，並加以處理回覆。</p> <p>2. 若業務單位無法解決，則填寫「異常品處理單」或依據客戶提供之來料不良/客訴單等資訊，將客戶反應的問題及因應辦法列記於異常處理單，併同其他相關客戶來文轉品保單位統籌處理。</p> <p>3. 品保單位根據「異常處理單」或客訴單內之問題描述，判斷問題發生原因，向各相關單位進行調查及分析原因，並將處理結果填入表單內。若為技術層面問題，則轉相關部門依公司有關規定迅速協助客戶解決問題，必要時向客戶取回產品，交由相關部門做品質測試及鑑定，若屬重大品質瑕疵者，由開發工程師記錄於表單，提供處理方式。</p> <p>4. 業務單位接獲異常品處理單後，回覆客戶。</p> <p>5. 若客戶同意上述處理方式，達成共識，則視規定為換貨、修改或重工。</p> <p>6. 「異常品處理單」應註明客戶名稱、產品名稱、數量等資料，與相關單位進行異常原因分析及產品品質之鑑定與測試，並提出因應措施及改善辦法送請權責主管核閱。</p>	<p>1. 當客訴發生時，業務單位是否視需要，迅速妥當處理問題。</p> <p>2. 是否了解發生原因並建立改善對策。</p> <p>3. 客訴原因瞭解與統計供相關單位改進之用。</p>	<p>1. 依據資料： (客訴管理)</p> <p>2. 使用表單： (異常品處理單)</p>

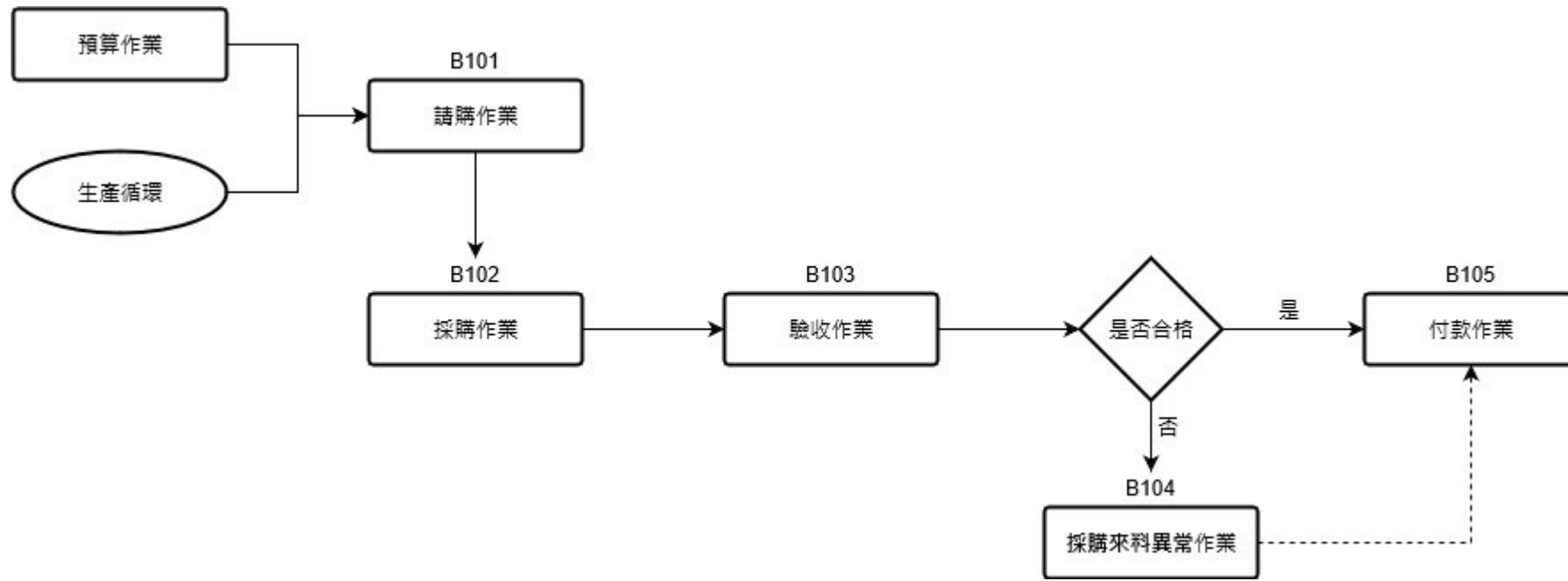
A-111：銷貨退回與折讓作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>(一)銷貨退回：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若客戶不同意客訴品的處理方式要求退貨時，經權責主管核准後，由業務員(助理)安排產品回收並退回倉庫。內部文件準備經權責主管核准之「銷貨退回、折讓通知單」一份予會計入帳，業務單位須取得客戶簽章之折讓證明文件作為憑證。 2. 會計單位根據「銷退單」、「進口報單」、「異常處理單」及客戶出具之退貨文件(符合稅法)來更新應收帳款及明細帳。 3. 外銷退貨應備齊相關之證明文件，作為沖帳及向稅捐機關申報之證明。 4. 理賠案件必須詳加檢討並採取適當之改進措施。 <p>(二)銷貨折讓：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 銷貨折讓，經權責主管核准後始同意辦理。 2. 銷貨折讓應取得客戶簽章之折讓證明文件。 3. 根據折讓證明文件入帳銷貨折讓並貸記應收帳款。 4. 應收帳款明細帳應同時更新。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銷貨退回之產品，是否依規定調整存貨記錄。原發票或退回證明單必須連同產品即時收回。 2. 理賠案件是否取具合法證明文件。 3. 應收帳款是否適當更新。 4. 退貨原因是否確實分析、統計並責成相關單位改善。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (相關稅法) (客訴處理) 2. 使用表單： (相關表單)

A-112：差異分析作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 就下列項目分別比較實際與預算差異的金額： <ul style="list-style-type: none"> (1) 售價、數量及銷貨收入。 (2) 銷貨成本與毛利。 (3) 銷售費用。 2. 比較年度別及地區別之目標與實際之差距，並加以考評。 3. 找出差異原因並改善之，針對造成差異影響較大的部份予以討論。	1. 分析營業收入之消長，利用前後多期趨勢變化，分析數量、單價及營業額增減與市場景氣、銷路拓展之情形。 2. 產生差異之原因是否確實掌握。	1. 依據資料： (預算管理) 2. 使用表單： (相關文件)

A-113：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

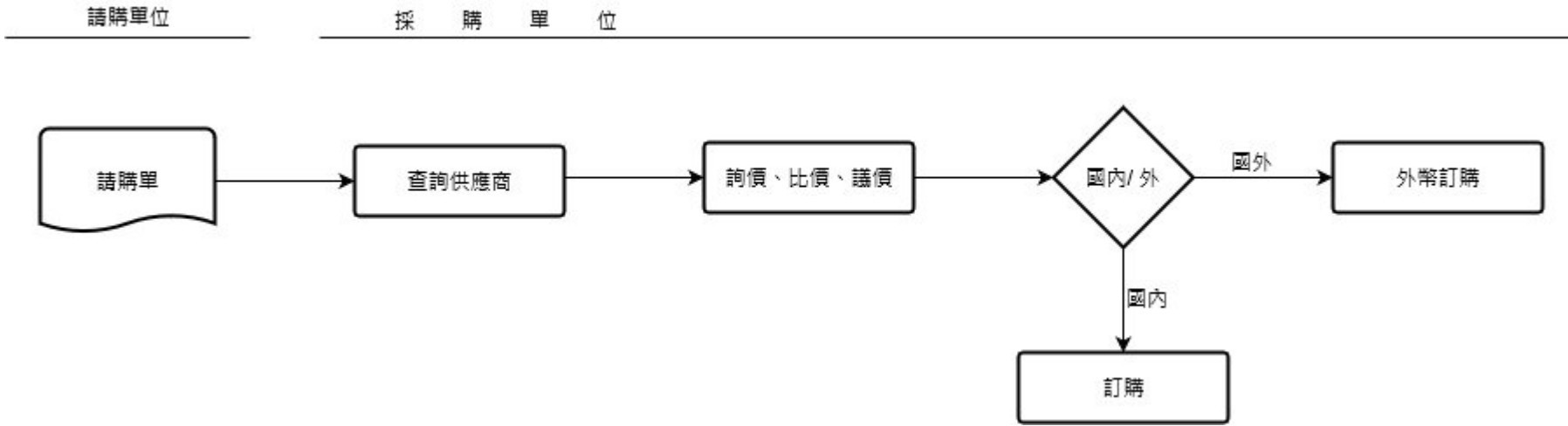
第三章 採購及付款循環

B-100：採購及付款循環流程圖



B-101：請購作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 需求部門填寫請購單，經權責單位主管核准後送採購單位辦理。</p> <p>2. 零星送貨之文具及總務用品，金額微小者不開立請購單，由管理部門統一採購後直接驗收付款或月結付款。</p> <p>3. 屬勞務性質費用，不開立請購單，由需求部門提出申請經權責主管核准後，送經辦單位依勞務性質進行詢比議價及相關條件訂定合約。</p>	<p>1. 請購流程是否依核決基準辦理。</p> <p>2. 請購量是否合乎經濟效益。</p> <p>3. 緊急採購應由權責主管核准後，交付採購單位優先採購。</p>	<p>1. 依據資料： (預算管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

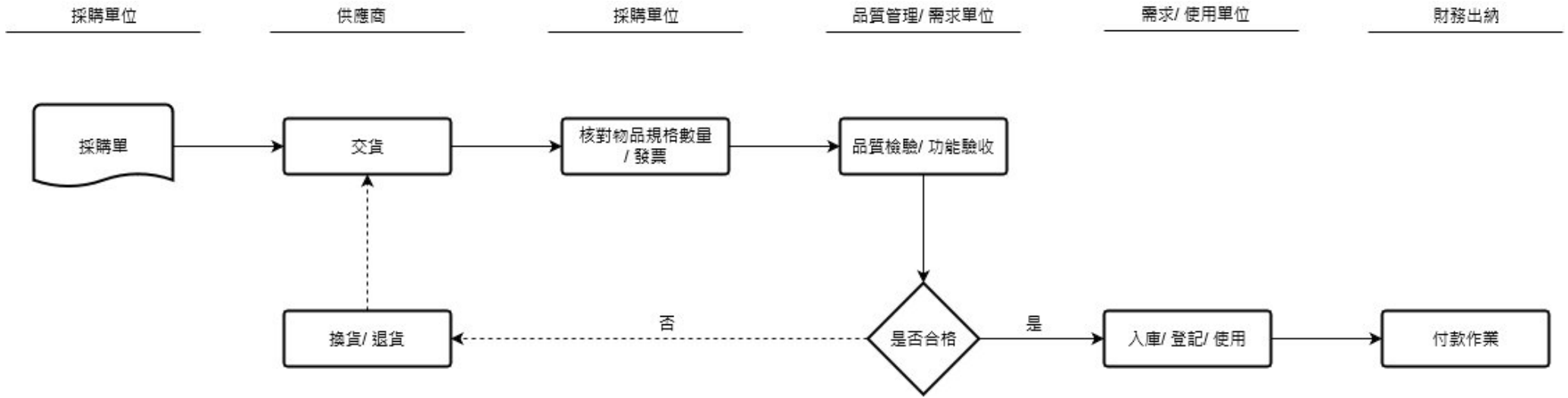
B-102：採購作業流程圖



B-102：採購作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 採購單位接獲需求部門轉來經核准之請購單後，查詢廠商資料，優先考慮以往交易服務良好廠商，進行詢價議價及比價。廠商提供之報價單等詢價、議價之資料皆應妥善保存。若為首次交易之廠商，應依採購金額大小，經權責主管核准，簽訂合約並妥善保存。 2. 經權責主管核准價格付款條件，開立採購單進行採購。採購單上之價格及數量應經採購主管核准，如價格較上次採購價格高者，應予以紀錄說明並經權責主管之核准。 3. 供應商應經適當審查，並建立合格供應商清冊 4. 已建檔控管之供應商應定期考核評估	1. 採購單是否依請購單而產生，品名、數量是否相符。 2. 所有進貨產品均須對應至核准之採購單。 3. 採購交期是否準時。 4. 單筆交易金額達一定金額之採購，是否簽訂相關合約並妥善執行。 5. 請/採購單是否序號控管 6. 採購之變更是否經權責主	1. 依據資料： (採購管理) (簽呈核決基準) (合約管理) 2. 使用表單： (相關文件)

B-102：採購作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
	管核准 7. 採購付款原始憑證應加蓋 付訖章 8. 供應商應經適當審查，並 建立合格供應商清冊 9. 已建檔控管之供應商應定 期考核評估	

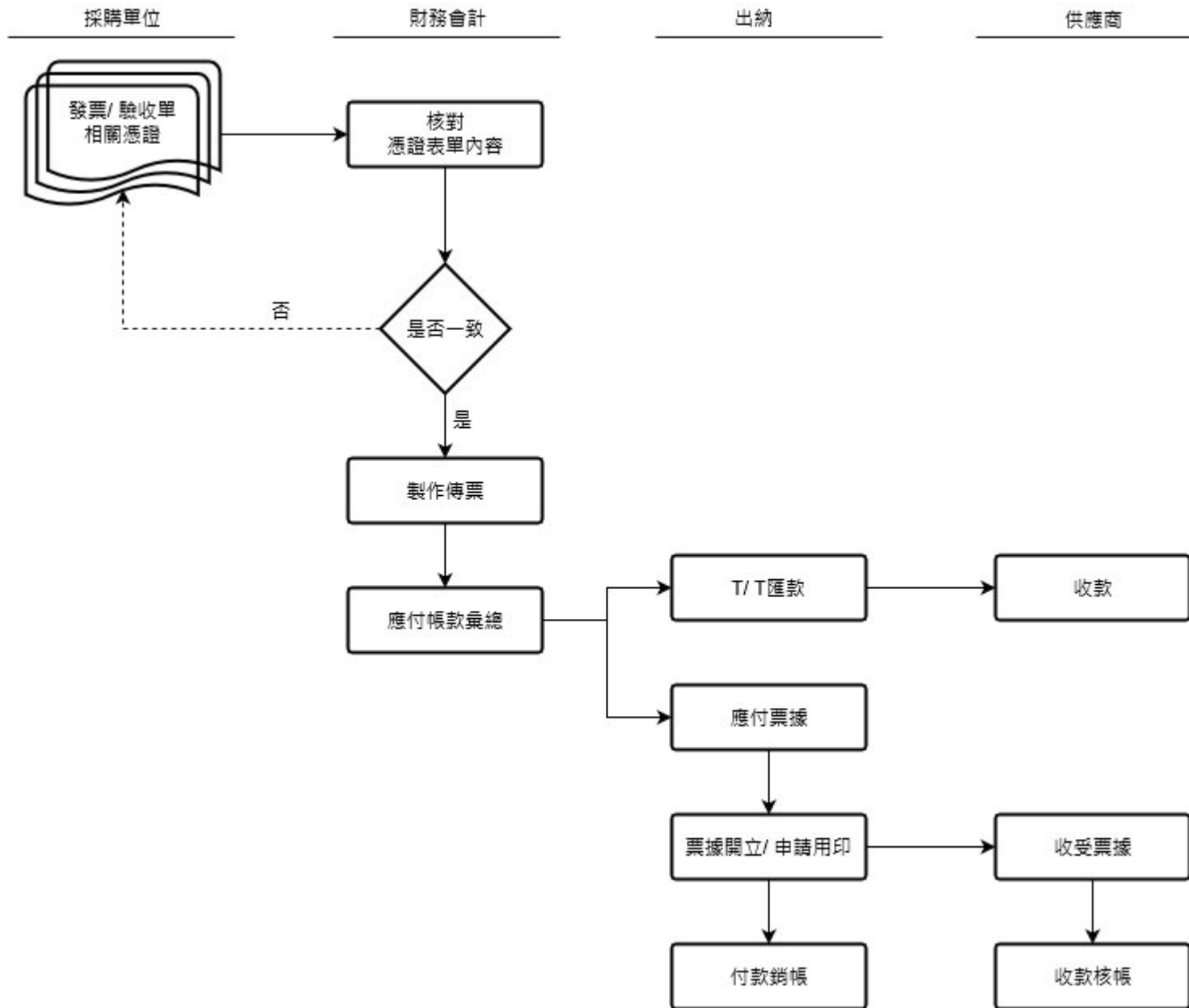
B-103：驗收作業



B-103：驗收作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 貨物送達之後，採購單位應先核對廠商檢附之送貨資料、發票與採購單，核對數量無誤後，由系統印出驗收單，載明廠商名稱、品名、數量驗收日期。 2. 採購之原料送達倉管單位後，依系統收料單收料，再交由品保部門辦理驗收。驗收後辦理入庫手續。 3. 驗收完成後，採購單位依請購單、採購單、驗收單及相關憑證送會計部門請款。 4. 如請購品與訂購進來物品規格不符時，應由請購單位評定是否可使用，如可使用則予以留下，並注意價格是否有差異；如無法使用，則請廠商立即更換所需規格之請購品。 5. 分批收料時，應記錄分批收料日期、數量，並通知採購人員。	1. 驗收流程是否符合規定，是否經權責主管核准。 2. 驗收及退貨品名、數量是否與保管單位入出庫數量、品名相符。 3. 收料單是否依規定保存，如有漏列或作廢，應註明原因。	1. 依據資料： (採購管理) (倉庫管理) 2. 使用表單： (相關文件)

B-104：採購來料異常作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 逾期未交貨或數量不足之交易，應由採購單位跟催。</p> <p>2. 貨品規格、品項不符時，由採購單位通知供應商辦理退貨或換貨。數量或金額大於採購單時，由請購單位確認是否允收。若同意超額允收，應經權責主管核准，修改請購單。再經採購主管核准後，修改採購單，依程序收料、驗收、請款。</p> <p>3. 如有以下情形時：</p> <p>(1) 驗收不合格需退貨或要求折讓</p> <p>(2) 已辦理進貨驗收後發現與採購單不符，確定退貨</p> <p>由採購人員負責辦理，填寫「進貨退出、折讓通知單」，並提供經核准之證明文件通知會計部門，以開立相關憑證處理。</p>	<p>1. 所交貨品如因不符規格，退回更換者，則其交貨日期應以補送到達日期為準。</p> <p>2. 進貨退出或折讓時，是否經適當核准並通知會計部門開立適當憑證。</p>	<p>1. 依據資料： (採購管理) (應付帳款管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

B-105：付款作業



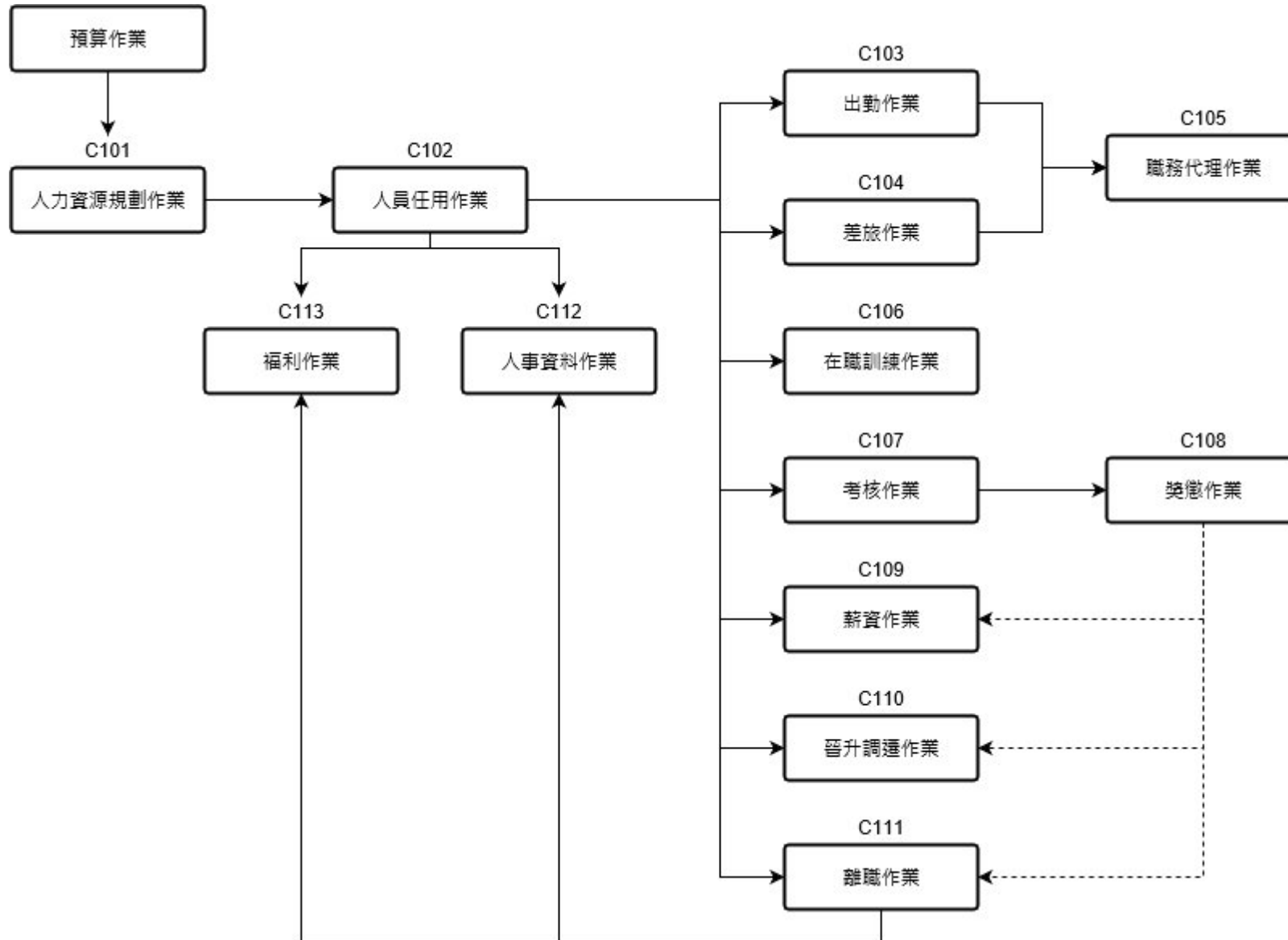
B-105：付款作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 採購物料入庫後，採購人員依驗收單，連同廠商報價單或原始憑證及請購單等資料送會計部門請款。</p> <p>2. 發票及傳票等憑證，呈主管核准後依雙方約定之付款條件付款，並設立應付帳款及應付票據明細帳，且定期與總帳相核對。</p> <p>3. 付款方式為匯款，匯款經權責主管核准後放行。付款方式為與票據開立時依印信管理及票據管理辦理，用印後寄交廠商或由廠商自行領取，並請廠商簽收。支票存根聯或開立明細表應載明受款人金額、到期日、付款簽回單、支票號碼等，</p> <p>4. 無需驗收之無形勞務(如軟體維護，機器保修)由管理單位填「核銷單」連同合約及相關憑證送會計請款。</p> <p>5. 零用金保管人在零星支出發生時，請款人員填寫「核銷單」、「支出證明單」檢附憑證經權責主管核准後，以零用金支付。惟當金額較大，所餘零用金不敷支應時，送會計部請款撥補。</p> <p>6. 水電、電信等公用設施，由銀行帳戶直接扣帳者，經辦人員在接扣帳收據對存摺無誤後，由會計開立傳票呈主管核准，直接列帳報銷。</p> <p>7. 國外差旅、交際費簽帳等則依「出差申請單」及檢查附憑證，送會計登帳支付。</p> <p>8. 所有採購單的付款僅能以支票開立或劃撥匯款方式執行。</p> <p>9. 國外採購應根據報關資料辦理結匯，收到通知書後應核對請購單、驗收單、Invoice 及 Packing List，確認無誤後予以入帳。未到單及已開立未使用信用狀應適當管理。結匯、報關及保險等預付款項應予核算並經權責主管核准後方能支付。</p>	<p>1. 請款明細與驗收資料是否相符。</p> <p>2. 驗收、結帳請款、支出申請單、傳票呈核，每一程序是否均經適當核准。</p> <p>3. 外來憑證是否合法、完整，和內部憑證相符。</p> <p>4. 票據用印是否依印信管理規定執行。</p> <p>5. 票據交寄是否有簽收回條或銀行存款對帳單，足資證明確定支付。</p> <p>6. 每月核對應付票據明細帳與總帳，視金額是否相符。</p> <p>7. 以預付費用入帳時，取得之原始憑證是否合理並經核准。</p> <p>8. 是否定期盤點零用金。</p> <p>9. 確保交易對象與付款對象的一致性</p>	<p>1. 依據資料： (相關稅法) (採購管理) (簽呈核決基準) (票據管理) (零用金管理) (合約)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

