

裕山環境工程股份有限公司 核決權限表	編號	N2-CO-038
	版本	第三版
	制/修訂日期	113.06.27
	制/修訂單位	管理部

一、組織規定

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.組織圖					審	決	報		
2.各部職掌之制、修訂					審	決			
3.部門內所屬人工作職掌				決					
4.國內外設立工廠					審		決		取得或處分資產處理程序規定不動產其使用權資產取得之程序
5.分公司設立							審	決	分公司之設立須載明於章程

二、總務規定

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.商標權之申請與登記					決				
2.商標權之取得、出讓、授與及承租					審		決		取得或處分資產處理程序之規定
3.訴訟案件					決				
4.公務車使用		決							

三、財務會計管理

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.票據作業					決				
(1)銀行空白票據申請				決					
(2)票據領用				決					
(3)開立票據					決				
(4)取消禁止背書						決			
(5)票據作廢				決					
2.預算作業									
(1)預算編製					審		決		
(2)預算執行報告					決				
(3)預算修正 (執行預算>5%)					審	決			
(4)預算分析				決					
(5)預算變更 稅前純益變動百分之二十以上且影響達新台幣三千萬元					審		決		
3.費用支出類									
A.公司例行性支出 (1)設定銀行自動扣款費用(如水電瓦斯、電信費、汽車租賃等) (2)例行繳費(勞健保、退休金、團保、職工福利金提撥等) (3)事前簽訂合約(簽呈)之支出，如會計師、律師、技師及學校等研究機構之勞務費、房屋租金等									
➤ 金額 200,000(含)元以下		決	決						有處級單位則簽至處主管
➤ 金額 200,001-500,000(含)元以下			審	決					
➤ 金額 500,001-2,000,000(含)元以下			審	審	決				

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
➤ 金額 2,000,001(含)元以上			審	審	審	決			
B. 非上述公司例行性支出 如外訓、差旅交通、交際、修繕及雜項費用等									
➤ 金額 10,000(含)元以下		決	決						有處級單位則 簽至處主管
➤ 金額 10,000-100,000(含)元以下			審	決					
➤ 金額 100,001-500,000(含)元以下			審	審	決				
➤ 金額 500,001(含)元以上			審	審	審	決			

四、銷售及收款循環

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.業務評估及授信管理作業									
(1)公部門標案評估作業					決				毛利率<20%，呈報至董事長決
(2)民間業務評估作業									毛利率<20%，呈報至董事長決
➤ 10,000,000 元以下				決					
➤ 10,000,001 元以上					決				
(3)授信管理作業				決					
2.報價及訂單處理作業									
(1)投標報價作業									
➤ 10,000,000 元以下				決					
➤ 10,000,001~100,000,000 元					決				
➤ 100,000,001 元以上						決			
(2)簡易案件報價作業									
➤ 1,000,000 元以下			決						
➤ 1,000,001~10,000,000 元				決					
➤ 10,000,001~100,000,000 元					決				
➤ 100,000,001 元以上						決			
(3)小額委託案報價作業			決						
(4)商品訂單處理作業				決					
3.合約管理及出貨作業									
(1)承攬合約審核/用印作業									
➤ 100,000,001 元以上合約						決			
➤ 100,000,000 元以下合約					決				
(2)承攬合約變更作業									
A.合約變更(執行預算差異達 10%以上)									
➤ 100,000,001 元以上合約						決			
➤ 100,000,000 元以下合約					決				
B.合約變更(執行預算差異>=5%~<10%)									

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經 辦 人	組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
➤ 10,000,001 元以上合約					決				
➤ 10,000,000 元以下合約				決					
C.合約變更(執行預算差異未達 5%)				決					
D.合約主文及附件說明之變更					決				
E.合約解除或終止					決	報			
(2)出貨作業				決					
4.對業主請款及開立銷貨發票作業									
(1)對業主請款作業				決					
(2)開立發票作業				決					
5.應收帳款及催收款處理作業				決					
6.銷貨退回及折讓作業									
(1)銷貨退回作業					決				
(2)銷貨折讓作業					決				
7.收款作業									
(1)支票收款作業			決						
(2)電匯收款作業			決						