B-105：付款作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>10. 國外採購或高額採購需預付款項時，應由採購單位提出申請，核對傳票與原始憑證、請購單、採購單或合約等。</p> <p>11. 由零用金出帳之原始憑證應加蓋付訖章。</p> <p>12. 出納人員於付款前，應核對廠商資料。若發現付款對象與應付帳款沖帳對象不同時，需先行核對廠商資料卡，必要時申請徵信調查。</p> <p>13. 出納人員收到採購單位處理完成的「付款通知單」，應初步判別付款對象與該廠商的關係是否具合理性，然後編製付款憑證等轉交權責主管審核確認。</p>		

B-106：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

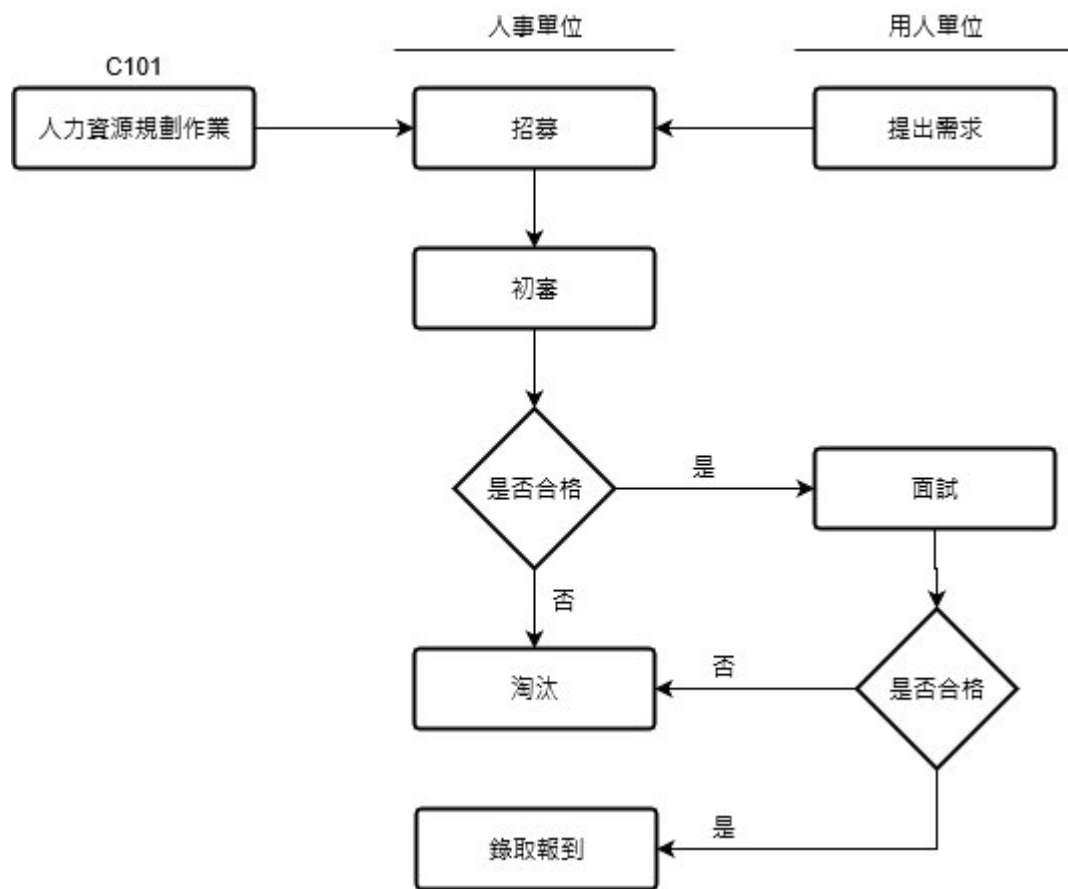
第四章 薪工循環

C-100：薪工循環流程圖



C-101：人力資源規劃作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 依公司營業目標、組織整體營運發展及經營計劃，擬定人力資源計劃；綜合考慮下列因素，彙總各部門人力需求。</p> <p>(1)人員新聘：</p> <p>A. 部門擴充需與公司營業目標配合。</p> <p>B. 產品開發方向與需新增人數及其層級。</p> <p>C. 可能之招聘方式(如校園徵才及人力廣告)及成效。</p> <p>D. 公司所能提供之待遇、福利及工作環境。</p> <p>(2)人員晉升：</p> <p>A. 現有員工之性向、專長、潛力及工作環境。</p> <p>B. 晉升及調遷對員工能力的激發作用。</p> <p>C. 業務需求之職務層級和人數。</p> <p>2. 人力資源計劃應包括以文字說明下列事項：</p> <p>(1)公司營業目標</p> <p>(2)組織發展</p> <p>(3)各部門人力需求方向</p> <p>(4)招聘方式</p> <p>(5)內部人員晉升方向。</p> <p>(6)對公司內各項工作職務進行分析，以評估各職務所需之人數，列明特性及必須具備之能力、條件。</p> <p>3. 人力資源計劃應成為預算之一部份，有人力需求時填寫「人員增補申請表」依核決權限辦法辦理。</p> <p>4. 根據規劃預算訂定各項人力的資格、訓練、招募甄選及福利措施。做有效的人力資源規劃，以降低用人成本，並保障員工權益。</p>	<p>1. 人力資源規劃是否確實依公司營運目標編制，確實檢討所需人力，有無浮濫保守之弊。</p> <p>2. 「人員增補申請表」的編制是否由各部門提出，呈權責主管核准。</p>	<p>1. 依據資料： (預算管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

C-102：人員任用作業



C-102：人員任用作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 非預算人力或事先取得總經理同意之人力，由需求部門填「人員增補申請表」呈總經理核准送交管理單位辦理招募。</p> <p>2. 人事單位以各種可能招聘方式招聘人員，會同需求單位面試(亦可另加筆試)應徵人員。</p> <p>3. 通知錄取人員報到，新進人員於指定日報到上班並繳交新進人員報到資料供人事建檔，完成報到手續。</p> <p>4. 新進人員報到資料:依工作規責辦理。</p> <p>5. 公司視新進人員職掌,合意簽訂相關契約。</p>	<p>1. 招募人員是否均有填寫人力需求單，確實經評估並經權責主管核准。</p> <p>2. 招聘作業應視所需人力之可能供應來源，分別採最經濟有效方式招募之。</p> <p>3. 人事資料是否詳實，是否完整歸檔。</p>	<p>1. 依據資料： (相關稅法) (預算管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

C-103：出勤作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 員工作息時間：依工作規則辦理</p> <p>2. 員工上下班門禁管制。</p> <p>3. 員工應依據主管交待任務，自己調度時間，在公司與自己承諾之時間內，達成任務。</p> <p>4. 員工加班一日不得超過四小時，單月總加班時數不得超過四十六小時。</p> <p>5. 例假加班須符合每月至少應有一日之休息之規定。</p> <p>6. 員工加班應填具「加班單」，經權責主管核准後，並依管理規章之加班規定辦理。</p> <p>7. 員工請假應依不同原因，於事前填妥請假卡，覓妥職務代理人，並於請假卡上簽認，呈權責主管核准後，送人事單位建檔存查。如因事出意外，應先電話報告主管，事後立即補辦手續，最晚應於次日補辦之。</p> <p>8. 加班補休：</p> <p>(1) 間接人員因工作需要於正常工作時間外，申請加班者，應於六個月內補休，事前填具「補休申請單」，覓得職務代理人並經核准後使得補修，不得支領加班費。</p> <p>(2) 生產單位人員加班亦得申請補休。</p> <p>9. 未刷卡：員工應依管理規章之規定出勤，親自打卡或簽到，因故未打卡之員工，應填具「未刷卡證明單」，經守衛及權責主管簽核後，始可證明當天出勤，轉人事單位辦理。</p> <p>10. 生產部門人員為配合生產需要，排定輪班表，如因個人因素申請調、換班或因工作需要調班者，應於事前填寫「調(換)班通知單」</p>	<p>1. 員工是否依公司與自己承諾時間內完成公司交付任務。</p> <p>2. 加班之程序是否依規定辦理並經權責主管核定。</p> <p>3. 加班之時數是否合理。</p> <p>4. 未到公司上班是否有填寫「請假卡」覓妥職務代理人，並於請假卡上簽認，呈權責主管核准。</p> <p>5. 補休是否有填寫「補休申請單」覓得職務代理人並經核准。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(相關勞動法)</p> <p>(預算管理)</p> <p>(簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

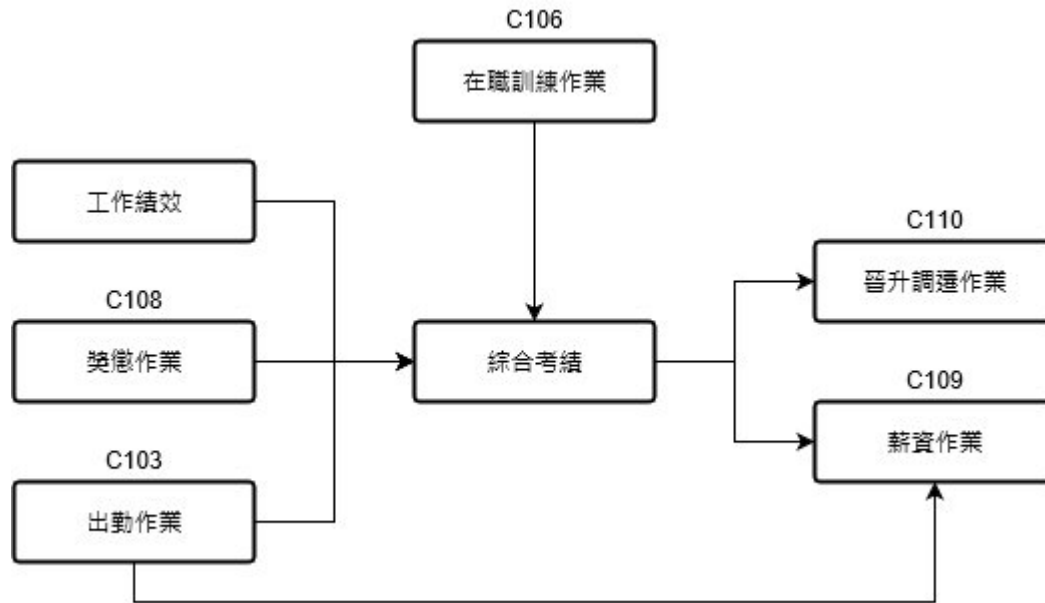
C-103：出勤作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
呈經(副)理核准後，送人事單位。		
C-104：差旅作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>(一)員工出差分為國內出差與國外出差：</p> <p>1. 國內出差：</p> <p>(1)短程出差:(當日出差)</p> <p>① 出差當日往返，不需住宿者。</p> <p>② 應事前填妥公出(差)申請單，呈權責主管核准後，離開時送至警衛室，始得出差。</p> <p>(2)長程出差：</p> <p>① 行程跨越兩日以上，需在外住宿者。</p> <p>② 因業務(講習或受訓)需要，必須延續兩天以上並須在出差地點住宿者，部門主管得酌請特准比照長程辦理。</p> <p>(3)國內出差應填寫公出(差)申請單，敘明出差事由、地點及時間等呈權責主管核准後，離開時送至警衛室，始得出差。</p> <p>(4)外出受訓人員應就受訓時間、日程、地點、課程所需經費填寫「廠外教育訓練申請表」，呈權責主管核准，送人事留存。</p> <p>(5)出差旅費之報銷:出差人員應於銷差後一週內填具「支出證明單/出差旅費請款單」，並檢附有關單據憑證，呈請呈請權責主管核准報銷費用。</p>	<p>1. 出差請假是否均依規定申請核准。</p> <p>2. 國外出差報支是否明確記載出差事由，相關費用有無浮濫情形。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(差旅管理)</p> <p>(預算管理)</p> <p>(簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

C-104：差旅作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>2. 國外出差：</p> <p>(1) 出國申請：奉派出國人員應就出國目的地、任務、日程、預估所需經費等，填具「出差申請單」一式二張依核決權限呈總經理核准，第一張送人事單位審查，併辦理保險訂購機票等手續，第二張由申請人暫存，回國後報銷旅費時，一併送會計部門審核。</p> <p>(2) 國外出差旅費報支標準：</p> <p>① 住宿費及當地交通費實報實銷。</p> <p>② 副處長(含)級以上不再補助膳雜費。</p>		

C-105：職務代理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司員工出差、請假時，應需要職務代理人。 2. 員工遷調離職或臨時請假未到勤，應由主管指定他人代理。 3. 員工代理應以職務不相衝突或不違反內控要求為準。 4. 代理人在處理業務時，除主管另有規定外，其處理程序，權限均與被代理人同。 5. 本公司人員暫時代理上級主管業務時，應註明「代理」或「代」等字樣。 6. 各項授權事項逢有關主管個人之人事管理(如差假、請假…)者，該主管不能自負核決權責，應至少需由其上一級主管審核或核定，總經理以上人員除外。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職務內容不相容之人員不得相互代理，以免滋生流弊。 2. 部門主管隨時掌握部門人力狀況，監督缺勤人員業務需有人代理及代理人之工作品質。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (職務管理) (出勤管理) (工作規則) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

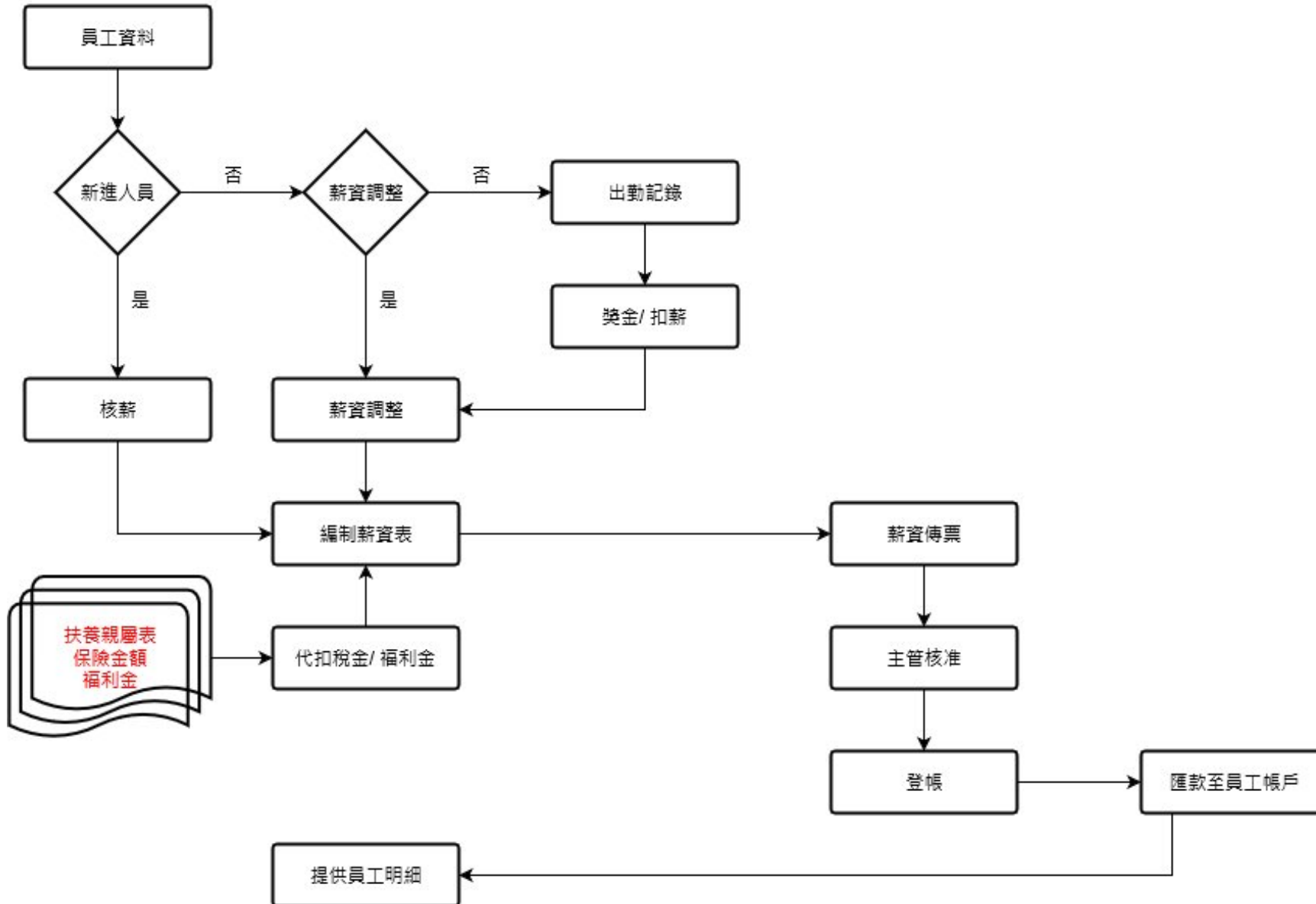
C-106：在職訓練作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 各單位依實際需要每年填寫「年度教育訓練規劃表」擬定教育訓練課程計劃，呈核後送人事單位彙整，做為公司預算之一部份。</p> <p>2. 每年依據預算，由管理部門預估全年國內在職訓練費。</p> <p>3. 在職訓練應由各部門主管提出需求，協調人事單位辦理長期重點訓練，主管得視需要，要求口頭或書面報告。</p> <p>4. 所有外訓人員於結訓後，應書寫「外訓心得報告」或上課講義及訓練成效考核表，呈主管核閱後，交人事單位，列為員工考核之參考。</p> <p>5. 教育訓練之成效，應予以分析評估。</p>	<p>1. 各部門規劃之受訓計畫是否適當。</p> <p>2. 外訓人員是否依規定辦理簽核。</p> <p>3. 實際執行情形與年度教育訓練計劃表是否相符。</p>	<p>1. 依據資料： (預算管理) (教育訓練管理) (工作規則) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

C-107：考核作業



C-107：考核作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 每年在 一月 及 七月 各辦理一次，員工考核依各單位主管填報之 考核表 呈核。 2. 考核方式由部門主管填報「 考評表 」經主管核簽後，呈總經理，依部門表現權衡，作為調薪和員工獎金及紅利發放的參考。 3. 考核依據：係就各部門主管，就員工之工作績效、考勤、教育訓練及獎懲之記錄予以評估。	1. 考核作業應經主管公平考核，分項評分以求公允，並應與受評員工溝通。	1. 依據資料： (工作規則) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

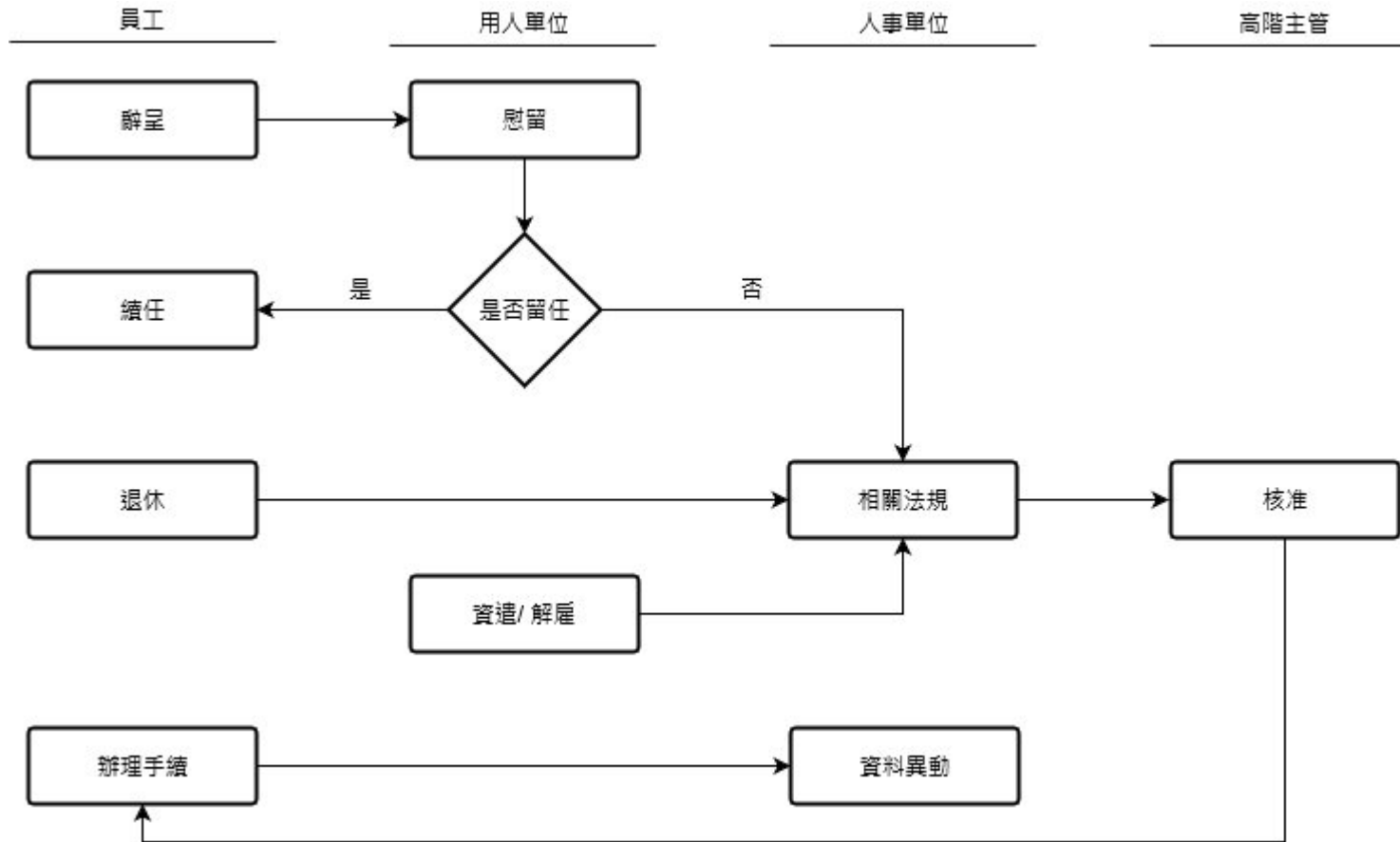
C-108：獎懲作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 員工有獎懲管理中規定情形，應由主管以簽呈，不拘形式，呈報權責主管核定予以獎懲。</p> <p>2. 獎懲核決權限如下：由部門主管提出，經一級主管會議討論，總經理核定。</p> <p>3. 獎懲加發，扣款於年終獎金及績效獎金中列入評估考慮。</p>	<p>1. 簽報流程是否合規定，內容是否具體。</p>	<p>1. 依據資料： (獎懲管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>



C-109：薪資作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 薪資結構：本薪、年終獎金、績效獎金及業務相關人員之銷售獎金。</p> <p>2. 發放時間：每月十日，遇假日提前。</p> <p>3. 核薪及調薪：新進人員依「員工個人履歷表」予以核資。</p> <p>4. 依工作表現及主管考評調整薪資，填寫「部門薪資調整表」，並建檔生效。</p> <p>5. 薪資計算及給付：</p> <p>(1)人事單位核對薪資，列印「薪資明細」及「銀行轉帳明細表」送權責主管核准後，送會計部門編製傳票。由出納開取款條轉帳發放，並取得銀行出具之證明。</p> <p>(2)相關所得稅勞保健保及福利金等代收款項均依法在薪資表中計算代扣。</p> <p>6. 發薪日應列印個別薪資明細，由人事主管轉交給員工。</p> <p>7. 退離職員工薪資給付，統一於每月十日支付。</p> <p>8. 薪資之發放若以現金或支票支付，員工領取時應簽名蓋章。</p>	<p>1. 薪資的彙總表，請款有無錯誤，部門費用分攤是否正確。</p> <p>2. 核薪及調薪作業是否經權責主管核准。</p> <p>3. 代扣稅款、勞保、健保及福利金是否依規定扣繳及申報。</p> <p>4. 薪資表編製人員及人事資料維護應由不同人員擔任。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(相關法令規定)</p> <p>(薪資管理)</p> <p>(員工獎金管理)</p> <p>(獎懲管理)</p> <p>(簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

C-110：晉升調遷作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 辦理員工升等升級作業，並需符合工作規則所訂定之職級表上所定條件及年資，升級由人事部門負責。 2. 若員工需升等時，呈總經理核定升等。 3. 升職，由該部門之主管呈總經理核定。	1. 升等員工條件是否符合規定，是否經權責主管核准。 2. 員工遷調是否經權責主管核准。	1. 依據資料： (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

C-111：離職作業



C-111：離職作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 自動離職：填「離職申請書」呈權責主管核准後生效。</p> <p>2. 資遣：依勞基法規定，辦理資遣。</p> <p>3. 退休：依員工退休辦法規定，得辦理退休，由人事單位，依其在職情形，申請退休金給付。</p> <p>4. 解僱：若有重大違反公司情事，公司得主動解僱員工，並不支付資遣費。離職手續如因要求員工即刻離職，可由主管代填「員工離職申請單」或以「解僱通知」代替。</p> <p>5. 離職：依核決權限規定辦理。</p>	<p>1. 離職申請書是否經適當核准。</p> <p>2. 資遣費或退休金計算是否符合法規，金額是否正確。</p> <p>3. 離職申請書是否均有填寫，工作交接清單是否填報，是否經權責主管核准。</p> <p>4. 人事單位是否及時更新人事資料。</p> <p>5. 是否經權責主管核准並辦妥手續後離職。</p>	<p>1. 依據資料： (相關法令規定) (職務管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

C-112：人事資料作業及個人資料保護管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 本公司人事資料之填報、建檔、保管、使用、核決及更新均應循一定程序處理，經人事主管複核以確保資料正確。</p> <p>2. 本公司之個人資料保護管理遵循”個人資料保護法”之規定執行。</p>	<p>1. 人事規定均應確實執行，以保人事資料之齊備及內容的機密性。人事主管及內部稽核應不定期查核，以確保規定有效遵行。</p> <p>2. 明確定義個資特定目的範圍蒐集、處理及利用之程序</p> <p>3. 公司所保管個資被侵害時，是否有適當處理程序</p> <p>4. 公司需定期針對所持有的個資進行盤點確認</p>	<p>1. 依據資料： 職務管理 簽呈核決基準 個人資料保護法</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

C-113：福利作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 依相關法令(如勞基法)及公司政策辦理。	1. 各項福利措施是否合於公司能力。 2. 各項福利項目是否符合員工需求。	1. 依據資料： (相關法令) (福利政策) 2. 使用表單： (相關文件)

C-114：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

D-101：生產排程作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 依據未來三個月的訂單明細表，由資材部門協調規畫每月的生產數量，並依採購及付款循環之請購作業進行請購。</p> <p>2. 每月根據產銷結果須對未來三個月生產數量做檢討。</p> <p>3. 資材部門須就「訂單明細表」和內部訂單間的日程、數量之平衡狀況，調整所需的原料數量並適時請購。</p> <p>4. 若依據「訂單明細表」發生產能不足時，資材部門須依需求填寫「外包發料單」，經核准後送交負責人員，執行委外加工作業及請購作業。</p> <p>5. 若訂單交期急迫，業務部門應緊急通知資材部門，以協調各製造單位調配生產線安排生產，同時預估產品的生產完成日期並知會業務部門。若產能無法滿足，應請業務人員與客戶聯擊、協調後續處理方式。</p> <p>6. 生管單位須依據計劃性排程或「訂單明細表」、原物料庫存狀況，在每週的最後一個工作天排定下一週的生產計劃。</p> <p>7. 資材部門應開立生產指令單，指派各生產線待完成之生產作業。</p> <p>(1)同時發出「拌粉通知單」知會負責人員作生產備料，各製程生產作業完成時，將作業狀況回報至ERP系統中。</p> <p>(2)並依「自主檢查表」、「生產日報表」記錄生產品名、數量等相關資訊，回報至ERP系統。</p>	<p>1. 生產計劃是否配合經營計劃、銷售計劃、生產產能及庫存狀況訂立。</p> <p>2. 是否依生產計劃訂立生產排程，並編生產排程一覽表。</p> <p>3. 是否依生產排程發佈生產指令單執行生產製造作業。</p> <p>4. 是否充分了解產品製程，並妥善安排加工組裝等先後程序。</p> <p>5. 是否依銷售業務需求，妥善安排生產順序，並及時更新。</p>	<p>1. 依據資料： (訂單管理) (生產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-102：生產作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資材部門依據「生產指令單」的生產數量，轉製「通知單」，向倉庫領取原物料，以準備生產之用。資材部門以「生產指令單」指派生產作業給各生產線。各生產線領班須依「作業指導書」安排各工作站。</p> <p>2. 當「生產指令單」指定的生產作業完成時，製造作業人員將生產結果詳實填寫在ERP系統上，辦理移轉至下一製造單位。</p> <p>3. 各製程的生產線作業人員須於每日作業開始時或換線生產後，將第一件生產完成的產品送品保單位做首件檢查，若發現零組件不良或產品功能無法正常運作時，應會同工程人員進行確認，以決定是否繼續生產或進行修改。</p> <p>4. 應定期對各項作業工作的作業方式及流程時間進行檢討分析，改善生產效率。應提供作業人員適當即時的教育訓練，熟悉各項作業。</p> <p>5. 生產作業完成時，作業人員須確實清點生產數量，將資訊填寫至「工作日報表」並確實登錄產量等資訊於ERP系統中。</p> <p>6. 生產完後製造部門將生產指令單、生產日報表等管理性報表，各別歸檔結案。</p>	<p>1. 領料單據是否適當記錄及入帳，是否有效控制原物料使用並建檔留存。</p> <p>2. 領料單及各製程移轉單上是否載明日期、批次、品名、數量、收發部門及人員、其使用或更改並經適當核准。</p> <p>3. 是否定期檢討改善作業方式及流程時間。作業人員是否熟悉作業內容並依指示確實執行。</p> <p>4. 製造過程中應避免停工待料，避免不必要的搬運工作。</p>	<p>1. 依據資料： (作業指導) (生產管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-103：委外加工及外購作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 如有下列情形：</p> <p>(1) 工廠人員、設備不足，產能負荷已達飽和。</p> <p>(2) 特殊零件，無法購得現貨，也無法自製。</p> <p>(3) 承包廠商有專門性的技術，委外加工品質較佳且價格低廉。</p> <p>(4) 經比較委外加工與自製成本，確為委外加工有利者</p> <p>(5) 客戶指定</p> <p>資材部門可提出委外加工申請。</p> <p>2. 承包廠商的審查與選定:委外加工申請核准後，以採購流程遴選合格供應商。</p> <p>3. 依訂單填寫排定需求進度，開具「請購單」，通知外購品供應廠商製作。</p> <p>4. 廠商接獲「外包發料單」或「採購單」後，應告知採購人員交貨時間。</p> <p>5. 委外加工生產完成交貨後，品質部門進行入料檢驗後，轉接下製程作業或入庫。</p>	<p>1. 是否按生產進度及產量管理委外加工產品，是否符合製作規範。</p> <p>2. 價格是否經權責主管核准，並訂立交易契約。是否註明品質標準交期，並適當記錄。</p> <p>3. 委外加工是否依約如期交貨，經品質部門檢驗後辦理收料。對於品質不良者與退回重加工比例超過合約規範，依約處理。</p>	<p>1. 依據資料： (委外加工管理) (生產管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-104：委外加工驗收作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 委外加工進貨時，應清點數量及外包發料單之品名、數量及委託事項，並保存相關憑證。 2. 品質部門依照檢驗規範，安排檢驗委外加工產品。 3. 合格品交倉儲人員核定庫位入庫，並開立「收料單」。 4. 不合格品將檢驗報告及相關單據交付廠商，辦理退貨，不良品應有所區隔，置於退貨區。	1. 委外加工物料及產品是否依規定適當控制、餘料是否依照規定繳回，物料超用時是否依規定賠償。	1. 依據資料： （委外加工管理） （生產管理） 2. 使用表單： （相關文件）

D-105：原物料驗收作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 供應廠商於交貨期限內將貨品送抵，送到倉庫辦理收料作業，倉管人員清點品項數量，並核對貨物與發票是否一致，隨後貨品交由倉管人員簽收保管；未經檢驗之貨品應分開存放於待驗區，品質部門尚未檢驗通過前，非經主管核准不得領用。</p> <p>2. 品質部門辦理檢驗時，應依有關之規定辦理。若發現不良品，應填「檢驗報告」，由品管進料員判定 NG 類別並註記說明。不良品應有適當標示，並通知廠商辦理退貨。</p> <p>3. 若來料合格，品質部門於檢驗後，應於檢驗報告上簽名並於 ERP 系統辦理驗收，再由採購人員於系統中辦理收料入庫作業。</p>	<p>1. 核驗物料名稱、規格、數量是否與訂購單相符。是否落實品質檢驗後入庫。</p> <p>2. 出入庫作業是否核對實物，並有完整紀錄。</p>	<p>1. 依據資料： (供應商管理) (倉庫管理) (檢驗規範)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-106：成品入庫驗收作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 成品完成後，依成品相關檢驗規範進行抽驗或檢驗。 2. 成品由品質部門最終檢驗後，標明區分合格品、不合格品。 3. 經檢驗合格之成品轉交倉儲人員辦理移轉入庫。 4. 經檢驗不合格之不良品，填製「異常品處理單」退回製造部門重工或安排報廢。 5. 品質部門應將每批檢測數據統計製表並分析不良原因，以利後續改善之用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成品入庫單是否載明日 期、工令單號、品名及 數量。 2. 定時及不定時抽驗庫存 品質，確定品質到客戶 手中仍是完好。 3. 明訂保管規定並有確定 保管責任，使用或更改 有經適當授權。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (倉庫管理) (檢驗規範) 2. 使用表單： (相關文件)

D-107：倉儲管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 原物料出入倉作業</p> <p>(1)收料時應依請購單清點數量及核對規格，並保存送貨單、發票等憑證。未經檢驗之貨品分開存放於待驗區。</p> <p>(2)品質部門準備檢驗規範及檢驗報告，安排檢驗時間，進行抽驗或全檢，並清點數量。</p> <p>(3)檢驗合格之原物料交倉儲人員核定庫位入庫。在 ERP 系統上記載品項、數量等資訊，完成原物料入倉作業</p> <p>(5)倉儲人員發料時，須在 ERP「出庫單」上登錄品項及出倉數量，完成原物料出倉作業。</p> <p>2. 成品出入庫作業</p> <p>(1)成品經品質部門檢驗合格後，始依產品別入庫存放。</p> <p>(2)於 ERP 系統登錄入庫日期、數量等入庫資訊。每月底印製「庫存明細帳月報」給會計存查。</p> <p>(3)出貨時由倉管人員確認出貨數量、批號及包裝狀態後，填具「成品出貨單」經呈核後，安排出貨。</p> <p>3. 一般領/退料作業:由倉儲人員核查庫存量，依實際領料/退料之品項、數量，即時於系統上登記。每月應製表存查。</p> <p>4. 出入庫原物料及產品，若有寄庫情形，應按月取得寄庫清單，並確認實質存放保全之相關安全措施。</p>	<p>1. 出入庫原物料及產品是否均有適當授權，</p> <p>2. 原物料領退料作業及成品進出之記錄是否適當紀錄於 ERP 系統。</p> <p>3. 材料發出後，領料單上是否有適當簽收紀錄並即時登錄系統物料帳。</p> <p>4. 發料應請領取人現場核對數量、料號、及品名是否和領料單相符並簽收。</p> <p>5. 寄庫存貨是否定期取得寄庫清單及管理實質存放保全之安全措施。</p>	<p>1. 依據資料： (供應商管理) (倉庫管理) (檢驗規範)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-108：廢品處理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 異常原物料及報廢品處理： 倉儲中之廢品由倉管於日常庫房作業中整理，累積一段數量後經過品質部門確認後，填具「報廢申請處理單」並經主管核准後，將不良物料轉至廢品區。</p> <p>2. 退貨不良品入庫： 倉管人員在數量清點後，經品質部門確認為報廢品級，呈核後辦理轉倉至廢品區，進行報廢作業。</p> <p>3. 報廢品出倉： (1)倉儲人員於報廢日前 3 日，列出清單轉製報廢品出庫清單。 (2)報廢品出庫清單經主管簽核後，送會計會簽，核准之報廢品依報廢品處理程序，於報廢日進行報廢。</p>	<p>1. 呆廢料於成品處分前，經品質部門再次檢驗，確定已無使用價值，並經主管核准。</p> <p>2. 了解呆廢發生原因是否合理，生產過程中呆廢料發生比率是否過高。</p> <p>3. 呆廢料的劃分標準是否合理，是否故意將良品混到呆廢料圖利他人。</p>	<p>1. 依據資料： (生產管理) (原物料管理) (檢驗規範) (報廢品處理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-109：存貨盤點作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 適用範圍：凡由國外進口或國內交易之物品，包括原物料、半成品、成品。</p> <p>2. 受盤點品之定義：</p> <p>(1)良品：狀況良好，目前仍可使用</p> <p>(2)報廢品：已失去功能，經授權准予報廢之貨品</p> <p>(3)呆滯品：連續一年以上無使用記錄之貨品</p> <p>不同定義之料品應分門歸放以利管理。</p> <p>3. 盤點之作業辦法依據盤點計劃執行。</p> <p>4. 各盤點人員應於結算日，以書面通知盤點負責人，最後收領料之日期。</p> <p>5. 配合盤點作業，資材部門應通知相關部門停止發料日期，並要求各部門先行領料。</p> <p>6. 盤虧之處理：若盤點原料、半成品、成品發生盈虧，對差異之實物進行複盤及帳目核對，追蹤原因，列入管理考核。產生之實際差異簽核後，由會計入帳提列損益。</p>	<p>1. 應取得儲存倉庫資料規劃抽驗方式；實地盤點堆存貨方式是否合理。</p> <p>2. 存貨盤點前應訂定完整盤點計劃，並適當執行。實盤數若和帳面數不同且差異過大無法解釋時，應進一步了解。</p> <p>3. 確認存貨之資產保全且投保</p> <p>4. 應定期進行存貨庫齡、呆滯及成本與市價孰低評估，並編製傳票呈請權責主管審核</p> <p>5. 應有計劃的對員工進行職業安全衛生教育訓練，並保留相關記錄。</p>	<p>1. 依據資料： (庫存管理) (檢驗規範)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-110：製程檢驗作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 巡檢： 品檢員依標準作業書，巡迴檢查製程中的每一站作業人員的動作是否符合規定、半成品是否合於標準、所使用的工具或設備是否正確操作、設定是否合乎規定，發生不符之現象應立即反應及矯正。</p> <p>2. 記錄： 品檢員依檢驗規範抽驗並確實記錄於檢驗報告內。品檢員依客戶需求將檢測資料整理並製作管制圖。</p> <p>3. 管制圖的分析與問題回應： 品管工程師收集品檢員提供之各項資料，分析各項不良之原因，並回饋作矯正。分析管制圖應張貼於生產線並定時更新。</p> <p>4. 不合格品管制： 製程中所發現之不合格的原物料、半成品；或因製作不當產生之不合格品需依管制規定加以區隔，以防流回線上。</p> <p>5. 嚴重不良之處理： 當發現嚴重不良品時須立即找出原因，追溯不良品數量及所在地。必要時得呈報主管，經核准後要求停工及重工作業。</p> <p>6. 製程或設計不良之處理： 因製程排定或設計不當造成無法克服或必定產生之不良品時，須立即停線並呈報主管；一定要有解決方案後才可繼續生產；所生產之可能不良品均須追溯，安排重工。</p>	<p>1. 製造過程中是否經過適當品質測試。</p> <p>2. 製程中發現不良品是否依規定記錄。</p> <p>3. 不良情形原因及改善方式，呈報權責主管。</p> <p>4. 員工是否依工作標準、作業指導書依序執行。</p> <p>5. 開始派工生產前，必須先行測試機器、生產線與測量儀器是否正常運作，校正歸零。</p>	<p>1. 依據資料： (生產管理) (檢驗規範)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-111：設備維修及保養作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 作業員在生產過程中發現機器設備異常運轉，須更換零件或修護時，應依損壞程度報告上級主管，進行維修。</p> <p>(1)自行維修:由技術人員自行排除故障。</p> <p>(2)委外維修:若無法自行排除故障時，通知原銷售廠商來廠維修。</p> <p>2. 若待修設備已逾保固期限無法修理時，依請購作業程序辦理。</p> <p>3. 應定期安排機器設備之維護保養</p>	<p>1. 設備之維修、保養、管理是否均保有記錄。</p> <p>2. 追查實際執行保養計劃情形並檢討故障原因，提出改進措施。</p>	<p>1. 依據資料： (設備管理) (檢驗規範)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

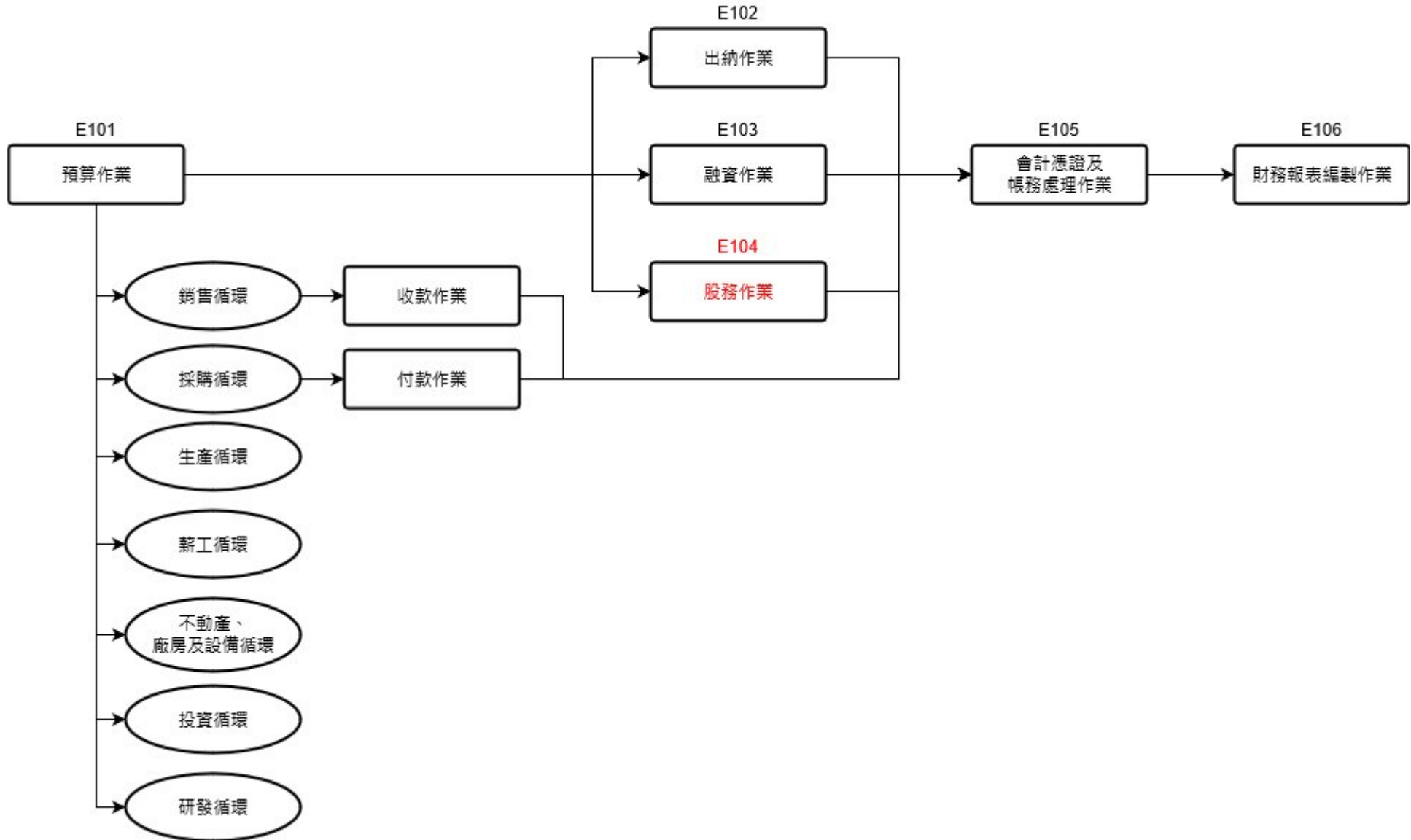
D-112：生產成本作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 生產成本包括：</p> <p>(1)直接材料：係指各生產線上直接使用之原物料</p> <p>(2)直接人工：係指工廠現場作業人員薪資(加班費、工作獎金等)</p> <p>(3)製造費用：包括間接材料、間接人工、間接製造費用</p> <p>2. 直接材料以「領料單」為依據。</p> <p>3. 直接人工及製造費用之分攤依各工令工時計算成本,工時以工作日報明細表之工作時間及機器工時取得。</p> <p>4. 依「原料進銷存耗用表」計算出實際產量之材料成本。</p> <p>5. 依各產品之實際製造費用分攤率計算製造費用。</p>	<p>1. 是否依會計制度定期計算產品成本。</p> <p>2. 生產製造部門是否在時程內提供財務部相關之資料，以利成本計算與分析。</p> <p>3. 是否每月作成本效率之比較分析。</p>	<p>1. 依據資料： (成本管理) (財務管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-113：工安作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 工業安全行政作業須遵照 工廠法，工廠法施行條例，勞工安全衛生法及其他有關安全衛生之法令規章辦理。</p> <p>2. 須有充分之工作安全裝備與配置，並加以妥善管理。</p> <p>3. 訂立標準操作程序據以規範工廠操作安全。</p> <p>4. 將作業程序步驟加以分析並標準化。</p> <p>(1)選擇適當人員，工程師或主管撰寫作業程序內容</p> <p>(2)說明作業內容</p> <p>(3)觀察與記錄員工之認知</p> <p>(4)對標準作業內容依設備之更新或修改進行內容修訂、研討及標準化。</p> <p>5. 工廠環境衛生應注意事項：</p> <p>(1)廁所之整潔</p> <p>(2)休息室之整潔</p> <p>(3)通風及照明設備</p> <p>(4)飲水及盥洗設備。</p>	<p>1. 避免要求員工做其所不能勝任的工作。</p> <p>2. 要熟悉機器設備及工具的正確使用方法。</p> <p>3. 員工在工作開始前是否均閱畢且充分瞭解作業程序。</p> <p>4. 切勿採簡易卻不安全的工作方法。</p> <p>5. 確實遵守安全工作守則。</p> <p>6. 各種機器設備經常檢查與保養，工作場所應保持清潔。辦理環境整潔檢查。</p>	<p>1. 依據資料： (工安相關法令) (作業指導書)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

D-114：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

第六章 融資循環

E-100：融資循環流程圖



E-101：預算作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 公司應每年編列年度預算，包含下列項目：</p> <p>(1)營業預算 (2)採購預算 (3)人力需求預算 (4)資本支出預算 (5)費用預算(含國內外訓練費用) (6)現金流量計劃 (7)營業外收支預算 (8)預估財務報表</p> <p>2. 預算之擬訂由預算會議人員負責，人員為總經理及各部門主管，並由總經理擔任召集人。如遇預算之修訂及檢討則由各部門主管決議，呈總經理核准即可。</p> <p>3. 預算編製時程，應在每年第四季十月到十二月間完成，以便來年比較。</p> <p>4. 預算編製程序如下：</p> <p>(1)部門主管研判內外情勢，於預算會議中訂定營收及利潤目標。 (2)營業收入計劃與獲利能力之提出及修正。 (3)資本支出、人力需求計劃擬訂。 (4)費用預算擬訂。 (5)各項數據彙編、分類、計算及編製預估財務報表。 (6)預算經預算會議決議後，呈報董事長並送董事會核准後執行。</p> <p>5. 預算資料應定期與實際數比較，並在主管會議(經營會議)中說明差</p>	<p>1. 各項業務計劃及預算數之提出，應有適當且合理假設基礎，並由負責部門提出，經各部門主管決議，由總經理核可後，呈董事長及董事會核准執行。</p> <p>2. 預算編製應配合公司經營目標及達成目標的執行方式。</p> <p>3. 預算應由會計部門定期彙整編製，並逐期比較其差異金額，由各負責部門提出差異分析說明，檢討改進。</p>	<p>1. 依據資料： (預算管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