五、採購及付款循環

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.供應商基本資料表				決					
2.供應商評鑑					決				
3.安全存量申請單			決						
4.請購作業									不動產、廠房及設備之請購詳見不動產、廠房及設備之核決權限
(1) 一般請購單及特殊請購單									
➤ 10,000 以下		決							
➤ 10,001-100,000			決						
➤ 100,001-500,000				決					
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			
(2) 緊急請購單				決					
5.採購作業									會辦專案負責人
(1)採購單									
➤ 10,000 以下		決							
➤ 10,001-100,000			決						
➤ 100,001-500,000				決					
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			
(2)採購變更									
➤ 採購變更									
a.500,000 以下				決					
b.500,001 以上					決				
➤ 交期變更				決					
➤ 採購品項、規格及數量變更				決					
6.進貨驗收作業									
➤ 10,000 以下		決							
➤ 10,001-100,000			決						
➤ 100,001-500,000				決					

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經 辦 人	組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			
7.進貨退回與折讓作業									
➤ 500,000 以下				決					
➤ 500,001 以上					決				
8.應付憑單/應付憑單 (無前單/預付貨款(有 發票)/預付貨款(無發 票)/其他預付費用(有 發票)/其他預付費用 (無發票)立單									
➤ 10,000 以下		決							
➤ 10,001-100,000			決						
➤ 100,001-500,000				決					
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			
9.零用金申請及撥補/員 工預支及費用申請									
➤ 10,000 以下			決						
➤ 10,001-50,000				決					
➤ 50,001-100,000					決				
➤ 100,001 以上						決			
10.付款作業									
➤ 2,000,000 以下					決				
➤ 2,000,001 以上						決			

六、工程循環

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.職業安全衛生管理作業									
(1)職安計畫檢核表	立		審	決					會辦單位：專案負責人
(2)職業災害分析報告表	立		審	審	決				會辦單位：環安衛
2.專案計畫擬定作業									
(1)專案管制表									毛利率<20%，呈報至董事長決
➤ 10,000,000 以下	立		決						
➤ 10,000,001~50,000,000	立		審	決					
➤ 50,000,001 以上	立		審	審	決				
(2)執行預算表									毛利率<20%，呈報至董事長決
➤ 10,000,000 以下	立		決						
➤ 10,000,001~50,000,000	立		審	決					
➤ 50,000,001 以上	立		審	審	決				
(3)專案進度表	立			決					
(4)收支預估表	立			決					會辦單位：財務
3.專案進度管理暨結案作業									
(1)結案報告	立		決						
(2)工程保固服務紀錄表	立		決						
4.資源處理設備操作作業									
(1)設備操作命令單									
➤ 10,000,000 以下	立		決						
➤ 10,000,001~50,000,000	立		審	決					
➤ 50,000,001 以上	立		審	審	決				
(2)設備操作變更單	立		審	決					
(3)操作紀錄表	立		決						
(4)設備操作異常處理單	立		決						
5.領/退料作業									
(1)領料單	立		決						會辦單位：倉管
(2)退料單	立		決						會辦單位：倉管
6.存貨管理及盤點作業									

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經 辦 人	組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
(1)品號盤點清單	立		決						會辦單位：倉管
(2)盤點差異分析表	立		決						會辦單位：倉管
6.機具設備定期檢查/保養/ 維修及保全作業									
(1)機具設備履歷表	立		決						
(2)機具設備點檢紀錄表	立		決						
7.品管管制作業									
(1)處理標的品質檢驗紀 錄表	立		決						

七、薪工循環

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註 ◎人資單位 ◆須經人資會簽再呈權責
1.組織編制及調整		提	審	審◆	決	報			
2.招募與任用作業									
(1)人員增補申請									
編制內人員增補									
A.組主管(含)以上人員			提	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管			提	審◆	審	決			
C.組主管(不含)以下人員		提	審	審◆	決				
編制外人員增補									
A.三職等(含)以下		提	審	審◆	決	報			
B.四職等(含)以上		提	審	審◆	審	決			
(2)人員任用與核薪									
A.組主管(含)以上人員			提	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管			提	審◆	審	決			
C.組主管(不含)以下人員									
(a)依敘薪標準規定核敘		提	審	審◆	決				
(b)非依敘薪標準規定核敘		提	審	審◆	審	決			
(3)試用升正作業									
A.組主管(含)以上人員			提	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管			提	審◆	審	決			
C.組主管(不含)以下人員		提	審	審◆	決				
3.員工訓練作業									
(1)年度教育訓練計畫		提	審	審◆	決				
(2)教育訓練執行									環安衛相關需會環安衛主管
A.費用 5,000 元以下	提◆	決							
B.費用 5,001-15,000 元	提	審◆	決						
C.費用 15,001~50,000 元	提	審	審◆	決					
D.費用 50,001~100,000 元	提	審	審	審◆	決				
E.費用 100,001 元以上	提	審	審	審◆	審	決			
4.考勤 (加班、請假、忘刷申請)									