E-101：預算作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>異，檢討改善之。</p> <p>6. 預算經核定後，不得輕易變更，如有特殊原因使預算與實際情形差異過大，而必需變更預算時，應詳細說明理由，送預算會議審核修訂。若係屬重大性修正，須再呈報董事會審核同意。</p>		

E-102：出納作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 作業範圍：</p> <p>(1) 現金、票據及有價證券之收、付及保管。</p> <p>(2) 資金調度之計劃、執行及銀行往來事項之辦理。</p> <p>(3) 編製主管所需管理用之報表。</p> <p>2. 作業程序：</p> <p>(1) 現金、票據、銀行入款通知，經收款人填寫收款報告單，核對無誤後，由出納簽收，轉由會計登帳。</p> <p>(2) 資金調度應經主管核准後，由會計開立傳票經權責主管核准後，開立取款條與匯款申請表，經主管核准用印。</p> <p>(3) 銀行存款匯出、應付票據開立、網路與銀行匯款等應由會計審核付款相關憑證後開立傳票，經權責主管核准之相關附件，開立取款條或支票，經主管用印放行後傳真銀行或寄發。</p> <p>(4) 廠商自取票據時，應以公司印章於支票存根或付款簽回單上蓋印，證明已領取票據，以利備查。以郵寄方式交付支票時，以大宗掛號單，以憑證明已交寄票據。</p> <p>(5) 應付票據開立後，應妥善保存，以防遺失或被盜。如逢連續假日，應交主管保管，以策安全。</p> <p>(6) 開立票據，應於支出申請單上載明票號。應付票據一律註明「禁止背書轉讓」及「劃平行線」，以便控制票據之流向及保管。如應廠商要求取消禁止背書轉讓，應請廠商填寫申請書後呈總經理核准，並請廠商自取，以策安全。</p> <p>(7) 收取應收票據，應檢查抬頭、票載金額、日期、印鑑等是否完備、正確，並立即存入銀行託收。若當日未能及時存入，應於次日補</p>	<p>1. 支出票據、匯款之附件是否齊全，是否經適當核准，並循規定程序，申請用印。</p> <p>2. 收到票據的保管、託收是否合乎規定，有無因票據瑕疵而退票情形。</p> <p>3. 資金調度金額通常極大，調度原因是否合理，是否經權責主管核准。</p> <p>4. 銀行往來印鑑應由總經理或其授權人保管、用印，實務上的保管是否安全、符合規定。</p> <p>5. 帳務與憑證之金額是否相符。</p> <p>6. 不定期盤點出納之手存現金及票據。</p> <p>7. 憑證金額合計數，是否與帳列零用金紀錄相符。</p> <p>8. 出納人員之任用，應詳</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(職掌管理)</p> <p>(印信管理)</p> <p>(票據現金管理)</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

E-102：出納作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>存。</p> <p>(8)因開立錯誤經作廢之票據，應留存紀錄，依規定手續核銷票號。</p> <p>(9)每月底由會計人員就銀行帳戶，編製銀行調節表確認。</p> <p>(10)其他銀行往來事項如融資額度申請、代繳水電、電話、稅款等之申請辦理，及押匯文件轉送、對帳等作業，應依主管指示負責辦理。</p> <p>(11)投資作業取得之有價證券，應置於保管箱，妥善保存，以維護公司權益。</p> <p>(12)稽核單位應查核空白票據保管及作廢票據處理情形，並定期盤點應領未領票據。</p>	<p>查其身家背景，並時時考核其誠信。</p> <p>9. 確保票據領用係經適當核准-空白支票本之申請，應經權責主管核准後辦理</p>	

E-103：融資作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 管理單位在向銀行或直接融資機構貸款前，應先區分長、短期資金需求、融資標的及還款來源等，確認是否有融資需要。</p> <p>2. 融資方式大分為下列方式：</p> <p>(1)發行商業本票，承兌匯票等籌措短期資金。</p> <p>(2)辦理信用借款，客票融資等籌措短期資金。</p> <p>(3)辦理中長期(抵押或信用)借款籌措長期資金。</p> <p>(4)以設備辦理融資租賃等籌措長期資金。</p> <p>3. 管理單位可視公司需要，事先與銀行、票券公司及租賃公司洽定融資額度、口頭詢問及比較提供之條件，擇優簽約，以供必要時使用。額度使用時，由管理單位依規定填寫銀行提供之額度動用申請表。</p> <p>4. 除信用狀押匯用額度外，其他融資作業，應由財務主管敘明資金需求原因、還款來源及時間、借款利率、各種方式之利弊等，以及擬採用方式，主辦銀行(券商)等資料，經總經理核准後，始可辦理。</p> <p>5. 融資作業應與往來對象訂立契約，契約並經專人複核內容。簽約完成後，依雙方約定匯撥款項入本公司帳戶，呈總經理核定內容後用印動用。</p> <p>6. 新額度之申請應經董事會同意。</p> <p>7. 到期還款時，管理單位應事先作好資金調度。</p> <p>8. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定使用。</p> <p>9. 設定抵質押借款，應依權責主管/單位授權核准後，始能執行。</p> <p>10. 銀行抵質押借款報告書、保管條，應經適當覆核並妥善保管。</p> <p>11. 借款償還時應即收回擔保品，塗銷抵押。</p>	<p>1. 融資契約是否訂立並考慮其利弊得失，是否經總經理核准用印。</p> <p>2. 擴充設備增加固定資產所需資金，不得以短期融資支應。</p> <p>3. 確認融資原因，是否為營業所需。</p> <p>4. 新額度之申請如逾總經理授權額度，是否呈報董事會核准後執行。</p> <p>5. 契約之訂定是否經專人覆核其內容。</p> <p>6. 新額度的申請是否經董事會同意。</p> <p>7. 抵押職借款報告書、保管條是否經適當付合並妥善保管。</p> <p>8. 指定用途之借款是否移作他用</p> <p>9. 契約是否妥善保管</p> <p>10. 公司借款應經適當審核及入帳，傳票並經主管</p>	<p>1. 依據資料： 公司法 (抵押質借管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單 (相關文件)</p>

E-103：融資作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
12. 資產抵押、設質記錄應完整記載至抵質押記錄簿中。	審核 11. 依銀行借款利率核算利息入帳並呈主管審核 12. 公司還款應經適當核准及入帳，傳票並經主管審核	

E-104：股務作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 股務作業包含下列各大項，均得委託專業機構代理：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 股東資料、股票資料及因過戶、增資而發生之異動資料處理。(2) 股東之印製、簽證、發放作業。(3) 股東大會之準備、公告、召開等相關作業。(4) 各項會議、權利變動、董監大股東股權異動、設質等事項之公告及申報主管機關。 <p>2. 依交易營業細則及上櫃審查準則規定，申請上市(櫃)需在交易所(公會)所在地，設股務機構。</p> <p>3. 本公司若委託股務代理機構處理股務作業，本公司股務作業應由管理單位負責以下連繫業務：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 每月彙總董監事、經理及持有股份達股份總百分之十以上之股東，股權變動或質權設定異動資料，向代理機構申報，由代理機構依法於每月十五日代為公告及申報。(2) 擬訂股東會議日期，權利變動日期及內容，通知代理機構處理，但有關公告及申報部分由本公司依有關法令自行公告及申報。(3) 召開股東會議編印議事手冊、年報、公開說明書等。(4) 如有現金增資，應與銀行簽定代收股款合約。(5) 股利發放由管理單位規劃資金，依公司法及公司章程規定，經股東大會通過，委託代理機構執行。 <p>4. 若未委託股務代理機構處理股務作業，應由管理單位負責執行辦理。</p> <p>5. 現金增資、盈餘分配程序：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 財務部提案：財務部依公司財務需求及營利狀況和其他政策考	<p>1. 若委由股務代理機構辦理股務作業，其簽約內容是否就作業範圍明確劃分、不致疏漏；是否不定期監督代理機構作業結果。</p> <p>2. 若由管理部門負責股務作業，其作業之辦理是否合於作業程序之規定。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <ul style="list-style-type: none">公司法(股務相關法令)(股務代理契約) <p>2. 使用表單</p> <ul style="list-style-type: none">(相關文件)

E-104：股務作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>量，決定是否辦理現金增資或發放股利及數額，並提報董事會審核。</p> <p>(2)董事會決議：董事會依財務部提案、平衡公司財務及營利狀況後覆核同意，並授權財務部執行之。</p> <p>(3)如為盈餘分配案，則通知且公告股東大會之召開，並向主管機關函報。</p> <p>(4)股東大會決議：股東大會通過或修正董事會所提之盈餘分配案，並向主管機關函報。</p> <p>(5)申請公告及發放通知:(a)股東大會決議後，向證期局報備申請；(b)公告並通知股東有關股東大會決議內容；(c)編製基準日之股東名冊，造具股利發放清冊。</p>		

E-105：會計憑證與帳務處理作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司會計科目除依據商業會計法、一般公認會計原則外，尚須依「證券發行人財務報告編製準則」及國際會計準則規定作適當之增刪。 2. 本公司會計科目係採彈性原則，遇有經營上之需要時，則依事實須增設會計科目時，應符合當地現行法令。 3. 本公司會計科目之分類，依據現行法令之規定，按其會計科目之性質將各科目分類及排列，另因應電腦化對於會計科目及其編號等相關事項均以便於電腦化為宜。 4. 會計人員應不定期審視會計科目是否適當，如需進行會計科目之增刪，應經部門主管核准，會同資訊人員進行帳務系統會計科目之增修，並會知相關人員。 5. 本公司會計相關事務之處理應依相關法規及本公司會計制度之規定辦理。 6. 會計部門應於取得各單位報支合法之原始憑證後進行審核，並根據申請內容及憑證資料造具記帳憑證，經過主管覆核後始得進行過帳及結帳程序。 7. 會計人員依據核准之記帳憑證，過帳登入總帳及明細分類帳，並編製財務報表。 8. 序時帳簿應按會計事項發生次序逐日過帳。 9. 本公司會計人員應於每月終了及年度終了時進行結帳，結帳前應依權責發生制，應歸屬本期會計事項之調整。 10. 收入之認定，須於權責已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計制度定期更新。 2. 會計分錄及財務報表的製作應有適當的權責劃分與複核程序。 3. 合併、重分類、調整需有適當的解釋及文件加以佐證及複核。 4. 財務會計紀錄及文件應存放於安全的地方，依法定保存年限加以保存。 5. 聘用勝任的財務會計人員。 6. 採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估，呈報權責主管核決後採用。 7. 有會計變動者，應參考公報、相關法令及會計師意見，依法令規定經董事會或權責主管核准後採用，並告知母公司公告申報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： <ul style="list-style-type: none"> (相關法令) (職掌管理) (會計財務制度) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： <ul style="list-style-type: none"> (相關文件)

E-105：會計憑證與帳務處理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>11. 當期收入應與當期費用配合，如收入業已實現，其相關之成本費用應以合理之方式估計列帳。</p> <p>12. 結帳時各帳目經調整後餘額應依下列程序處理：</p> <p>(1) 收入、支出等虛帳戶之餘額，應結轉本期損益科目以為損益之計算。</p> <p>(2) 資產負債表之淨值等實帳戶科目之餘額，應轉入下期各該科目。</p> <p>13. 各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。</p> <p>14. 各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。</p>		

E-106：財務報表編製作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 財務報表依相關法令及母公司規定編製，類別區分：包括資產負債表、綜合損益表、權益變動表、現金流量表及其附註或附表。若有追溯適用會計政策或追溯重編其財務報告之項目，或重分類其財務報告之項目時，應依相關法令及規定辦理。</p> <p>2. 財務報表之依編製頻率區分為日報、月季報、半年報年報，相關單位應於各報表編製期限內編製完成，並呈權責主管核准後，作為經營決策之用。財務報告為期詳盡表達財務狀況、財務績效及現金流量之資訊，應參考「證券發行人財務報告編製準則」第十五條²規定之事項加以註釋。</p> <p>3. 財務報表經編製完成確定無誤後，應由製表人、主辦會計人員簽章，對外之報告應由負責人蓋章。</p> <p>4. 對於轉投資事業符合財務會計準則第七號公報³及證券相關法令規</p>	<p>1. 監察人定期核閱財務報表。</p> <p>2. 應參考相關法令及母公司規定編制財務報表。</p> <p>3. 應明確定義財務報表的編製責任，並及時、準確地完成複核及發布。</p> <p>4. 財務報表的實際發生數與預算數應定期比較，重大差異應探討原因。</p> <p>5. 財務會計紀錄及文件應存放於安全的地方，依</p>	<p>1. 依據資料： (相關法令) (職掌管理) (會計財務制度)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

² 財務報告為期詳盡表達財務狀況、財務績效及現金流量之資訊，對下列事項應加註釋：一、公司沿革及業務範圍說明。二、聲明財務報告依照本準則、有關法令（法令名稱）及國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告編製。三、通過財務報告之日期及通過之程序。四、已採用或尚未採用本會認可之新發布、修訂後國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之影響情形。五、對了解財務報告攸關之重大會計政策彙總說明及編製財務報告所採用之衡量基礎。六、重大會計判斷、估計及假設，以及與所作假設及估計不確定性其他主要來源有關之資訊。七、管理資本之目標、政策及程序，及資本結構之變動，包括資金、負債及權益等。八、會計處理因特殊原因變更而影響前後各期財務資料之比較者，應註明變更之理由與對財務報告之影響。九、財務報告所列金額，金融工具或其他有註明評價基礎之必要者，應予註明。十、財務報告所列各項目，如受有法令、契約或其他約束之限制者，應註明其情形與時效及有關事項。十一、資產與負債區分流動與非流動之分類標準。十二、重大或有負債及未認列之合約承諾。十三、對財務風險之管理目標及政策。十四、長短期借款之舉借。十五、主要資產之添置、擴充、營建、租賃、廢棄、閒置、出售、轉讓或長期出租。十六、對其他事業之主要投資。十七、與關係人之重大交易事項。十八、重大災害損失。十九、接受他人資助之研究發展計畫及其金額。二十、重要訴訟案件之進行或終結。二十一、重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。二十二、員工福利相關資訊。二十三、部門財務資訊。二十四、大陸投資資訊。二十五、投資衍生工具相關資訊。二十六、子公司持有母公司股份者，應分別列明子公司名稱、持有股數、金額及原因。二十七、私募有價證券者，應揭露其種類、發行時間及金額。二十八、重要組織之調整及管理制度之重大改革。二十九、因政府法令變更而發生之重大影響。三十、資產負債表、綜合損益表、權益變動表及現金流量表各項目之補充資訊，或其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報告之公允表達所必須說明之事項。

³ 財務會計準則第七號公報

16. 投資公司直接或間接持有被投資公司有表決權之股份超過百分之五十者，即對被投資公司有控制能力，但有證據顯示其持股未具有控制能力者，不在此限。投資公司直接或間接持有被投資公司有表決權之股份雖未超過百分之五十，但若有下列情況之一者，仍視為對被投資公司有控制能力：(1)與其他投資人約定下，具超

E-106：財務報表編製作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>定者應依規定每半年編製合併財務報表。</p> <p>5. 採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估最適宜之會計原則，呈報權責主管核決後採用。有會計變動時，包含會計政策變動、會計估計事項變動等，應將變動之性質、新會計政策能提供可靠且更攸關資訊之理由，及改用新會計政策追溯適用變更年度之前一年度影響項目與預計影響數，及對前一年度期初保留盈餘之實際影響數等內容，洽請簽證會計師就合理性逐項分析並出具複核意見，作成議案提報董事會決議通過及監察人承認後，由母公司公告申報。</p> <p>6. 各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。</p>	<p>法定保存年限加以保存。</p> <p>6. 財務報表編制準則有更新時，應對財務會計人員適當訓練。</p> <p>7. 聘用勝任的財務會計人員。</p> <p>8. 財務報告應對法令規定事項於報告中加以註釋</p> <p>9. 採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估，呈報權責主管核決後採用。</p> <p>10. 有會計變動者，應參考相關法令及會計師意見，依法令規定經董事會或權責主管核准後採用，並告知母公司公告</p>	

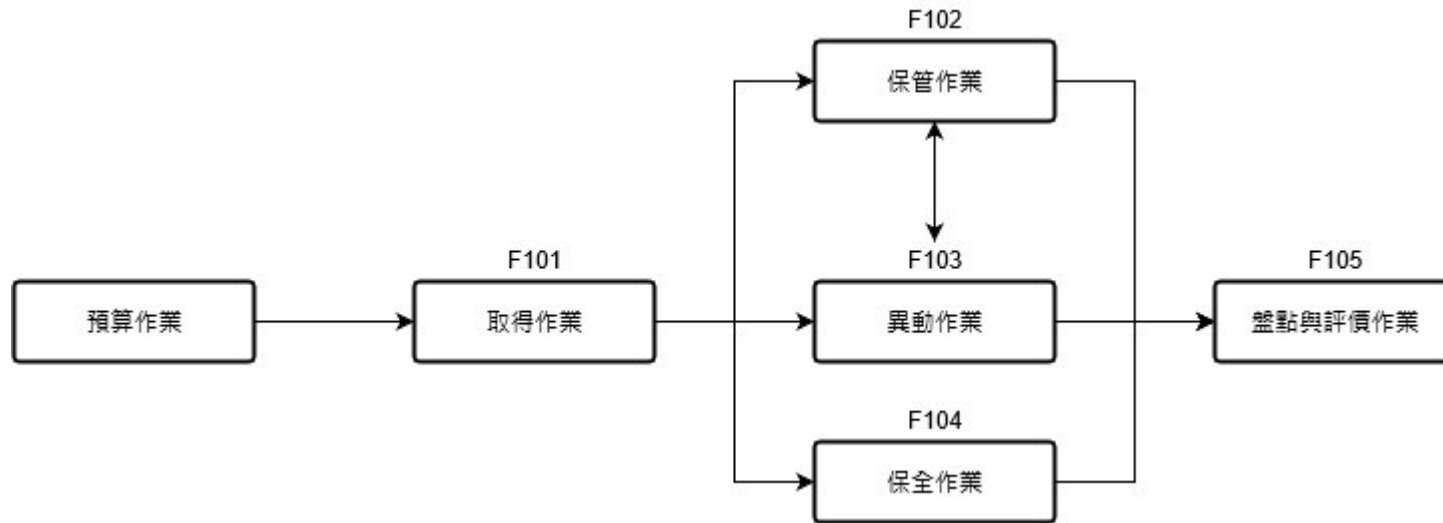
過半數之有表決權股份之能力。(2)依法令或契約約定，可操控公司之財務、營運及人事方針。(3)有權任免董事會(或約當組織)超過半數之主要成員，且公司之控制操控於該董事會(或約當組織)。(4)有權主導董事會(或約當組織)超過半數之投票權，且公司之控制操控於該董事會(或約當組織)。(5)其他具有控制能力者。當投資公司對被投資公司具有控制能力時，構成母子公司關係。

E-106：財務報表編製作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
	申報。	

E-107：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

第七章 不動產、廠房及設備循環

F-100：不動產、廠房及設備循環流程圖



F-101：取得作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 本公司不動產、廠房及設備資產之取得為採購取得，如機械設備、交通運輸設備、裝璜設備皆屬之。</p> <p>2. 請購部門填具「請購單」，依請購採購流程，呈權責主管核准後送採購部門進行採購，並應備妥詳細報價單等足資說明之文件做為請購單之附件。</p> <p>3. 採購部門接到「請購單」後，依採購作業完成採購程序。</p> <p>4. 固定資產於驗收完成後應填具「驗收單」，取得外來發票憑證，並經權責主管核准後，始能付款。</p> <p>5. 整批購入或增添固定資產，金額在新台幣 6 萬元以下且其耐用年限不超過二年以上者，得作當年度之費用於雜項購置科目項下並列入列管不列帳。</p> <p>6. 固定資產如為機器設備，交易金額超過五億元且對象為關係人，或其他設備，或不動產每筆交易金額，或與一相對交易人一年內累計交易達三億元或達實收資本額百分之二十以上時，應由管理單位告知母公司依格式向台灣證管會申報公告。不動產所有權狀應交由管理單位主管妥善保存。</p>	<p>1. 請購是否有經過權責單位主管核准。</p> <p>2. 須驗收之固定資產是否依規定驗收後始付款。</p> <p>3. 是否取得付款憑單。</p> <p>4. 符合「取得或處份資產處理程序」標準之固定資產應確實告知母公司申報。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

F-102：保管作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 不動產、廠房及設備資產驗收後，由管理單位填寫「固定資產登記表」列入財產管理，給予財產編號，同時製作「財產標籤」；「財產標籤」需貼於資產上明顯易見之處，同時已編號之財產應登入「財產清冊/列管清冊」。</p> <p>2. 固定資產必須填製「固定資產登記表」。</p> <p>3. 管理單位應將資產之保管人輸入財產清冊，以建立資產保管人資料。</p> <p>4. 財產編號原則如下： 編碼方式：A-BB-CC-DD-EE-FFF A：財產別 BB：年度別二碼(以民國年度為準) CC：月份別二碼(如後說明) DD：日期別二碼(此項僅列管清冊編號有) EE：部門別二碼(以各部門前二碼) FFF：流水碼三碼(由 001 開始編號)</p> <p>5. 固定資產以使用人或保養人為財產保管人，並由保管人不定期維護該資產，屬部門共用時，由主管指定保管人；若為全公司共用時，管理單位為保管人。</p> <p>6. 固定資產由保管單位妥善使用與保管，由會計人員負責帳務管理，由管理單位負責產權登記、編號、鍵卡及盤點，若有異動應隨時更新登載固定資產登記卡及財產目錄明細表。</p> <p>7. 保管人如調(離)職時，應有適當之移轉作業，並由部門主管監交。</p>	<p>1. 固定資產均應編號、貼財產標籤管理。</p> <p>2. 每一財產均應有保管人負責保管作業。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

F-103：異動作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 不動產、廠房及設備資產資產之異動包含下列三種：</p> <p>(1)部門調撥。</p> <p>(2)出售(租)、出借或贈與。</p> <p>(3)報廢。</p> <p>2. 部門調撥財產，應先經異動二部門之主管商妥，於「財產資料登記表」之移動記錄欄中紀錄，經單位主管核准後交付轉出部門主管核准，進行部門資產異動，並更改保管人資料檔。</p> <p>3. 出售(租)、出借、贈與或報廢亦應填寫「財產資料登記表」、「固定資產處理單」，由使用部門主管核准後，交由總經理核准辦理之。固定資產未達稅法規定耐用年限而報廢者，應事前報請稽徵機關核備，以取得證明文件。</p> <p>4. 出售財產如非營業用機器設備，金額超過五億元及實際關係人，或其他設備，或不動產每筆交易金額，或與一相對交易人一年內累計交易達實收資本額 20%或三億元以上時，應由財務單位告知母公司依格式向台灣證管會申報公告。</p> <p>5. 報廢之資產如供出售，應取得適當憑證</p>	<p>1. 財產出售、報廢是否經總經理核准。</p> <p>2. 合於「取得或處分資產處理程序」標準之固定資產應確實向證管會申報並公告。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

F-104：保全作業

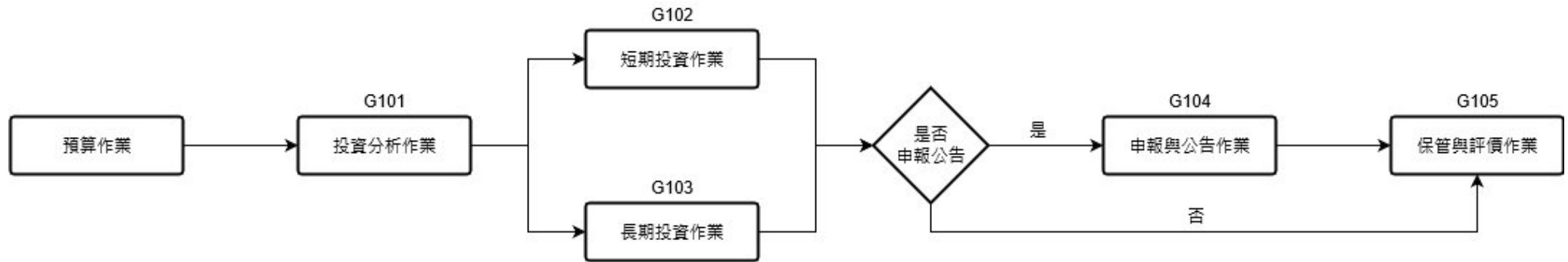
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 財產的保全包含環境保全。所有設備應放置於適用、適溫、安全之場所，應適當裝設溫度控制系統及安全系統。</p> <p>2. 主要設備之工作場所，應就人員進出加以管制。</p> <p>3. 應依固定資產性質及實際需要辦理投保。</p>	<p>1. 主要設備之工作場所或重要設備所在，是否有人員進出管制。</p> <p>2. 保單到期是否已辦妥續保手續，各種保險權利義務是否明確，投保費用有無異常。</p> <p>3. 列管資產應定期實施盤點</p> <p>4. 重要資產應依規定正確記錄並控管收回。如：存出保證金</p> <p>5. 銀行存摺、定存單、所有權狀及相關產權憑證等應妥善保存</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

F-105：盤點與評價作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 不動產、廠房及設備資產應依其性質、材質等因素，參考耐用年數表，訂定使用年限，並依耐用年數定額平均法，提列折舊費用，記錄於「財產目錄明細表」並將資產轉帳列會計總帳系統，產生折舊分錄。固定資產異動(除部門調撥外)，如影響成本及累計折舊者，應取得憑證，計算損益入帳，並更新財產目錄。</p> <p>2. 固定資產應至少每年進行盤點一次，列印「盤點清冊」交給保管單位予以初盤，複盤由會計主管負責，依據財產清冊以抽盤方式進行實體盤點。盤點時並應注意：</p> <p>(1)固定資產之外觀，使用狀況是否良好。</p> <p>(2)財產標籤有無脫落或破損。</p> <p>(3)數量是否短少？</p> <p>(4)保管單位(人)是否與資料相符。</p> <p>3. 盤點如有差異，應檢討其原因，並擬具處理方式呈權責主管核示；如盤點過程發現財產已有毀損或不堪使用情況應提示保管單位，依異動作業程序處理。</p>	<p>1. 固定資產的帳列成本，折舊費用是否足以反應資產提供之產值貢獻。</p> <p>2. 盤點是否依規定進行，其差異是否經檢討，理由是否合理。</p> <p>3. 如有閒置資產是否轉列其他資產，並採取適當處理。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

F-106：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

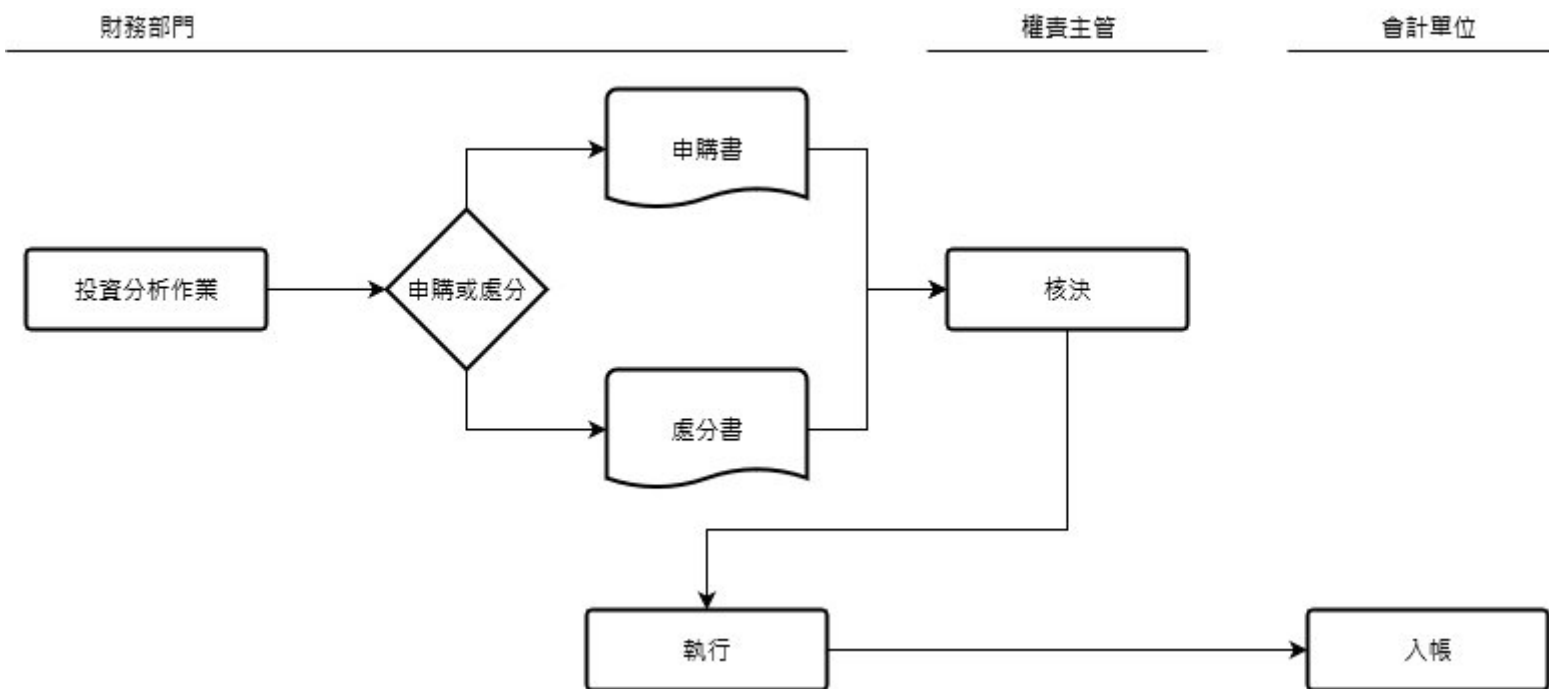
第八章 投資循環

G-100：投資循環流程圖



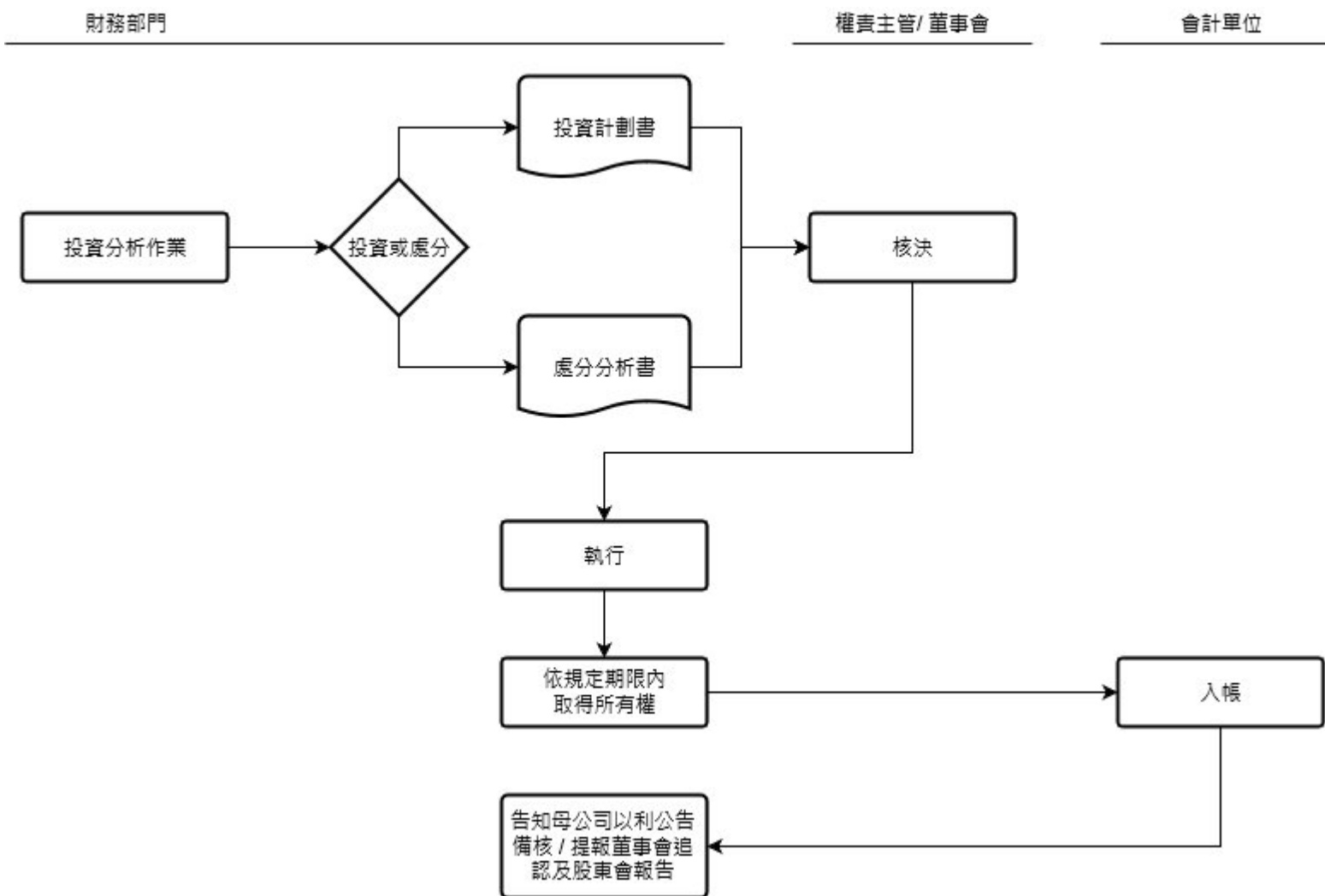
G-101：投資分析作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 所有長短期投資之取得及處分，均應經投資/處分分析評估與計劃，其工作細分如下：</p> <p>(1)短期投資：由本公司管理單位專責人員製作，並登錄於「投資記錄簿(單)」經董事長或總經理核准後投資。</p> <p>(2)長期投資：含設立及增資認股，由本公司財務單位或總經理指定人員製作，說明被投資公司展望及本公司投資目的。單筆交易金額達新台幣 2 仟萬以上需提董事會核議。</p> <p>(3)不動產投資計劃經適當評估(包括購置地點、面積及條件)，需洽請外界獨立之鑑價機構提供鑑價報告，作為投資不動產之依據，並提請董事會核准。</p>	<p>1. 投資分析內容是否詳實，是否經主管核准。</p> <p>2. 短期投資是否每筆登錄於投資記錄簿。</p> <p>3. 取得或處分有價證券之核准及交易執行，是否由不同之人員負責，並經主管核准。</p> <p>4. 投資作業是否適當完成過戶程序並與保管記錄勾核。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

G-102：短期投資作業



G-102：短期投資作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 短期投資包括有價證券及衍生性金融商品操作：</p> <p>(1) 有價證券：本國上市(櫃)股票、股票(債券)型基金、可轉換公司債。</p> <p>(2) 衍生性金融商品：主要為遠期外匯、期貨、選擇權等，公司禁止從事衍生性商品交易。</p> <p>2. 短期投資由財務部製作並登錄於「投資記錄簿」，檢附相關資料，呈權責主管核准後下單買進。</p> <p>3. 短期投資應定停損點，一達停損點，應即執行賣出動作。若因特殊理由未執行賣出時，須經總經理同意。</p> <p>4. 短期投資如因獲利或停損賣出，由財務部填寫於「投資記錄簿」呈權責主管核准後，下單賣出，並將其相關記錄登記至投資明細表，以利計算損益。</p> <p>5. 短期投資核決權限如下：</p> <p>(1) 同一投資標的或計劃，金額 5,000 萬台幣以下— 董事長或總經理核准。</p> <p>(2) 同一投資標的或計劃，金額 5,000 萬台幣以上— 董事會核准。</p>	<p>1. 各項投資標的，是否符合可操作範圍之內。</p> <p>2. 投資是否嚴守停損規定，以限制風險在一定範圍之內，因特殊理由未執行賣出時，是否經總經理核准。</p> <p>3. 作業程序是否經適當核准。</p> <p>4. 各項憑證是否作為入帳依據，損益之認列是否合理。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

G-103：長期投資作業



G-103：長期投資作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 長期投資包括下列標的：</p> <p>(1) 股權投資：(A) 投資未上市(櫃)公司股權、(B) 目的在控制被投資公司或與其建立業務關係之股權投資(不分上市(櫃)與否)。</p> <p>(2) 長期債券：以獲利取其(一年以上)利息收入為目的之投資。</p> <p>(3) 不動產：非供營業使用之不動產投資。</p> <p>2. 長期投資由財務管理部門專責人員製作投資報告，說明投資目的及投資方式、各潛在標的之條件、可能之長期投資效益等相關資料，呈總經理轉董事會核准後為之。如為不動產投資，合約簽署前應經法律顧問稽核。</p> <p>3. 長期投資處分，由財務管理部門主管(經總經理核准後)或總經理提報董事會，核准後為之。</p> <p>4. 長期投資在發行公司發放股息或債息時，會計單位應依據股息或債息發放通知，領取股息存入帳戶並入帳。</p> <p>5. 如為直接間接持股達 50% 之子公司，則：</p> <p>(1) 子公司應提報每月之資產負債表、損益表及依法令規定相關報表予總管理處。</p> <p>(2) 業務單位主管經總經理核准後得要求子公司負責人定期或不定期將報表傳送回母公司。</p> <p>(3) 母公司不定期至子公司作業務視察或召開全球業務會議，會議期間由母子公司訂定並於開會前一個月通知各子公司負責人。</p> <p>(4) 子公司負責人之任免須經由母公司董事會通過。</p> <p>(5) 子公司年度財務報表須經會計師簽證。</p> <p>(6) 依財務會計準則公報，評估是否編製合併報表。</p>	<p>1. 長期投資取得程序應合規定，並請董事會決議始可為之。</p> <p>2. 子公司是否每月提報資產負債表、損益表依法令規定相關報表予總管理處。</p> <p>3. 業務單位主管是否經總經理核准後始要求子公司負責人定期或不定期將報表傳送回母公司。</p> <p>4. 子公司負責人之任免是否經由母公司董事會通過。</p> <p>5. 子公司年度財務報表是否須經會計師簽證，其關係人是否充分揭露。</p> <p>6. 是否按期依相關規定認列投資損益且有詳細記錄，以便按期領取。</p> <p>7. 實際獲取之股利(息)，應與股利(息)通知書相核對，且設算其實際發</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(投資管理)</p> <p>(簽呈核決基準)</p> <p>(會計處理原則)</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

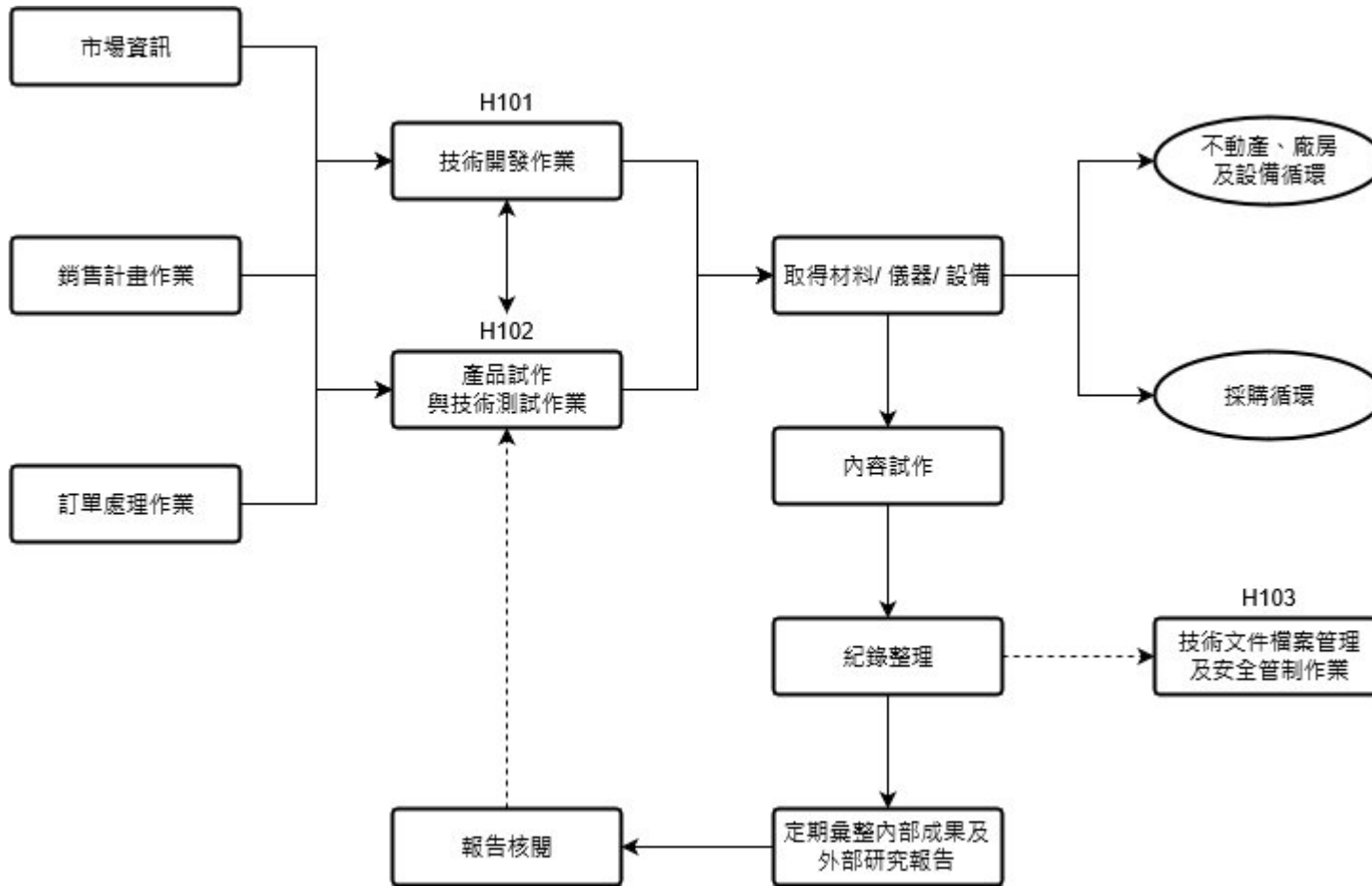
G-103：長期投資作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
6. 不動產投資評估各潛在標的之條件，並實地勘察，須查明其產權、使用情形、有無設定抵質押權、地上權、租約或欠稅等。	放數是否與該通知書標準相符，對其重大差異加以分析	

G-104：保管及評價作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 長、短期投資應取得憑證，並置於保險箱予以妥善保管：</p> <p>(1) 國內投資：所有權狀(不動產)、商業本票保管條(保管銀行發行)，股票或受益憑證(基金)，或集保存摺等。</p> <p>(2) 國外投資：成交確認單、對帳單。</p> <p>2. 投資憑證由相關部門主管或內部稽核不定期盤點。</p> <p>3. 長、短期投資之判定、劃分及評價方式，應依循法規，不得隨意轉換，如需轉換，應依法處理。</p> <p>4. 有價證券及財產權狀之保管與帳務處理，應分開由不同人員擔任。</p> <p>5. 應定期編製長、短期投資明細表，記載取得日期、面額、取得成本及到期日、提供抵押或擔保情形等資料。</p> <p>6. 不動產如提供抵押、擔保、出租或解除，應經權責主管核准並記錄，出租收入應定期收取、入帳。</p>	<p>1. 投資憑證是否取得完備，內容是否正確，是否妥善保管。</p> <p>2. 長、短期投資劃分是否妥當適切。</p> <p>3. 長、短期投資之入帳及評價是否適當。</p> <p>4. 存放在公司保險箱之投資證券，有無於櫃中備有證券清單，存取證券均於清單上記錄，並加註日期。</p> <p>5. 所有投資之證券是否均以公司名義登記。</p> <p>6. 由獨立的保管代理人保管之證券是否定期函證。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (相關法令) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

G-105：申報與公告作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 公司取得或處分資產，除下列情形外，達公司實收資本額百分之二十或新台幣三億元以上者，應告知母公司，依規定辦理公告並向向台灣證期會申報：</p> <p>(1) 買賣公債、海內外基金</p> <p>(2) 買賣附買回、賣回條件之債券。</p> <p>(3) 取得或處分資產種類屬供營業使用之機器設備且交易對象非為實際關係人，交易金額未達新台幣五億元以上。</p> <p>(4) 以自地委建、合建分屋、合建分層成、合建分售方式取得不動產，交易金額未達新台幣五億元以上。(以公司預計投入之金額為計算單位)</p> <p>2. 申報及公告，應於事實發生日一定期間內，檢具附件，依「取得或處分資產處理程序」規定格式，刊登報紙，並向主管機關申報。</p> <p>3. 附件指證券分析專家之評估意見，不動產鑑價報告，以及交易對象為關係人時，不動產成本計算資料與會計師複核意見。</p>	<p>1. 是否確實依規定時間，提供充分的訊息告知母公司，以完成公告並申報。</p> <p>2 累積交易金額達一定金額以上是否依「取得或處分資產處理程序」及相關法令辦理公告及申報事宜。</p>	<p>1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

G-106：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

第九章 研究發展循環



H-101：技術開發作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 開發人員應將技術開發期間之開發作業及成果填寫於「可行性評估報告」並經單位主管審核。</p> <p>2. 開發人員應評估專案可行性，適時改良製程，節省製作時間，增加產品耐用性。</p> <p>3. 開發人員應掌控專案進度，並於控制點執行驗收，記錄於「開發進度管制計劃」，定期呈報單位主管審核。</p>	<p>1. 開發人員應執行驗收及時間控管，定期呈報單位主管審核。</p> <p>2. 定期或不定期評估開發計劃可行性，以適時變更製程計劃。</p> <p>3. 注意開發之進度及預算之控管。</p> <p>4. 新設計開發專案起始應經核准之制度</p> <p>5. 公司智財權之取得應經過適當申請與核准</p> <p>6. 公司智財權應適當控管與維護</p> <p>7. 公司智財權之移轉或對外授權，應經過適當核准</p>	<p>1. 依據資料： (技術評估報告) (開發進度管制)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

H-102：產品試作與技術測試作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 依據「開發進度管制計劃」做產品試作。 2. 試作完成之產品再進行相關檢測，經開發評估會議確定，呈請主管核准後，再交製造單位生產。	1. 產品試作與技術測試應經權責主管核准。	1. 依據資料： (開發進度管制) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

H-103：技術文件檔案管理及安全管制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 開發部就專案開發各階段之技術資料如會議記錄、試樣報告、開發計劃異動相關文件等及測試報告予以存檔。</p> <p>2. 技術文件檔案歸檔應就專案別及文件性質分別編號歸檔，俾利查閱、運用。</p> <p>3. 所屬技術資料均屬公司所有之智慧財產權，非經許可不得任意使用、複製或傳閱。</p>	<p>1. 檔案均須編製連續號碼，依序歸檔，俾利運用。</p> <p>2. 假日須嚴禁重要資料查閱，如需借閱，不可帶出開發辦公室。</p>	<p>1. 依據資料： (文件管制)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