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註 ◎人資單位 ◆須經人資會簽再呈權責
(1)忘刷申請	提	直接主管核決							依組織層級簽核
(2)請假申請									
A.1日(含)以上3日未滿	提	直接主管核決							1. 依組織層級簽核，組織若未達二或三階級者，依實際組織層級簽核，最高層級為董事長。 2. 須附上佐證資料之假別須先會辦人資確認。
B.3日以上5日未滿	提	第二階主管核決							
C.5日(含)以上	提	第三階主管核決							
(3)國內出差	提	第二階主管核決							依組織層級簽核(同上1)
(4)國外出差									
A.部主管(含)以上人員	提				審	決			
B.部主管(不含)以下人員	提	審	審	審	決				
(5)加班申請	提	直接主管核決							依所負責之工作會簽專案
5.薪資核計與發放作業									
(1)薪資明細	提◎	審	審	審	審	決			
6.考核及獎懲作業									
(1)考核作業									
A.組主管(含)以上人員	提		審	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管	提	審	審	審◆	審	決			
C.組主管(不含)以下人員	提	審	審	審◆	決				
(2)獎懲作業									
A.組主管(含)以上人員	提		審	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管	提	審	審	審◆	審	決			
C.組主管(不含)以下人員	提	審	審	審◆	決	報			
7.晉升/薪資/職務/異動									
(1)晉升作業									
A.組主管(含)以上人員			提	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管		提	審	審◆	審	決			
C.組主管(不含)以下人員		提	審	審◆	決				
D.因業務所需之不定期晉升		提	審	審◆	審	決			
(2)薪資/職務/部門異動									
A.組主管(含)以上人員			提	審◆	審	決			
B.七職等(含)以上非主管		提	審	審◆	審	決			

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註 ◎人資單位 ◆須經人資會簽再呈權責
C.組主管(不含)以下人員		提	審	審◆	決				
8.離退與留停作業									
(1)離職/留停申請									
A.組主管(含)以上人員	提		審	審	審	決			
B.七職等(含)以上非主管	提	審	審	審	審	決			
C.組主管(不含)以下人員	提	審	審	審	決				
(2)退休、資遣、撫卹	提	審	審	審	審	決			
9.年度調薪核定	提◎	審	審	審	審	決			
10.獎金發放核定	提◎	審	審	審	審	決			
11.員工酬勞金總金額	提◎	審	審	審	審	審	決		
12.任何計薪制度之訂定與變更	提◎	審	審	審	審	決			

八、融資循環

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.申請融資、保證承兌及其他任何短、中長期之授信額度					審	審	決		
2.授信額度動用					審	決			
3.授信還款				審	決				
4.公司債發行、償還					審	審	決		

九、不動產、廠房及設備循環

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
(一) 不動產、廠房及設備									
1.請購作業									
(1)交易對象-非關係人									
➢ 10,000 以下		決							
➢ 10,001-100,000			決						
➢ 100,001-500,000				決					
➢ 500,001-2,000,000					決				
➢ 2,000,001- 實收資本額 20%或 3 億元(含)						決			
➢ 實收資本額 20%或 3 億元以上							決		依本公司取得或處分資產處理程序之規定，公開發行後尚需先經審計委員會審議。
(2)交易對象-關係人									
➢ 取得不動產或其使用權資產							決		依本公司取得或處分資產處理程序之規定，公開發行後尚需先經審計委員會審議。
➢ 取得不動產或其使用權資產外之其他資產且交易達本公司實收資本額百分之二十、總資產百分之十或新臺幣三億元以上者							決		依本公司取得或處分資產處理程序之規定，需將相關資料提交董事會通過及審計委員會承認後，始得簽訂交易契約及支付款項。(公開發行後改由審計委員會同意後送董事會)
➢ 與關係人交易達總資產百分之十								決	依本公司取得或處分資產處理程序之規定，需將相關資料提交股東會同意後，始得簽訂交易契約及支付款項。
2.採購及驗收作業									同採購循環之權限
3.受贈資產					決				
4.固定資產提供抵(質)押及其異動					決				