H-104：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

I-101：資訊單位與使用部門之職責區分		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 公司因成本因素將資訊單位委外，公司內部管理單位設單一窗口負責聯絡並處理資訊相關事宜。</p> <p>2. 資訊單位(管理單位)應考慮行業特性、使用者需求及管理成本等因素，擬具簽呈經權責主管核准後，向外採購電腦化資訊系統，並將修改維護工作外包予廠商。</p> <p>3. 資訊單位(管理單位)採不定期方式檢驗外包廠商電腦化資訊系統之程序與作業，以維護電腦化資訊系統之品質及安全。</p> <p>4. 已導入的系統程式依各使用者權限加以設定。</p> <p>5. 程式若需修改或新增，使用者填寫資訊需求單，經權責主管核准後，由資訊單位(管理單位)擔任統一窗口，向外包廠商提出需求，並確認外包廠商之處理進度。</p> <p>6. 禁止拷貝非法軟體於公司內部使用。若有需要，可向資訊單位(管理單位)提出申請，由資訊單位(管理單位)統一規劃後，集中採購。</p> <p>7. 個人所有之合法版權軟體，欲在公司內部使用時，應提出版權證明向資訊單位(管理單位)報備。</p> <p>8. 資訊單位(管理單位)未經使用者之授權與核准程序，不得擅自修改使用者部門之電腦資料及應用系統。</p>	<p>1. 程式之修改或開發是否依據規定申請執行。</p> <p>2. 是否設定各使用者權限管理系統程式之使用。</p> <p>3. 是否明確劃分資訊單位(管理單位)及使用部門關於資訊作業之權責。</p> <p>4. 未經使用者部門之授權及核准，資訊單位(管理單位)是否擅自修改資料與系統。</p> <p>5. 應用系統密碼原則相關制度</p> <p>6. 逾越公司所定預設閒置時間或可使用期限時，系統應自動結束使用者連線</p> <p>7. 所有員工與外部使用者在其聘用、契約或協議終止時，應歸還其持有之公司資產</p>	<p>1. 依據資料： (委外合約管理) (使用者權限)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-101：資訊單位與使用部門之職責區分		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
	<p>8. 使用者應確保無人看管的設備有適當保護(例如電腦閒置自動鎖定螢幕)</p> <p>9. 應建置資通安全稽核機制與規範，並定期依資通安全檢查計畫執行檢查，確保資訊安全政策之有效落實</p> <p>10. 進行公開資訊申報時，申報事項之內容業經適當申請及核准</p>	

I-102：資訊單位之功能及職責		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 功能:推展各項應用系統，以最少之人力資源發揮電腦化資訊系統之最大效能，維持系統發展的效率與品質。</p> <p>2. 職責</p> <p>(1)辦公室環境資訊系統之規劃及購置。</p> <p>(2)檢驗外包廠商電腦化資訊系統之程序與作業，以維護電腦化資訊系統之品質及安全。</p> <p>(3)程式之修改或新增，由資訊單位(管理單位)為統一窗口，向外包廠商提出需求，並確認其處理進度。</p> <p>(4)硬體配備評核與採購。</p> <p>(5)軟體之評估及採購。</p> <p>(6)其他作業視公司狀況委由外部廠商提供服務。</p> <p>(7)配合企業營運計劃，研擬短、中、長期資訊計劃及年度預算，經相關部門(如資訊發展委員會或使用部門)評估後，由權責主管核准後執行。</p>	<p>1. 資訊系統之使用人操作權限是否經該單位權責主管核准後設定。</p> <p>2. 資訊部門是否研擬短、中、長期資訊計劃及年度預算並依規定執行</p>	<p>1. 依據資料： (系統使用權限) (預算計畫) (外包管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-103：資訊系統採購外包作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資訊系統委外之評估</p> <p>(1)委外時機:為因應企業發展所需，得對外尋求合適之資訊系統，以達成營運目標。</p> <p>(2)委外廠商之選擇:為尋求合適之廠商，應考慮公司本身條件，評估作業可行性、技術可行性、經濟可行性及溝通磨合成本，選擇適用性最高之資訊系統外包廠商，以符合公司營運及發展需要。</p> <p>(3)委外應注意事項</p> <p>A. 明確定義委外需求</p> <p>B. 辨認委外風險，包括法律、環境、作業流程與決策風險</p> <p>C. 確認委外服務範疇</p> <p>D. 合約與價格之協商</p> <p>E. 委外服務水準之協定</p> <p>2. 資訊委外系統之品質維護:應謹慎評估外包系統廠商，分析優劣後經權責主管核准，簽訂資訊系統委外合約。同時應確保外包廠商執行本公司下列資訊系統相關控制作業之品質。</p> <p>(1)系統開發及程式修改之控制作業。</p> <p>(2)編製系統文書之控制作業。</p> <p>(3)程式及資料存取之控制作業。</p> <p>(4)檔案及設備之安全控制作業。</p> <p>(5)軟體設備維護之控制作業</p> <p>(6)系統復原計劃及測試程序之控制作業。</p> <p>(7)資通安全檢查之控制</p>	<p>1. 資訊系統之委外廠商是否經適當評估程序，以確保符合公司發展所需。</p> <p>2. 是否事先了解資訊系統外包廠商之經營、財務、業務狀況及服務品質。</p> <p>3. 是否與資訊系統外包廠商簽訂合約，載明雙方之權利義務。</p> <p>4. 核對資訊外包廠商支付是否與核定之報價相符，受款人及付款條件等是否一致。</p>	<p>1. 依據資料： (採購管理) (委外合約)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-104：系統開發及程式修改之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資訊系統由資訊單位(管理單位)統籌加以規劃。</p> <p>2. 各單位對電腦軟體硬體有需求者，需填具資訊需求單提出申請，經資訊單位(管理單位)確認其需求之必要性，才可進行採購或程式修改等作業。</p> <p>3. 系統開發或修改評估應於資訊需求單中說明並包括下列項目：</p> <p>(1) 開發或修改之應用系統名稱。</p> <p>(2) 系統所提供之功能敘述。</p> <p>(3) 系統開發或修改所需之時間、成本及效益分析。</p> <p>(4) 系統評估之結果。</p> <p>4. 系統開發或修改文件之管理</p> <p>(1) 外包廠商完成系統測試之後，由需求部門主管及資訊單位(管理單位)於資訊需求單處理說明欄位簽核確認，以示驗收及正式交付系統。</p> <p>(2) 經正式交付之系統，即應遵守資訊單位之功能及職責劃分作業之規定。</p> <p>(3) 外包廠商之系統分析、測試均於資訊需求申請單中載明，使用者手冊及資訊需求申請單由資訊單位(管理單位)歸檔保管。</p> <p>5. 運用系統運作環境應適當劃分正式作業環境與測試及開發環境，並有適當的控制程序以確保環境之執行與經核准之原始程式之版本一致。</p>	<p>1. 資訊需求是否經評估執行，並確實完成。</p>	<p>1. 依據資料： (資訊需求管理) (資訊環境管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-105：系統文書之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 系統文書</p> <p>(1)系統分析：主要針對所需系統之功能提出詳細之規劃，整理成系統分析報告，內容包括系統畫面說明、提供之報表格式、資料庫結構及欄位定義等。</p> <p>(2)操作說明：程式設計時依據系統分析報告製作系統操作說明書。</p> <p>2. 系統文書管理</p> <p>(1)系統文書應以文書處理軟體製作，並以文件或電腦檔案方式適當整理保存。</p> <p>(2)資訊需求單及使用者手冊由資訊單位(管理單位)保管。</p> <p>(3)系統修改時，相關系統文書應隨之修改，並註明修改時間。</p> <p>(4)系統文書保管人員離職時，應將所有保管之文書確實移交。</p> <p>3. 各專案開發記錄需存檔，並列入移交。</p> <p>4. 資訊部門(管理單位)應做媒體存貨及盤點記錄。</p> <p>5. 若有新系統/新軟體磁片光碟需詳加記錄於系統磁片清單中。</p> <p>6. 雲端資料庫應定期備份整理。</p>	<p>1. 納入正式作業之系統文書，是否確實保管記錄，並適時更新</p> <p>2. 磁片光碟借用手續是否依規定辦理，是否按時歸還。</p> <p>3. 人員離職，是否確實辦好移交手續。</p> <p>4. 借閱資訊部門之文件或檔案，是否經適當授權。</p>	<p>1. 依據資料： (系統文書管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-106：程式及資料存取之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 公司資訊保密政策</p> <p>(1) 資訊系統內之資料只有經過授權之相關人員才能接觸與使用。</p> <p>(2) 公司員工對業務上所接觸資料負有保密責任。</p> <p>(3) 非負責相關業務之人員需使用其他部門之資料時，應由其他部門主管同意後提供，不應由電腦中直接擷取。</p> <p>(4) 離職員工應將所保管之公司資料歸還公司。</p> <p>2. 權限及密碼控制</p> <p>(1) 新系統之使用權限應由使用人員填寫「資訊需求申請單」，並經權責主管核准後交資訊人員(管理單位)。</p> <p>(2) 被授權者每一人就其授權處理之作業功能，擁有獨自的使用代碼及密碼。</p> <p>(3) 禁止個人密碼借他人使用。</p> <p>(4) 存放密碼之檔案應加特別保護，以防止未經授權的存取發生。</p> <p>(5) 員工職務異動應填寫「資訊需求申請單」經該單位主管核准後，通知資訊單位(管理單位)變更使用代碼及使用權限。</p> <p>(6) 員工離職手續完成後，由人事單位以「離職申請單」轉資訊單位(管理單位)註銷該員工之電腦使用代碼。</p> <p>(7) 檔案、資料庫、原始程式及可執行程式之管理應設限制，防止未經授權之修改。</p> <p>(8) 電腦報廢時，確實將硬碟資料銷毀，以避免內部資料外洩。</p>	<p>1. 與系統外包廠商確認係程式原始碼與資料是否分開存放，並妥善保管。</p> <p>2. 程式與資料是否設定使用權限。</p> <p>3. 使用者離職是否通知資訊單位刪除密碼。</p> <p>4. 使用者權限是否與其工作相符。</p> <p>5. 程式檔案之存取使用是否加以管制，並留下可追蹤之紀錄。</p> <p>6. 存放密碼之檔案是否經特別保護。</p> <p>7. 電腦報廢時，是否確實將硬碟資料銷毀，以避免內部資料外洩。</p> <p>8. 應定期審核帳號與權限之建立、修改、啟用、禁用及刪除狀況。</p> <p>9. 與財務報導有關之重要系統、資料庫需確實區分開發區及正式區。</p>	<p>1. 依據資料： (資訊保密) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-106：程式及資料存取之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
	<p>10. 建立遠端存取連線申請程序，執行遠端連線前應事先取得授權。</p> <p>11. 建立應用系統遠端連線監控機制。</p>	

I-107：資料輸出入之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資料輸入控制</p> <p>(1)對於輸入電腦之異動資料或更正資料皆需有輸入控制，以確保資料之正確性及適時性。</p> <p>(2)系統必須確認資料輸入人員之合法性，並於日後能辨認出資料原始輸入人員。</p> <p>(3)資料輸入前，輸入人員應先檢查資料之正確性後才輸入電腦。</p> <p>(4)異動時應有序號控制以避免遺漏或重覆輸入。</p> <p>(5)輸入資料應保留審計軌跡，以供日後資料追蹤、核對或復原之用。</p> <p>(6)資料輸入之正確性由使用部門負責，系統應定期印出輸入清單及主檔以供使用部門核對。</p> <p>2. 資料輸出控制</p> <p>(1)經過授權之人才能查詢或列印報表。</p> <p>(2)ERP 報表表頭應有報表列印日期、資料之起迄期間及報表之名稱、公司名稱等。</p> <p>(3)ERP 系統異常時應須提供報表補印之功能。</p> <p>(4)ERP 輸出資料如為媒體，應伴隨一份清單。</p> <p>(5)使用部門應對報表內容之正確性與完整性負責。</p>	<p>1. 資料輸入處理是否留下審計軌跡。</p> <p>2. 應用程式是否具核對輸入資料之功能。</p> <p>3. 機密性或敏感性資料之輸入及輸出，是否設有適當之管制。</p>	<p>1. 依據資料： (使用者權限) (系統管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-108：資訊處理之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資料處理時，應用系統應視狀況提供下列檢核功能：</p> <p>(1)異動資料之合理性。</p> <p>(2)異動資料之時效性。</p> <p>(3)異動資料之完整性。</p> <p>2. 異動資料處理中斷時，系統應有足夠功能於系統恢復作業後繼續處理，或提供使用者繼續處理之功能。</p> <p>3. 每日、每週或每月之定期作業應事先排定作業時間，並留下執行記錄。</p> <p>4. 資料處理後應列印處理清單供使用部門核對。</p> <p>5. 系統故障時(含軟、硬體)，操作者應依據故障之訊息作初步之處理，若無法排除或發生系統亂碼時，操作者立即將故障訊息通知資訊人員排除。資訊人員若無法排除應協調軟硬體廠商支援處理。</p> <p>6. 異動資料及主檔應作備份，以系統處理中斷時能重新處理。</p> <p>7. 錯誤資料之更正應留下審計軌跡，並產生更正報表。</p>	<p>1. 資料處理時是否檢查其完整性、合理性及正確性。</p> <p>2. 輸出資料發生錯誤時是否確實更正。</p> <p>3. 錯誤資料更正時，是否有原始輸入憑證為依據。</p> <p>4. 對於資訊部門處理之相關應用系統資料處理工作，是否有詳細之應用系統書面作業指示(包括工作之建立、錯誤之回應及回覆之處理)以供資訊部門操作人員作業時之遵循。並定期更新以確保適用於目前作業狀況。</p> <p>5. 資通安全事件通報與應變機制。</p>	<p>1. 依據資料： (福利管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-109：檔案及設備安全之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 系統檔案安全管理</p> <p>(1)磁碟機及網路伺服器內之系統目錄檔案應經常作管理，將不需要之檔案或目錄做銷除作業。</p> <p>(2)系統應定期做備份，並記載備份日期時間及備份資料內容，系統更新備份時亦同。</p> <p>(3)資料備份</p> <p>A. 應用系統資料備份之資料須全數保留，其餘則照規定時限保留。</p> <p>B. 備份須標明光碟代碼資料內容、備份時間、保留時間等資料。</p> <p>C. 資料回復時應先回存測試磁碟目錄區，測試無誤後才由資料庫管理人員，拷貝至實用磁碟目錄區。</p> <p>(4)資料重整：對交易歷史檔案資料，須視情況不定期重整，以增加資料存取速度。</p> <p>(5)光碟之管理作業</p> <p>A. 納入正式作業之光碟，均應在光碟標籤上標示光碟編號，並作成記錄</p> <p>B. 備份記錄包含備份系統名稱、備份時間、光碟編號、備份人員、備註等欄位。</p> <p>C. 備份光碟之內標籤應包含檔案名稱及產生日期等資料。</p> <p>D. 光碟不使用時應妥善收存歸位。</p> <p>E. 光碟應存放於有空調且溫濕度合適之場所。</p> <p>F. 光碟需有專人負責保管。</p> <p>G. 光碟之借用，需經主管核准。</p> <p>2. 設備安全管理</p>	<p>1. 檔案安全管理</p> <p>(1)檔案是否定期備份。</p> <p>(2)資料是否依規定或作業實際需要而重整。</p> <p>2. 設備安全管理</p> <p>(1)硬體設備之維修是否確實記錄。</p> <p>(2)不斷電設備是否定期檢查維護。</p> <p>(3)平時是否加強人員應變災害之知識與能力。</p> <p>(4)系統發生異常狀況時，是否加以瞭解原因、改進及記錄。</p> <p>3. 是否採取有效措施以防治電腦病毒。</p> <p>4. 不定期了解資訊外包廠商對於檔案及設備安全控制作業之執行情形。</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(資訊安全管理)</p> <p>(委外廠商管理)</p> <p>2. 使用表單：</p> <p>(相關文件)</p>

I-109：檔案及設備安全之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>(1)硬體設備維護記錄:資訊部門(管理單位)所有硬體設備送修或廠商作定期維護保養時均需記錄送修日期、原因及送修廠商名稱。</p> <p>(2)發生異常狀況時，需儘快排除；若資訊人員無法排除，應協調軟硬體廠商支援處理。</p> <p>(3)所有電腦設備均已列管(以書面或電腦方式)及評估投保適當額度的保險。</p> <p>(4)擬訂實體安全管理辦法，如限制電腦機房及其他重要電腦設備環境之進出。</p> <p>(5)擬訂適當之電腦設備環境維護基本標準？例如：溫度、溼度、防潮、防塵、防鼠等。</p> <p>3. 電腦病毒防制辦法</p> <p>(1)使用電腦病毒檢測程式。</p> <p>(2)只有公司授權的程式才能在電腦中執行。</p>		

I-110：軟硬體設備採購使用及維護控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊單位(管理單位)針對各部門之軟體需求進行評估需求，經適當核准後，由採購單位負責採購。 2. 應進行軟硬體檢測、掃毒、保養及維護之工作並作成記錄。 3. 軟體之原始光碟應造冊列管並存放於防火、防潮、防震之場所。 4. 各項軟硬體操作手冊及保證卡應存放於適當場所。 5. 資訊部門(管理單位)評估申請應符合需求，或可經由資產調撥使用。並應由資訊部門(管理單位)或使用者進行執行驗收測試。 6. 更新系統軟體應經適當核准，有關設定文件應適當存檔與保管。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軟硬體之採購是否依規定經權責主管簽核。 2. 是否進行軟硬體檢測、掃毒、保養及維護之工作並作成記錄。 3. 軟硬體之原始光碟是否造冊列管並存放於適當場所。 4. 軟硬體操作手冊及保證卡是否存放於適當場所。 5. 資訊單位(管理單位)是否確保外包廠商對於本公司軟硬體設備之採購及維護管理控制作業落實執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (委外廠商管理) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

I-111：系統復原計畫及測試程序之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資訊單位(管理單位)應提供針對外包廠商對於本公司系統復原計畫及測試程序控制作業之執行情形，以確保本公司系統之正確及安全性提出報告。</p> <p>2. 備份媒體應儲放於遠離機房建築物之安全地點。</p> <p>3. 備份媒體取用應經主管核定。</p> <p>4. 緊急修復作業，應於事後填報問題處理記錄並應經主管核准。</p>	<p>1. 重要電腦軟、硬體之規格、廠商及供應數量是否造冊列管。</p> <p>2. 是否定期檢查 UPS (不斷電系統)。</p> <p>3. 備份媒體是否存放於適當場所，存放位置及內容是否造冊列管。</p> <p>4. 復原計畫是否定期測試。</p> <p>5. 重大災難發生後，檔案是否依既定程序復原。</p> <p>6. 緊急情況發生時，是否依規定程序處理。</p> <p>7. 要求外包廠商提出，用以確保外包廠商對於本公司系統復原計畫及測試程序控制作業之執行情形。</p> <p>8. 備份媒體取用是否管制</p> <p>9. 緊急修復作業，應於事後填報問題處理記錄是否經主管核准。</p>	<p>1. 依據資料： (資訊安全管理) (委外廠商管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-112：資通安全檢查之控制作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。</p> <p>2. 員工應避免透過公司網路收發或下載與業務無關之郵件或軟體，以避免佔用公司之網路資源，及增加電腦病毒感染機會。</p> <p>3. 公司員工非經權責主管授權，禁止將公司相關資訊經由電子郵件對外傳送。</p> <p>4. 重要之軟體及檔案應予加密處理，以避免遭挪用或剽竊。</p> <p>5. 電子郵件之使用應有適當之申請程序，並告知員工使用電子郵件之規定。</p> <p>6. 應使用定期更新偵測病毒軟體之版本，並訓練所有人員使用偵測病毒軟體偵測外來磁片之病毒。</p> <p>7. 訂定適當之資訊安全政策，並定期向員工宣達資訊安全政策及規定。</p> <p>8. 防火牆之設定應定期檢查，並經適當核准後補強防火牆軟體</p> <p>9. 防火牆之日誌檔應定期檢核，並經適當主管核閱。</p> <p>10. 各項網路服務之使用應依據資訊安全政策執行，關閉不必要之網路服務。如需裝置並提供其他網路服務應經核准。</p> <p>11. 遠端登入管理資訊系統應經適當之核准。</p> <p>12. 應定期覆核各項網路服務項目之 System Log，追蹤異常之情形。</p> <p>13. 應定時自動偵測病毒（每週）。</p>	<p>1. 公司郵件伺服器是否裝設防火牆及防毒軟體以隔絕外來侵害。</p> <p>2. 資訊人員(管理單位)是否定期檢視伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況應呈報權責主管處理。</p> <p>3. 機密檔案是否予以加密保護。</p>	<p>1. 依據資料： (資訊安全管理) (使用者權限)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

I-114：法令遵循事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
應遵循法令規章規定辦理。	是否遵循法令規章規定辦理。	1. 依據資料： 各法令相關辦法

第十一章 其它作業

Z-101：財產管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關公司財產之保管，由管理部門統籌負責。 2. 會計部門應每月將財產目錄明細資料知會管理單位，憑以作為管理之依據。 3. 會計單位應依權責基礎估列投資損益，若有股息或利息時，應知會相關單位前去領取。 4. 管理部門應盡善良管理人之責任，隨時注意財產之異動情形，並將其情形隨時轉會計單位，憑以作為入帳之依據。 5. 公司財產之異動非經核決權限核准，不得為之。 6. 列管資產應定期實施盤點 7. 重要資產應依規定正確記錄並控管收回。如：存出保證金 8. 銀行存摺、定存單、所有權狀及相關產權憑證等應妥善保存 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理當局對公司之財產是否依其權責做妥當之管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (資產管理) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

Z-102：資金貸與他人作業管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 依公司法第十五條規定，公司資金除因公司間業務交易行為有融通資金之必要者外，不得貸與股東及任何他人。</p> <p>2. 公司若因營業必需，須將資金貸與非股東之其他人或團體，應依據主管機關規定訂立「資金貸與他人作業程序」。</p> <p>3. 凡本公有關資金貸與他人之資金貸與總額及個別對象之限額應由董事會決議。</p> <p>4. 辦理資金貸與他人時，應先經詳細之審查程序，包括徵信、保全、授權範圍等，並註明其資金融通期限及計息方式。</p> <p>5. 本公司擬將資金貸與他人時，均應經董事會決議辦理，不得授權其他決定。</p> <p>6. 若有資金貸與他人之行為發生時，應即時告知母公司，並充足揭露相關訊息以利申報。</p> <p>7. 若子公司若因營業需要，擬將資金貸與他人事項者，應依財政部證期會之規定⁴處理。</p>	<p>1. 辦理資金貸與他人時應在規定範圍內，並依「資金貸與他人作業程序」辦理。</p> <p>2. 辦理資金貸與他人時，是否先經詳細之審查程序。</p> <p>3. 資金貸與他人時之記錄是否完整。</p> <p>4. 資金貸與他人時是否經董事會決議。</p> <p>5. 是否告知母公司，依規定格式於每月十日前公告，並向證管會申報。</p> <p>6. 公開發行公司內部稽核人員應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及其執行情形，並作成書面</p>	<p>1. 依據資料： (相關法令) (管理作業) (簽呈核決基準)</p>

⁴ 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則第二十二條

公開發行公司資金貸與達下列標準之一者，應於事實發生日之即日起算二日內公告申報：

一、公開發行公司及其子公司資金貸與他人之**餘額**達該公開發行公司**最近期財務報表淨值百分之二十以上**。

二、公開發行公司及其子公司對單一企業資金貸與**餘額**達該公開發行公司**最近期財務報表淨值百分之十以上**。

三、公開發行公司或其子公司新增資金貸與金額達**新臺幣一千萬元以上且達該公開發行公司最近期財務報表淨值百分之二以上**。

公開發行公司之子公司非屬國內公開發行公司者，該子公司有前項第三款應公告申報之事項，應由該公開發行公司為之。

Z-102：資金貸與他人作業管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
	紀錄 7. 確認資金貸與他人業經詳實紀錄，並建立備查簿 8. 應評估資金貸與他人之可收回性並辦理徵信、對保及擔保品權利設定	

Z-103：內部財務及營業資訊管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 本公司員工對於其因業務所需而得知有關公司財務及營業之資訊應負保密之責。</p> <p>2. 財務及營業資訊管理之作業程序如下：</p> <p>(1)各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表、文件等，平日應妥善保管、裝訂及歸檔。</p> <p>(2)非現時使用之財務及營業資料，應注意其法定(或保存)年限、保管儲存歸檔的方式，及維持其資料之完整性。</p> <p>(3)逾法定(或保存)年限欲銷燬者，應報請總經理核准後，會同稽核人員執行。</p> <p>(4)財務及營業資料應連續編號或按日期先後次序歸檔，便於管理及查詢。</p> <p>(5)本公司人員交接時，負責保存之資料列為交接項目。</p> <p>(6)重要之財務及營業資訊，與職掌有關之保管人員應於下班時將其置於安全地方以避免遺失。</p> <p>3. 重要之財務及營業資訊，於分送予與職責有關部門執行時，應注意其安全保密，必要時於執行後做統一收回銷毀。</p> <p>4. 使用電腦系統處理資料時，應注意財務及營業資訊之安全性、隱密性及完整性。</p> <p>5. 公司內部資料之分送及傳遞各部門時，應設登記簿登錄送存之資料及保管人、送存人，俾便事後追蹤查核。</p> <p>6. 財務資訊之記錄及公開應經權責人員審核並由財務人員負責處理</p> <p>7. 財務及非財務資訊如需調閱應取得權責主管之核准</p>	<p>1. 不定期抽查保存之資料是否具完整性。</p> <p>2. 重要財務及營業資訊之管理，應注意其安全性保密性，避免資訊外洩。</p> <p>3. 內部財務及營業資訊分送及傳遞是否具完整記錄。</p>	<p>1. 依據資料： (相關法令) (資訊安全管理)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

Z-104：預算作業			
編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
Z-104	預算作業	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 公司應每年編列年度預算，包含下列業務：</p> <p>(1)營業預算</p> <p>(2)採購預算</p> <p>(3)人力預算</p> <p>(4)資本支出預算</p> <p>(5)費用預算(含國內外訓練費用)。</p> <p>(6)現金流量計劃</p> <p>(7)營業外收支預算</p> <p>(8)預計財務報表</p> <p>2. 預算之擬訂由預算會議人員負責，預算會議由總經理及各部門主管組成，並由總經理擔任召集人。如遇預算之修訂及檢討，則由各部門主管決議，呈總經理核准。</p> <p>3. 預算編製時程，應在年十月到十二月間完成，以便來年比較。</p> <p>4. 預算編製程序如下：</p> <p>(1)部門主管研判內、外情勢，於預算會議中訂定營收及利潤目標。</p> <p>(2)營業收入計劃與獲利能力之提出及修正。</p> <p>(3)資本支出、人力需求計劃擬訂。</p> <p>(4)費用預算擬訂。</p> <p>(5)各項數據彙編、分類、計算及編製預計財務報表。</p> <p>(6)預算經預算會議決議後，呈報董事長並送董事會核</p>	<p>1. 依據資料：</p> <p>(1)預算實施辦法</p> <p>(2)財務會計準則公報</p>

Z-104：預算作業			
編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
Z-104 (續)	預算作業	<p>准後執行。</p> <p>5. 預算資料應定期與實際數比較，並說明差異，檢討改善。</p> <p>6. 預算經核定後，不得輕易變更，如有特殊原因使預算與實際情形差異過大，而必需變更預算時，應詳細說明理由，送預算會議審核修訂。若係屬重大性修正，須再呈報董事會審核同意。</p> <p>7. 對外公告財務預測時，應依財務會計準則公報(16號)規格編製，經董事會決議，經簽證會計師核閱後公告並申報主管機關。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 各項業務計劃及預算數之提出，應有適當且合理假設基礎，並由負責部門提出，經各部門主管決議，由總經理核可後，呈董事長及董事會核准執行。</p> <p>2. 預算編製應配合公司經營目標及達成目標的執行方式。</p> <p>3. 預算應由會計部門定期分局編製，並逐期比較其差異金額，由各負責部門提出差異分析說明，檢討改進。</p> <p>4. 財務預測應由董事會核定，並經會計師核閱，對外公告並申報主管機關。</p>	

Z-105：預算作業			
編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
Z-105	票據領用管理	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)票據保管</p> <p>1.本公司之票據由財務單位出納人員保管。</p> <p>(二)支票開立</p> <p>1.會計審核付款相關憑證並據以切立傳票，呈核決權限核准再送交出納人員據以開立票據。</p> <p>2.出納人員應依據支出申請單開立票據，並於支出申請單上載明票號，除非特准，否則一律註明「禁止背書轉讓」及「劃平行線」，以便控制票據之流向。</p> <p>3.票據開立後，出納將票據、支出申請單、原始憑證及傳票交由財務行政部主管用印後，支出申請單、原始憑證及傳票由會計存檔。</p> <p>4.本公司為便利票據之領用管理，採定期付款方式，故會計單位應於規定之期限內應將開票之相關單據，備齊送交出納人員，便於票據開立作業。</p> <p>(三)票據領用</p> <p>1.廠商領取票據時，應將其公司印章交由本公司出納人員支票存根或付款簽回單上蓋印，以憑證明已領取票據。</p> <p>2.以郵寄方式交付支票時，以大宗掛號單，以憑證明已交寄票據。</p> <p>3.出納人員對應領未領之應付票據，均予以妥善保存，以防遺失或被盜。</p>	<p>1.依據資料</p> <p>(1)票據使用管理辦法</p> <p>2.使用表單</p> <p>(1)支出申請單</p> <p>(2)銀行調節表</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
Z-105 (續)	票據領用管理	<p>(四)票據作廢 票據因開立錯誤經作廢之票據，應由出納人員將其票據碼剪下，並黏貼於支票存根，於領取空白支票時交銀行核銷票號。</p> <p>(五)其他 1. 稽核單位應查核其空白票據之保管情形及作廢票據之處理情形，並定期盤點應領未領票據。 2. 每月編製銀行調節表。</p> <p>二、控制重點： (一)票據領用及支付是否依公司既定程序辦理。 (二)票據之領用是否經適當核准。 (三)票據開立是否按編號順序，空白及作廢票據是否經適當保管及處理。</p>	

Z-106：背書保證管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>(一)背書保證：</p> <p>1.若本公司有對外背書保證事項，均應依財政部證期會號函之規定訂定「背書保證辦法」。</p> <p>2.凡本公司有關對外背書保證責任總額及對一企業背書保證之限額，應由董事會訂明額度提請股東會同意後據以實施。</p> <p>3.辦理背書保證事項時，應先評估其風險性並經董事會決議通過，始得為之。如公司認為有必要時，得先由董事會授權董事長在一定額度內決行，事後再報經董事會追認之並將辦理情形及有關事項報請股東會備查。</p> <p>4.本公司以向經濟部申請登記公司之公司印鑑為背書保證之專用印鑑，由董事長指定專人保管，並按規定程序用印或簽發票據。</p> <p>5.本公司背書保證有關印鑑及保管印信與支票之人員，應報經董事會同意，變更時亦同。</p> <p>6.本公司辦理背書保證事項應就承諾擔保事項、被背書保證企業之名稱、風險評估、背書保證金額、取得擔保品內容及解除背書保證之條件與日期等建立備查簿詳予登載。</p> <p>7.經辦單位檢送已用印之保證票據及有關文件影本一份請會計單位列帳。</p> <p>8.經辦單位檢送已用印之保證票據及有關文件影本一份請財務行政部詳予登載備查簿。</p> <p>9.保證案件內容依規定⁵辦理公告並向證管會申報。</p>	<p>1.申請背書保證應在規定範圍內，並依「背書保證辦法」辦理。</p> <p>2.背書保證前應先做詳細之徵信調查並應評估其風險。</p> <p>3.背書保證及存出(存入)保證票據之記錄是否完整，是否做定時盤點。</p> <p>4.情節重大之負債承諾及或有事項是否均經董事會同意通過。</p> <p>5.負債承諾及或有事項是否依一般公認會計原則揭露。</p> <p>6.應隨時了解或有事項發生之可能性，俾免公司營運陷入窘態之中。</p> <p>7.是否告知母公司，於規定期限前公告、申報。</p> <p>8.背書保證對象應符合規</p>	<p>1.依據資料： (背書保證管理) (簽呈核決基準) (相關法令)</p> <p>2.使用表單： (相關文件)</p>

⁵ 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則第二十五條

公開發行公司背書保證達下列標準之一者，應於事實發生日之即日起算二日內公告申報：

Z-106：背書保證管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>10. 保證案保證責任解除及保證票據註銷辦理。</p> <p>11. 經辦單位檢送已解除保證責任之有關文件及註銷之保證票據請會計單位銷帳並存檔。</p> <p>12. 經辦單位檢送已解除保證責任之有關文件及註銷之保證票據影本一份，請財務單位登載備查。</p> <p>(二) 存入(存出)保證票據：</p> <p>1. 保證範圍：</p> <p>(1) 本公司對外開立存出保證票據之事項為</p> <ul style="list-style-type: none"> • 借款保證開立 • 資本租賃承租資產而開立 • 其他 <p>(2) 本公司對外取得存入保證票據之事項為</p> <ul style="list-style-type: none"> • 租賃押金而取得 • 其他 <p>2. 取得保證票據作業：</p> <p>若訂定合約應收取保證票據者，由承辦單位負責取得約定票據連同合約書經財務單位審查與合約是否相符，並檢查各項法定票據要件是否齊全，到期日是否空白，並授權本公司自行填入，審查無誤後出具保管條予對方，將保證票據收存，通知會計單位編製</p>	<p>定之資格</p>	

- 一、公開發行公司及其子公司背書保證餘額達該公開發行公司最近期財務報表淨值百分之五十以上。
- 二、公開發行公司及其子公司對單一企業背書保證餘額達該公開發行公司最近期財務報表淨值百分之二十以上。
- 三、公開發行公司及其子公司對單一企業背書保證餘額達新臺幣一千萬元以上且對其背書保證、長期性質之投資及資金貸與餘額合計數達該公開發行公司最近期財務報表淨值百分之三十以上。
- 四、公開發行公司或其子公司新增背書保證金額達新臺幣三千萬元以上且達該公開發行公司最近期財務報表淨值百分之五以上。
- 公開發行公司之子公司非屬國內公開發行公司者，該子公司有前項第四款應公告申報之事項，應由該公開發行公司為之。

Z-106：背書保證管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>傳票入帳。</p> <p>3. 開立保證票據作業： 承辦人員應附上相關之合約經董事長核准後交財務單位開立票據並入帳。存出保證票據應有抬頭禁止背書轉讓、劃線等法定要件，承辦人員交付存出保證票據後應取得保管條交財務單位保管。</p> <p>4. 設置備查簿，詳細記載保證票據之號碼、金額、到期日、銷帳日、經手人及事由等，並經保管人及主管蓋章。</p> <p>5. 定期盤點存入保證票據結存數量、金額，以掌握票據保證時效性，對保證責任已解除者，應辦理退還。票據退還時，領取人須帶公司章、負責人章前來領取。</p> <p>6. 存出保證票據保管條之保管人應隨時盤點保管條。</p> <p>(三)公告：若有背書保證之行為發生時，應即時告知母公司，並充足揭露相關訊息以利申報。</p>		

Z-107：職務授權制度		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 採購及費用核決權限：本公司所有採購及費用之核決應先經部門主管核准後，依核決權限辦理。 2. 合約之訂定及修改，均應依核決權限辦理。 3. 員工之任用，並授權主管核可後才可任用。 4. 財務及業務相關報表，須經經辦人員、部門主管核准以示負責。 5. 會計傳票須經經辦人員、部門主管簽名以示負責。 6. 本公司其他業務之執行，未明定核決權限者，可視情況分別經總經理或董事長或董事會同意後執行之。 7. 對公司營運有重大影響者及修改公司章程，非經股東會決議不得為之。	1. 公司業務之執行是否分層負責。	1. 依據資料： (公司組織職掌) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

Z-108：印鑑使用管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 本公司之印信由管理部門彙總登記，並分別交由相關人員保管。</p> <p>2. 因業務需要或組織變更須申請新印信時，應由主辦單位擬具申請，經核決權限核定後，由管理部門派員刻印轉交使用。</p> <p>3. 印信毀損或遺失時，印信保管人員應通知管理部門向該印信之登記機關報備，並依法公告作廢外，同時亦應另專案報告，經核決權限核定後，依規定補發之。</p> <p>4. 廢舊印信之銷毀，應由印信保管人員經申請核定後，會同管理部予以銷毀。</p> <p>5. 管理部門應編列公司印信樣張清冊，凡有印信新刻、換發、補發及繳銷均應列入登記。</p> <p>6. 公司之支票專用章應為二枚以上，並應由二人以上分別擔任印信保管人。</p> <p>7. 印信與支票應由不同人員保管。</p> <p>8. 用印須經核決權限核定後用印。</p> <p>9. 印鑑需攜出使用時，應填寫「印鑑登記簿」經核決權限核定後攜出，並確實按預計日期歸還。</p>	<p>1. 印鑑是否造冊管理，是否經核准後使用。</p> <p>2. 定期盤點更新印鑑清冊</p> <p>3. 重要印鑑之大小章應分開保管，另須避免雖由不同人員保管但彼此間具有關係或互為代理影響獨立性</p>	<p>1. 依據資料： (印鑑管理) (簽呈核決基準)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

Z-109：關係人交易管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>一、關係人定義：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持有本公司已發行股份總額百分之二十(含)以上，未超過百分之五十者。 2. 該公司及其董事、監察人及持有股份超過股份總額百分之十股東，總計持有本公司已發行總額百分之三十(含)以上，且雙方曾有財務或業務上之往來記錄者。上開人員持有之股票包括配偶、未成年子女及利用他人名義持有者在內。 3. 本公司之營業收入來自該公司及其聯屬公司達百分之三十(含)以上者。 4. 本公司之總進貨金額，來自該公司及其聯屬公司達百分之五十(含)以上者。 <p>二、凡具有下列情形之一者，即視為（或推定為）本公司之集團企業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與本公司屬於母公司、子公司及聯屬公司關係者。 2. 本公司與關係人總計持有他公司超過半數之已發行有表決權股份，則該他公司與本公司屬於集團企業。 3. 本公司直接或間接控制他公司之人事、財務或業務經營者。 4. 本公司與他公司相互投資各達對方有表決權之股份總數或資本額三分之一以上者，並互可直接或間接控制對方之人事、財務或業務經營者。 5. 對本公司採權益法評價之投資公司，與該投資公司之關係人總計持有本公司超過半數之已發行有表決權股份，則該投資公司與本公司屬於集團企業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依法令規定處理關係人交易作業並揭露相關資訊 2. 建立關係人名單應經權責主管審核 3. 關係人對帳調整之制度 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： （相關法令） （交易合約） （簽呈核決基準） 2. 使用表單： （相關文件）

Z-109：關係人交易管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>6. 本公司與他公司之已發行有表決權股份總數或資本總額，有半數以上為相同之股東持有或出資者，則該他公司與本公司屬於集團企業。</p> <p>7. 本公司與他公司之董事、監察人及總經理合計有半數以上相同者，則該公司與本公司屬於集團企業，其計算方式係包括該等人員之配偶、子女及具二等親以內之親屬關係在內。</p> <p>8. 符合上述 5、7 所定義之他公司，若能證明本公司對其不具控制或從屬關係者，則不屬集團企業。</p> <p>三、本公司與關係人、集團企業公司及特定公司，因經營環境或其他因素，致必需有財務往來時，悉依下列規定辦理：</p> <p>(一) 資金之融通：依應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「資金貸與他人作業程序」辦理。</p> <p>(二) 背書與保證：依應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「背書保證作業程序」辦理。</p> <p>(三) 投資及財產交易：依照「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及本公司「取得或處分資產作業辦法」辦理。</p> <p>四、本公司與集團企業公司及特定公司之業務往來，悉依下列規定辦理：</p> <p>(一) 銷貨</p> <p>1. 價格訂定：銷售價格悉按一般市場行情，如無市場行情或公司定價，則由雙方依誠信原則訂定之。</p> <p>2. 交易條件：參考本公司客戶之交易條件，依誠信原則辦理。</p> <p>(二) 進貨</p>		

Z-109：關係人交易管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1.價格訂定：進貨價格悉依合格廠商報價進行比價議價決定。</p> <p>2.交易條件：參考本公司廠商之交易條件，依誠信原則辦理。</p> <p>3.其他交易：係參考本公司內部控制制度與採購辦法辦理。</p> <p>(三)受託或委託代銷時，應比照一般代銷商計算佣金。</p> <p>(四)受託或委託加工時，應比照一般加工廠商計算加工費或依「加工合約」辦理。</p> <p>五、本公司所屬之「集團企業」或「特定公司」，若為本公司轉投資之子公司，在其若屬營運初期，因考量其營運狀況與資金調度等因素，故有關財務業務交易，在交易價格方面得經由董事長核決酌予降低利潤，惟不得低於成本價格；在收款期間方面亦得經董事長核決予以適度放寬。</p> <p>六、與關係人間財務業務往來須經董事會決議者，應充分考量各獨立董事之意見，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。</p> <p>七、董事對於會議之事項有自身利害關係致有害於公司利益之虞者，應自行迴避，不得加入表決，亦不得代理其他董事行使其表決權。</p> <p>八、本公司與關係人之間有重大交易事項發生，應依規定，於財務報告附註中揭露相關資料。</p>		

Z-110：組織管理作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 本公司依章程規定設總經理一人，其委任、解任及報酬依照公司法第二十九條辦理；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定，呈總經理核准後生效。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 本公司之經理人包括總經理、副總經理、一級單位主管（處、部主管）、會計主管、財務主管。其中本公司總經理之委任與解任應報經董事會同意後任免之。一級單位主管（處、部主管）之聘僱與解任應經總經理同意後任免之。</p> <p>4. 一級單位主管之職稱依職等或功能別，請參閱本公司制定之「薪資管理辦法」規定辦理。</p> <p>5. 稽核室隸屬於董事會，稽核主管之聘任與解任應報經董事會同意。</p> <p>6. 會計主管、財務主管及簽證會計師之委任、解任或報酬之任免依證交法第 14-3 條規定⁶辦理。</p> <p>7. 主辦會計人員之任免，應依商業會計法第五條⁷規定辦理。</p>	<p>1. 組織層級與組織架構之核定及修正是否經總經理核定，修訂時亦同。</p> <p>2. 經理人之任免是否依規定辦理。</p>	<p>1. 依據資料： (公司法) (管理章程)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

⁶ 已依前條第一項規定選任獨立董事之公司，除經主管機關核准者外，下列事項應提**董事會決議**通過；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：一、依第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。二、依第三十六條之一規定訂定或修正取得或處分資產、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重大財務業務行為之處理程序。三、涉及董事或監察人自身利害關係之事項。四、重大之資產或衍生性商品交易。五、重大之資金貸與、背書或提供保證。六、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。七、**簽證會計師之委任、解任或報酬。八、財務、會計或內部稽核主管之任免。**九、其他經主管機關規定之重大事項。

⁷ 商業會計事務之處理，應置會計人員辦理之。公司組織之商業，其主辦會計人員之任免，在股份有限公司，應由董事會以**董事過半數之出席，及出席董事過半數之同意**；在有限公司，應有全體股東過半數之同意；在無限公司、兩合公司，應有全體無限責任股東過半數之同意。前項主辦會計人員之任免，公司章程有較高規定者，從其規定。會計人員應依法處理會計事務，其離職或變更職務時，應於**五日**內辦理交代。商業會計事務之處理，得委由會計師或依法取得代他人處理會計事務資格之人處理之；公司組織之商業，其委託處理商業會計事務之程序，準用第二項及第三項規

Z-111：對子公司監理之稽核作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 公司應於內部控制制度中，訂定對子公司必要之控制作業，並考量該子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質，督促其子公司建立內部控制制度。</p> <p>2. 公司對子公司經營管理之監理，至少應包括下列控制作業：</p> <p>(1) 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與指派權責之方式。</p> <p>(2) 公司應規劃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。</p> <p>(3) 公司應訂定與各子公司間，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。</p> <p>(4) 公司應訂定監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、重大財產變動等之政策及程序。</p> <p>(5) 子公司之董事及經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責執行事項須經母公司董事會核定者，應先請母公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。</p> <p>3. 公司對子公司財務、業務資訊之監理，至少應包括下列控制作業：</p> <p>(1) 公司應督導各子公司建立獨立的財務、業務資訊系統。</p> <p>(2) 公司與各子公司間應建立有效之財務、業務溝通系統，子公司除</p>	<p>1. 是否制定控制制度，並執行子公司稽核作業。</p>	<p>1. 依據資料： (控制制度) (稽核作業)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

定。

Z-111：對子公司監理之稽核作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>前述 2. 所列之重大財務、業務事項應於事實發生前陳報公司外，依證券交易法及相關規定應為公告或申報之其他足以影響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公司報告。</p> <p>(3) 公司應「按月」定期取得各子公司月結之管理報告相關資料，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，進行分析檢討並作成檢討報告，若發現有異常或未依規定辦理之情事，應即督促各子公司確實改進或更正。</p> <p>(4) 公司應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。</p> <p>(5) 公司依「公開發行公司內控處理準則」第四十條⁸規定，對「重要子公司」進行分析檢討時，應加強下列事項之分析檢討及作成檢討報告：</p>		

⁸ 公開發行公司對其子公司財務、業務資訊之監督與管理，至少應包括下列

控制作業：一、公司應督導各子公司建立獨立的財務及業務資訊系統。二、公司與各子公司間應建立有效之財務及業務溝通系統，子公司除前條所列之重大財務、業務事項應於事實發生前陳報公司外，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公司報告。三、公司應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。四、公司應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。

前項第三款有關公司應取得各子公司月結之管理報告，進行分析檢討；其應遵行事項，由本會定之。

Z-111：對子公司監理之稽核作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>①分析逾期應收款項之金額、原因及其提列備抵壞帳之適當性。</p> <p>②分析存貨入帳基礎及計算方法之合理性、有無提供質押或抵押、有無損壞、變質或歷久滯銷之情形，提列跌價損失之適當性。</p> <p>③分析長期股權與不動產投資之取得與處分是否依法令規定及該公司所訂相關作業程序執行。</p> <p>④分析資金貸與他人與為他人背書保證是否依法令規定及該公司所訂相關作業程序執行，並提列適足之備抵壞帳或認列適足之背書保證或有損失。</p> <p>4. 公司對子公司稽核管理之監理，至少應包括下列控制作業：</p> <p>(1)公司應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檢查作業之程序及方法，並監督其執行。</p> <p>(2)公司內部稽核實施細則應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。</p> <p>(3)子公司應將專案稽核計畫、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公司提出報告。</p> <p>(4)公司內部稽核單位應覆核各子公司所陳報之稽核報告或自行檢查報告，並追蹤其內部控制制度缺失及異常事項改善情形。</p> <p>5. 公司訂定之取得或處分資產處理程序、資金貸與他人作業程序及背書保證作業程序應記載有關對子公司取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證之控管程序，應包含下列事項：</p>		

Z-111：對子公司監理之稽核作業		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>(1)督促子公司依相關準則規定訂定取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證處理程序。</p> <p>(2)督促子公司自行檢查訂定之取得或處分資產處理、資金貸與他人及背書保證程序是否符合相關準則規定及取得或處分資產、資金貸與他人及背書保證交易是否依所訂處理程序規定辦理相關事宜。</p> <p>(3)內部稽核覆核子公司自行檢查報告等相關事宜。</p> <p>(4)代非屬國內公開發行公司之子公司辦理公告申報相關事宜。</p> <p>6. 公司對於英屬維京群島、開曼、百慕達群島及其他無證券主管機關之國家或地區子(孫)公司內部控制監理，應依主管機關規定辦理。</p> <p>7. 公司於得知海外子公司有下列事項時應即通報主管機關：</p> <p>(1)得知當地主管機關、證券交易所或其他相關機構，擬查核海外子公司之財務、業務者。</p> <p>(2)得知或收到前揭查核結果應即函報主管機關。</p>		