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經 辦 人	組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
5.投保作業									同採購循環之權限
6.維修請購									
➤ 10,000 以下		決							
➤ 10,001-100,000			決						
➤ 100,001-500,000				決					
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			
7.內容變更	決								
8.移轉異動		決							
9.報廢/遺失/盜竊/災害損失									
(1)帳面價值 500,000 以下				決					
(2)帳面價值 500,000- 2,000,000					決				
(3)帳面價值 2,000,001-實 收資本額 20%或 3 億元 (含)						決			
(4)帳面價值達實收資本額 20%或 3 億元以上							決		
10.出售									
(1) 交易對象-非關係人									
➤ 交易達本公司實收資本 額 20%或 3 億元以上							決		依本公司取得或處分資 產處理程序之規定，公 開發行後尚需先經審計 委員會審議。
➤ 交易未達本公司實收資 本額 20%									
a. 帳面價值 500,000 以 下				決					
b. 帳面價值 500,000- 2,000,000					決				

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
c. 帳面價 2,000,001-實收資本額 20%或 3 億元(含)						決			
d.帳面價值達實收資本額 20%或 3 億元以上							決		
(2)交易對象-關係人									
➤ 處分不動產或其使用權資產							決		依本公司取得或處分資產處理程序之規定，公開發行後尚需先經審計委員會審議。
➤ 處分不動產或其使用權資產外之其他資產且交易達本公司實收資本額百分之二十、總資產百分之十或新臺幣三億元以上者							決		依本公司取得或處分資產處理程序之規定，需將相關資料提交董事會通過及審計委員會承認後，始得簽訂交易契約及支付款項。(公開發行後改由審計委員會同意後送董事會)
➤ 與關係人交易達總資產百分之十								決	依本公司取得或處分資產處理程序之規定，需將相關資料提交股東會同意後，始得簽訂交易契約及支付款項。
11.出租									
a. 帳面價值 500,000 以下				決					
b. 帳面價值 500,000-2,000,000					決				
c. 帳面價值 2,000,001 以上						決			
12.外借				決					
13.盤點									
(1)盤點計畫					決				
(2)盤點差異分析表				決					
(3)盤點結果報告					決				
14.不動產所有權狀存取						決			

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	經 辦 人	組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
(二)列管資產									
1.請購作業									
➤ 10,000 以下		決							
➤ 10,001-100,000 以下			決						
➤ 100,001-500,000				決					
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			
2.出售/報廢/遺失/盜竊/ 災害損失/出租									
➤ 購入價格 500,000 以下				決					
➤ 購入價格 500,001- 2,000,000					決				
➤ 購入價格 2,000,001 以上						決			
3.其他作業									同不動產、廠房及設備 之核決權限
(三)使用權資產									
1.請購作業									同不動產、廠房及設備 請購作業之核決權限
2.出售作業									同不動產、廠房及設備 出售作業之核決權限
(四)非屬使用權資產之租 賃合約									
➤ 100,000 以下			決						
➤ 100,001-500,000				決					
➤ 500,001-2,000,000					決				
➤ 2,000,001 以上						決			

十、投資循環

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.有價證券取得與處分									1. 依據取得或處分資產處理程序之規定。 2. 本公司有價證券投資總額不得高於淨值之百分之十；本公司之各子公司其有價證券投資總額不得高於本公司淨值之百分之十。 3. 本公司投資個別有價證券之金額不得高於淨值之百分之十；本公司之各子公司其投資個別有價證券之金額不得高於本公司淨值之百分之十。
(1) 實收資本額 20%以下					審	決			
(2) 實收資本額 20%以上					審		決		
2.投資性不動產取得與處分									1. 取得或處分資產處理程序之規定。 2. 本公司購買非供營業使用之不動產及其使用權資產，總額不得高於淨值之百分之十五；本公司之各子公司其購買非供營業使用之不動產及其使用權資產總額不得高於本公司淨值之百分之五。
(1)實收資本額 20%或3億元 以下孰低					審	決			
(2)實收資本額 20%或3億元 以上					審		決		
3.衍生性金融商品取得與處分					審	決			
4.其他投資(無形資產、會員證)取得與處分					審		決		取得或處分資產處理程序之規定

(1)實收資本額 20%或 3 億元 以下孰低					審	決			
工作項目	經 辦 人	組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
(2)實收資本額 20%或 3 億元 以上					審		決		
5.投資之質押/領取					決				
6.盤點報告書					決				

十一、研發循環

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1.產品開發/試作/測試及工程技術改良作業									
(1)研發提案單	立	審	審	決					
(2)研發審核單	立	審	審	決					
(3)研究計畫成果評鑑表	立	審	審	決					
(4)委外研究/技術移轉申請單	立	審	審	審	決				
2.智慧財產權之取得/維護及運用作業									
(1)智財權申請單	立	審	審	審	決				如為展延案，應會辦原申請單位意見