Z-112：負債承諾及或有事項		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 公司各部門在承辦各項執掌業務時，應注意是否有下列負債承諾及或有事項發生之風險：</p> <p>(1)銷售產品或提供勞務時，出具品質保證、備貨數量、年限保證及售後技術支援等保證。</p> <p>(2)銷售產品或提供勞務時，因產品瑕疵或無法如期提供勞務而可能引起之損害賠償。</p> <p>(3)進行研發計劃有侵犯他人智慧財產權之可能。</p> <p>(4)火災、地震或其他重大天然災害對公司資產造成損失金額超出各項保險投保範圍或金額。</p> <p>(5)應收帳款可能無法全額收回。</p> <p>(6)存貨因產品週期變化或技術更替而無法順利銷售，必須提列呆滯損失。</p> <p>(7)依據「資金貸與他人作業程序」及「背書保證作業程序」所貸與他人之資金可能無法回收或提供之保證有違約之可能。</p> <p>(8)其他可能產生之業務、技術、財務及營運風險。</p> <p>2. 上述負債承諾及或有事項之處理，依下列原則進行：</p> <p>(1)如果發生的可能性不高或雖然發生的可能性相當高，但損失金額尚無法合理估計者，應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。</p> <p>(2)如果發生的可能性相當高而損失金額可以合理估計者，應依估計金額列入當期業外損失或分期提列備抵損失。</p> <p>(3)估計損失金額時，如以協商確定有損失賠償，應扣除賠償金額以淨額列帳。</p>	<p>1. 公司與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項如借款合同、租賃合約及其他重要合約和保證等事項是否分別予以建檔管理。</p> <p>2. 董事會及股東會議議事錄是否予以建檔。</p> <p>3. 未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔。</p> <p>4. 對於負債承諾及或有事項之會計處理是否依一般公認會計原則予以妥當分類、記錄及揭露。</p>	<p>1. 依據資料： (重要合約) (董事會議事錄)</p> <p>2. 使用表單： (相關文件)</p>

3. 其他：

(1)舉凡公司對外簽訂合約，訴訟官司等事項，均應總經理或董事之核可方得為之。

(2)情節重大之負債承諾及或有事項，均應經董事會同意通過，方得為之。

(3)經理人員應隨了解或有事項發生之可能性，俾免公司營運陷入窘態之中。

Z-113：董事會議運作之管理		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 為建立本公司良好董事會治理制度、健全監督功能及強化管理機能，爰依「公開發行公司董事會議事辦法」第二條訂定本規則，以資遵循。</p> <p>2. 本公司董事會每季至少召集一次，召集時應載明事由，於七日前通知各董事及監察人，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。</p> <p>3. 本公司定期召開之董事會，應由董事會或其授權之議事單位，事先徵詢各董事意見以規劃並擬訂會議議題及議程，依前條規定時間通知所有董事及監察人，並提供足夠之會議資料。</p> <p>4. 召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到。以視訊參與會議者，視為親自出席。</p> <p>5. 董事委託其他董事代理出席董事會時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍，代理人，以受一人之委託為限。</p> <p>6. 董事會之召開，應於本公司所在地及辦公時間內為之。但為業務需要，得於其他便利董事出席且適合董事會召開之地點及時間為之。</p> <p>7. 董事會由董事長召集並擔任主席。但每屆第一次董事會，由股東會所得選票代表選舉權最多之董事召集，會議主席由出席董事推選一人擔任之。</p> <p>8. 董事長請假或因故不能行使職權時，由副董事長代理之，無副董事長或副董事長亦請假或因故不能行使職權時，由董事長指定常務董事一人代理之；其未設常務董事者，指定董事一人代理之，董事長未指定代理人者，由常務董事或董事互推一人代理之。</p> <p>9. 董事會召開時，經理部門（或董事會秘書處）應備妥相關資料供與會董事隨時查考。</p>	<p>1. 是否依規則管理運作。</p>	<p>1. 依據資料： （相關法令） （議事辦法）</p> <p>2. 使用表單： （相關文件）</p>

Z-113：董事會議運作之管理		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>10. 董事會進行中，非擔任董事之相關部門經理人員應列席會議，報告目前公司業務概況及答覆董事提問事項，以協助董事瞭解公司現況，作出適當決議。另亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，提供專家意見以供董事會參考。</p> <p>11. 董事會之主席予以屆開會時間並有過半數之董事出席時，應即宣佈開會。已屆開會時間，如全體董事有半數未出席時，主席得宣布延後開會，期延後次數以二次為限，延後時間合計不得超過一小時。延後二次仍不足額者，主席應依規定重新召集。</p> <p>12. 監察人列席董事會陳述意見時，得參與議案討論，但對於專屬董事會職權之事項，無表決權。</p> <p>13. 內部稽核主管應列席董事會，並提出內部稽核業務報告。</p> <p>14. 董事會之開會過程，應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。</p> <p>15. 保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存，不適用至少保存五年之規定。</p> <p>16. 以視訊會議召開者，其會議錄音、錄影資料為會議紀錄之一部分，應永久保存。</p> <p>17. 本公司定期性董事會之議事內容，至少包括下列各事項： (1) 報告事項： I. 上次會議紀錄及執行情形 II. 重要財務業務報告 III. 內部稽核業務報告 IV. 其他重要報告事項</p>		

Z-113：董事會議運作之管理		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>(2) 討論事項</p> <p> I. 上次會議保留之討論事項</p> <p> II. 本次會議預定討論事項</p> <p>(3) 臨時動議</p> <p>18. 董事會討論之議案，原則上應依會議通知所排定之議程進行，但經出席董事過半數同意者，得變更之。</p> <p>19. 排定之議事內容及臨時動議，非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。</p> <p>20. 董事會議事進行中，若在席董事未達出席董事過半數者，經在席董事提議，主席應宣布暫停開會。</p> <p>21. 下列事項應提本公司董事會討論</p> <p> (1) 本公司營運計畫</p> <p> (2) 年度財務報告及半年度財務報告</p> <p> (3) 訂定或修訂內部控制制度</p> <p> (4) 訂定或修正取得或處分資產、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重大財務業務行為之處理程序。</p> <p> (5) 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。</p> <p> (6) 財務、會計或內部稽核主管之任免。</p> <p> (7) 依證券交易法第十四條之三、其他法令或章程規定應由股東會決議或提董事會之事項，或主管機關規定之重大事項。</p> <p>22. 獨立董事對於證券交易法第十四條之三應提董事會之事項，應親自出席，不得委由非獨立董事代理。獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達</p>		

Z-113：董事會議運作之管理		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出具書面意見，並載明於董事會議事錄。</p> <p>23. 主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。</p> <p>24. 議案表決時，經主席徵詢出席董事無異議者，視為通過，其效力與表決通過同。如經主席徵詢而有異議者，即應提付表決。</p> <p>25. 表決方式由主席就下列各款規定擇一行之，但出席者有異議時，應徵求多數之意見決定之：(1) 舉手表決或投票器表決 (2) 唱名表決 (3) 投票表決 (4) 公司自行選用之表決。</p> <p>26. 議案之表決，除公司法及本公司章程另有規定外，以出席董事過半數之同意通過之。</p> <p>27. 同一議案有修正案或替代案時，由主席併同原案定其表決之順序。但如其中一案已獲通過時，其他議案即視為否決，無須再行表決。</p> <p>28. 議案之表決如有設置監票及計票人員之必要者，由主席指定之，但監票人員應具董事身分。</p> <p>29. 表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。</p> <p>30. 董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者，不得加入討論及表決。</p> <p>31. 本公司董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳細記載下列事項：(1) 會議屆次(或年次)及時間地點 (2) 主席名字 (3) 董事出席狀況、包括出席、請假及缺席者之名稱與人數 (4) 列席者之姓名及名稱 (5) 紀錄者之姓名 (6) 報告事項 (7) 討論事項 (8) 臨</p>		

Z-113：董事會議運作之管理		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>時動議（9）其他應記載之事項</p> <p>32. 董事會議事項，如有下列情事之一者，除應於議事錄載明外，並應於董事會隔日告知母公司，由母公司於行政院金融監督管理委員會指定之公開資訊觀測站辦理公告申報：（1）獨立董事有反對或保留意見且有記錄或書面聲明。（2）未經本公司審計委員會通過之事項，如經全體董事三分之二以上同意。</p> <p>33. 董事會簽到簿為議事錄之一部分，應永久保存。</p> <p>34. 議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各董事及監察人。並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間永久妥善保存。</p> <p>35. 議事錄之製作及分發得以電子方式為之。</p> <p>36. 除應提本公司董事會討論事項外，在董事會休會期間，董事會依法令或本公司章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項應具體明確，不得概括承受。</p>		

Z-114：防範內線交易之管理作業

作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理部門定期取得股東名冊，建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。 2. 影響股價之內部重大資訊，管理部依相關法令規定發佈，並留存記錄。 3. 內部重大資訊之處理須由專責人員處理，以確保對外發表資訊之一致性與正確性。 4. 重大資訊未公開或公開 12 小時內，公司董事、監察人、經理人、受僱人、其他因身份、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人及持股 10%之股東不得買賣本公司股票。 5. 公司以外之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，須要求其簽署保密協定。 6. 發生內部重大資訊洩露情事時，相關人員必須即時向發言人報告。 7. 發言人獲知重大資訊有洩露情事時，須擬定處理對策，必要時並得邀集相關部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查。 8. 對重要經理人、董事、內部人加強防範內線交易法令宣導及守法觀念之教育 9. 每年完成防範內線交易管理之自我評估 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否建立及維護內部人與持股逾 10%之股東資料檔案。影響股價之內部重大資訊，是否依規定發佈。對外之資訊揭露是否留存記錄。 4. 內部重大資訊是否由專責人員處理。有洩露時，發言人是否適時處理，並將重大資訊洩露案之處理結果做成紀錄。 5. 重大資訊未公開或公開 12 小時內，公司董事、監察人、經理人、受僱人、其他因身份、職業或控制關係獲悉重大資訊之人及持股 10%之股東是否買賣本公司股票。 6. 非上述之機構或人員因參與公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計劃或重要契約之簽訂時，是否簽署保密協定。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (重大資訊處理) (相關法令) 2. 使用表單： (相關文件)

Z-115：從事衍生性商品交易處理程序		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
1. 禁止從事衍生性商品交易，若需有交易行為，應按照呈報母公司，經核准後，依母公司制定之「從事衍生性商品交易處理程序」辦理。	1. 從事衍生性商品之交易，是否呈報母公司，並依規定執行。	1. 依據資料： (相關法令) (簽呈核決基準) 2. 使用表單： (相關文件)

Z-116：庫藏股作業			
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單	
Z-116	庫藏股作業	<p>稽核程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 轉讓予員工之股份及種類，是否符合本公司已向主管機關申報買回庫藏股之目的。 2. 轉讓予員工之庫藏股份，是否屬本公司已向主管機關申報執行完畢之買回股份。 3. 是否符合轉讓辦法所定之轉讓期間。 4. 轉讓員工人數是否均符合資格。 5. 轉讓員工價格是否符合法令及轉讓辦法規定。 6. 以低於實際買回股份之平均價格轉讓予員工，轉讓庫藏股事項是否符合法令及轉讓辦法規定。 7. 公司是否已收足股款無誤。 8. 代收股款銀行是否已出具餘額證明無誤。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收足股款聲明書 2. 發行人保管劃撥帳戶轉帳申請書 3. 登錄專戶持股明細調整申請書 4. 庫藏股轉讓員工報告 5. 有價證券帳簿劃撥配發交付作業確認單 6. 公告申報文件 7. 銀行餘額證明 8. 過戶申請單

Z-117：薪資報酬委員會運作之管理		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
Z-117	<p>薪資報酬委員會運作之管理</p> <p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司行使薪資報酬之職權相關事項，應按照本公司制定之「薪資報酬委員會組織規程」規定辦理。 2. 本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。 3. 就本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供其決策之參考。 4. 薪資報酬委員會成員應符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。薪資報酬委員會之成員應包含本公司獨立董事，其餘成員由董事會決議委任之，總人數不得少於三人，並推舉獨立董事一人擔任召集人及會議主席，對外代表本委員會。 5. 本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。 6. 訂定並定期檢討董事、監察人及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 7. 定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。 8. 董事、監察人及經理人之績效評估及薪資報酬應參考同業通常水準支給情形，並考量與個人表現、公司經營績效及未來風險之關聯合理性。 9. 針對董事及高階經理人短期績效發放紅利之比例及部分變動薪資報酬支付時間應考量行業特性及公司業務性質予以決定。 10. 子公司之董事及經理人薪資報酬事項如依子公司分層負責決行事項須經母公司董事會核定者，應先請母公司之薪資報酬委員會提出建議後，再提交董事會討論。 11. 本條所稱之經理人包括： <ol style="list-style-type: none"> 一、總經理及相當等級者。 二、副總經理及相當等級者。 三、協理及相當等級者。 四、財務部門主管。 	<p>一、依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金管會證期局規定公開發行公司建立內部控制制度處理準則。 2. 公司規定薪資報酬委員會運組織規程

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料/使用表單
Z-117 (續)	薪資報酬委員會運作之管理	<p>五、會計部門主管。</p> <p>六、其他有為公司管理事務及簽名權利之人。</p> <p>12. 本委員會應由召集人每年至少召開二次，並應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。</p> <p>召集人請假或因故不能召集會議，應由召集人指定本委員會之其他獨立董事代理之；無其他獨立董事時，由召集人指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。</p> <p>13. 本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論，會議議程應事先提供予委員會之成員。本委員會召開時，應備置簽名簿供出席成員簽到。</p> <p>14. 本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得於每次會議時，出具委託書列舉召集事由之授權範圍委託其他成員代理出席，但每一成員以受一人委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。</p> <p>15. 本委員會為決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。</p> <p>16. 本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：</p> <p>一、會議屆次及時間地點。</p> <p>二、主席之姓名。</p> <p>三、成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。</p> <p>四、列席者之姓名及職稱。</p> <p>五、紀錄之姓名。</p> <p>六、報告事項。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料/使用表單
Z-117 (續)	薪資報酬委員會運作之管理	<p>七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。</p> <p>八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。</p> <p>九、其他應記載事項。</p> <p>本委員會簽到簿為議事錄之一部分。如以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。</p> <p>議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。</p> <p>前項議事錄保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。</p> <p>17.本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員其他成員續行辦理，並以書面向本委員會其他成員續行辦理，並以書面向本委員會進行執行之報告。本委員會認有必要時得於下次會議提報委員會追認或報告。</p> <p>18.本委員會開會時，得請本公司董事、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議，並提供相關必要之資訊。</p> <p>19.本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專家，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其衍生之費用由本公司負擔之。</p> <p>20.本委員會組織規程，應經董事會通過，修正時亦同。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 公司行使薪資報酬之職權相關事項，是否按照本公司制定之「薪資報酬委員會組織規程」規定辦理。</p> <p>2. 本公司是否將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。</p> <p>3. 是否就本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董事會提出建議，以供</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料/使用表單
Z-117 (續)	薪資報酬委員會運作之管理	<p>其決策之參考。</p> <p>4. 薪資報酬委員會成員是否符合本辦法第五條規定之專業資格及工作經驗，且無本辦法第六條所限制或禁止之情事。</p> <p>5. 本委員會是否由召集人每年至少召開二次，並應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。</p> <p>6. 委員會之議事，是否作成議事錄，作業流程是否符合規定。</p> <p>7. 本委員會組織規程，是否經董事會通過，修正時亦同。</p>	

Z-118：適用國際會計準則之管理	
作業程序	控制重點
<p>(一) 首次採用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 範圍：本公司適用國際會計準則之管理作業依本公司 IFRS 轉換計畫之規劃內容為範圍。 2. 由相關部門成立專案小組，財務部為負責推動 IFRS 專案之專責單位，其專責內容包含專案的規劃、轉換、導入等工作。 3. 提出導入 IFRS 計畫及時程，並追蹤執行之情形。 4. 至少按季於董事會報告相關進度，另依主管機關規定期限、方式進行申報作業。 5. 導入作業中應隨時與會計師討論。 6. 財務報表之編製應依「證券發行人財務報告編製準則」及有關法令辦理之。財務部應分析採用國際會計準則可能產生之問題取得會計師意見後進行評估。 <p>(二) 因應公報變動之採用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由財務部蒐集新修訂之相關公報。 2. 當 IFRS 相關公報變動，本公司財務部門應視其變動與公司運作的相關性及影響程度，與會計師進行討論、參考相關法令規範及經權責主管核准後變動相關會計作業。 3. 應不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首次採用時應成立專案小組並擬定轉換計畫。 2. 定期將計畫執行情形進度向董事會報告並告知母公司。 3. 「適用國際會計準則之管理」列為年度稽核項目。 4. 遇會計專業判斷、會計政策與估計變動及日後 IFRS 財務報表之編製應參考會計師意見後施行。 5. 應不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。 6. 導入後有關 IFRS 公報變動之因應，應詢會計師意見，並考量對公司運作影響的相關程度，經權責主管核准後方可變更相關會計作業。

Z-119：會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>一、會計專業判斷程序</p> <p>(一)項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交易活動及事件之實質內容。 2. 契約組成的拆解。 3. 營業活動與非營業活動的劃分。 4. 內部營運資訊之解讀。 5. 重大性之門檻及適用範圍。 6. 公允價值、淨變現價值之決定。 7. 會計政策之選擇，包括首次適用豁免項目。 8. 耐用年限與殘值之評估 9. 減損之評估標準 10. 現金流量評估 11. 折現率之評估 12. 金融資產持有意圖之評估 <p>(二)程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前項所列之各款判斷作業應由財會單位主導。 2. 判斷之項目如為其他單位提出或發起、經手之交易所致，財會單位應要求其說明交易之細節或開會瞭解。 3. 財會單位要求其他相關單位說明之書面說明或與開會之會議記錄應予保留。 4. 會計專業判斷的結果須有書面資料且事後應予存檔，資料內容應包括，判斷的依據、原由及影響。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程是否合宜。 2. 是否洽詢會計師意見並依程序提報董事會決議，告知母公司。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (會計處理原則) (相關法令) 2. 使用表單： (相關文件)

Z-119：會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>5. 判斷結果應由權責主管核准。</p> <p>二、會計政策與估計變動之流程</p> <p>(一)會計政策變動</p> <p>1. 變動的條件應符合：國際財務報導準則所規定；或能使財務報表提供交易、其他事項或情況對企業財務狀況、財務績效及現金流量之影響之可靠且更攸關之資訊。</p> <p>2. 自願變動會計政策將下列事項洽請會計師就合理性逐項分析並出意見：</p> <p>(1)變動的性質。</p> <p>(2)新政策較優的理由。</p> <p>(3)追溯前一年度影響項目與預計影響數。</p> <p>(4)對前一年度期初保留盈餘實際影響數。</p> <p>3. 第2款所述事項及會計師意見應提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。</p> <p>4. 自願變動會計政策於表達前期或多期比較資訊時，在實務上不可行時，則自實務上追溯適用最早期間(可能當期)之期初；將追溯不可行之原因及會計政策變動如何適用及開始適用時間之內容請會計師出具意見，並對變更政策前一年度查核意見之影響表示意見後提報董事會決議通過及監察人承認後公告申報。</p> <p>5. 除前項影響數之決定在實務上不可行，實際採用新的會計政策年度開始二個月內，計算前一年度影響項目及實際影響數及期初保留盈餘之實際影響數，提報董事會通過與監察人</p>		

Z-119：會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>承認後公告申報；並提報當年度股東會。會計政策變動之實際影響數(上款所述二個月內)與原公告數差異達新台幣一千萬元以上，且達前一年度營收淨額 1%或實收資本額 5%以上，應就差異原因請會計師出具合理性意見，併同公告申報。</p> <p>(二)會計估計：會計估計事項中有關折舊性、折耗性資產耐用年限、折舊方法與無形資產攤銷期間、攤銷方法之變動，及殘值之變動。</p> <p>(三)於會計年度開始日後變動會計政策或會計估計</p> <p>1.會計變動依第(一)項；會計估計依第(二)項，規定辦理時，應告知母公司，公告申報：</p> <p>(1)改用新會計政策追溯適用之變更期間。</p> <p>(2)前一年度影響項目與實際影響數。</p> <p>(3)對前一年度期初保留盈餘之實際影響數。</p> <p>(4)變更之合理性說明。</p> <p>2.前款應公告事項應併同其他事項洽會計師就合理性提出意見；報董事會通過及監察人承認後，告知母公司公告申報，提報最近一次股東會。</p>		

Z-120：內部人及其關係人股權變動		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>1. 應對內部人及其關係人資料建檔管理。內部人：董事、監察人、經理人及持有公司股份超過股份總額百分之十之股東；關係人：內部人為自然人者其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者，另董事、監察人為法人代表人者亦同（含代表人本人）。</p> <p>2. 公司內部人及其關係人新就任或解任時，應告知母公司以辦理下列事項：</p> <p>（1）於內部人及其關係人新就任或解任時，於事實發生後二日內辦理資訊申報作業。</p> <p>（2）公司董事、監察人及經理人於就任之日起五日內，完成確知法令聲明書之簽署，聲明書轉交母公司並留存備查；公司於董事及監察人就任之日起十日內，將董事(監察人)聲明書及公司董事(監察人)未有違反誠信原則行為聲明書轉交母公司並留存備查。</p>	<p>1. 公司內部人及其關係人新就任或解任時，公司應於事實發生後隔日告知母公司，以於申報新就任或解任資料。</p> <p>2. 是否提交聲明書至母公司並留存備查。</p>	<p>1. 依據資料： （股權管理） （相關法令）</p> <p>2. 使用表單： （相關文件）</p>

Z-121：審計委員會行使職權		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>一、本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。</p> <p>二、本委員會之運作，以下列事項之監督為主要目的：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、公司財務報表之允當表達。 2、簽證會計師之選（解）任及獨立性與績效。 3、公司內部控制之有效實施。 4、公司遵循相關法令及規則。 5、公司存在或潛在風險之管控。 <p>三、本委員會由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人，且至少一人應具備會計或財務專長。</p> <p>本委員會獨立董事之任期為三年，連選得連任；因故解任，致人數不足前項或章程規定者，應於最近一次股東會補選之。獨立董事均解任時，本公司應自事實發生之日起六十日內，召開股東臨時會補選之。</p> <p>四、證交法、公司法及其他法律規定應由監察人行使之職權事項，除證交法第十四條之四第四項之職權事項外，由本委員會行之。</p> <p>證交法第十四條之四第四項關於公司法涉及監察人之行為或為公司代表之規定，於本委員會之獨立董事成員準用之。</p> <p>五、本委員會之職權事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。 2. 內部控制制度有效性之考核。 3. 依證交法第三十六條之一規定訂定或修正取得或處分資產、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重大財務業務行為之處理程序。 4. 涉及董事自身利害關係之事項。 5. 重大之資產或衍生性商品交易。 6. 重大之資金貸與、背書或提供保證。 7. 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。 8. 簽證會計師之委任、解任或報酬。 9. 財務、會計或內部稽核主管之任免。 10. 年度財務報告及半年度財務報告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否依規定按期召開會議。 2. 是否依辦法執行相關作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據資料： (審計委員會行使職權) 2. 使用表單： (相關文件)

Z-121：審計委員會行使職權		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>六、其他公司或主管機關規定之重大事項。 前項事項決議應經本委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議。 第一項各款事項除第十款外，如未經本委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之。 本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。 本委員會之召集人對外代表本委員會。</p> <p>七、委員會每季至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。 本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各獨立董事成員。但有緊急情事者，不在此限。 本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他獨立董事成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之獨立董事成員互推一人代理之。本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議及提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。 本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。</p> <p>八、委員會召開時，公司應設簽名簿供出席獨立董事成員簽到，並供查考。 本委員會之獨立董事成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他獨立董事成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。 本委員會成員委託其他獨立董事成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。 本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。 如有正當理由致本委員會無法召開時，應以董事會全體董事三分之二以上同意行之。但第六條第一項第十款之事項仍應由獨立董事成員出具是否同意之意見。 第二項代理人，以受一人之委託為限。</p> <p>第九條 本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項： 一、會議屆次及時間地點。</p>		

Z-121：審計委員會行使職權		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>二、主席之姓名。</p> <p>三、獨立董事成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。</p> <p>四、列席者之姓名及職稱。</p> <p>五、紀錄之姓名。</p> <p>六、報告事項。</p> <p>七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、依第十一條第一項規定涉及利害關係之獨立董事成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見。</p> <p>八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、依第十一條第一項規定涉及利害關係之獨立董事成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見。</p> <p>九、其他應記載事項。</p> <p>本委員會簽到簿為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。</p> <p>議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會各獨立董事成員，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。</p> <p>第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。</p> <p>十、委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員討論。</p> <p>十一、委員會之獨立董事成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他獨立董事成員行使其表決權。</p> <p>因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。</p> <p>十二、本公司應將本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。</p> <p>前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。</p> <p>以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。</p>		

Z-121：審計委員會行使職權		
作業程序	控制重點	依據資料/使用表單
<p>十三、委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第六條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。</p> <p>十四、委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。</p> <p>第十四條 本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。 經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員辦理續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。</p>		