十二、電腦化資訊系統循環

工作項目	經辦人	組級主管	處級主管	部級主管	總經理	董事長	董事會	股東會	備註
1. 系統使用者帳號之建立、終止和刪除			決						
2. 系統作業權限之新增、異動和刪除			決						
3. 資訊項目服務申請			決						
4. 作業系統程式變更				決					
5. 文件調閱作業				決					
6. 系統資料主檔變更				決					
7. 提供外部廠商使用系統帳號			決						
8. 資料輸出入相關作業排程變更需求			決						
9. 硬體及系統軟體之購置			決						
10. 資訊設備送修申請			決						
11. 電腦軟硬體報廢之申請			決						
12. 系統復原及測試程序之控制		決							
13. 防火牆系統之設定		決							
14. 機房工作日誌紀錄		決							
15. 系統異常事件紀錄		決							
16. 系統最高使用權限申請					決				
17. 委外處理之資料建檔作業					決				
18. 業務電腦需求申請				決					
19. 公開資訊申報相關作業之控制作業					決				財會部訂定

十三、專案執行作業

工作項目 (下列金額皆為新台幣,未稅)	專案 成員	專案 負責人	專案 部主 管	總 經 理	董 事 長	董 事 會	股 東 會	備註
1.專案組織		立	審	決				會辦人資單位
2.專案執行之各項支出								
➤ 1,000,000(含)以下且在 核定預算內	立	決	知					決後通知專案部主 管
➤ 1,000,001~5,000,000 或 超過核定預算	立	審	決	知				決後通知總經理
➤ 5,000,001~10,000,000	立	審	審	決	知			決後通知董事長
➤ 10,000,001(含)以上	立	審	審	審	決			
3.報工								
➤ 專案提報成員	立	決						
➤ 非專案提報成員	立	審	決					

十四、印鑑管理作業辦法

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組級主管	處級主管	部級主管	總經理	策略長	董事長	申請單位
	業務專用章	經濟部印鑑章	支票章							
一、專案承攬業務										
1. 承攬業務合約 -1 億元(含)以下	V 合約						決			業務單位 風控組
2. 承攬合約 -1 億元以上	V 合約								決	業務單位 風控組
3. 承攬業務合約補充/ 變更協議書	V 合約						決			業務單位 風控組
4. 承攬業務投標文件	V 合約						決			業務單位 風控組
5. 承攬業務保證金作業申請書	V 合約						決			業務單位 風控組
6. 承攬業務驗收/請款 相關文件	V 合約						決			業務單位 風控組
7. 承攬業務執行期間 合約(內)需求文件	V 合約					決				業務單位 風控組
8. 承攬業務執行期間 合約(外)其他文件	V 合約						決			業務單位 風控組

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組級主管	處級主管	部級主管	總經理	策略長	董事長	申請單位
	業務專用章	經濟部印鑑章	支票章							
二、採購及進出口										
1. 採購/發包廠商合約-200 萬(含)以下	V _{合約}						決			採購組 管理組
2. 採購/發包廠商合約-200 萬以上	V _{合約}								決	採購組 管理組
3. 長期合作特約廠商協議書	V _{合約}					決				採購組 管理組
4. 進/出口相關文件	V _{行政}					決				採購組
5. 申辦匯款申請	V									財會部 採購組
6. 申辦開狀業務	V									財會部 採購組
7. 供應商要求之相關證明文件	V					決				採購組
8. 採購單及廠商報價單	V _{採購核准}			依核准之採購單 方可用印						採購組

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組級主管	處級主管	部級主管	總經理	策略長	董事長	申請單位
	業務專用章	經濟部印鑑章	支票章							
三、財務會計										
1. 國稅申報(營業稅、營利事業所得稅)	V 稅務						決			財會部
2. 公司變更登記申請書		V					決			管理組 財會部
3. 股票銀行簽證申請	V 股務								決	財會部
4. 股東會通知書	V 股東會								決	財會部
5. 董事會通知書	V 股東會								決	財會部
6. 會計師簽證合約	V 合約						決			財會部
7. 各類稅額抵減申請		V					決			財會部
8. 債權轉移		V							決	財會部
9. 地方稅籍申請	V 稅務					決				財會部
10. 董事會、股東會議事錄、股東會名簿	V 股東會								決	財會部
11. 年度財務報告書	V								決	財會部
12. 股票轉讓	V 股務					決				財會部
13. 借款動撥申請書		V					決			財會部
14. 外幣匯出水單		V					決			財會部
15. 銀行貸款授信契約		V							決	財會部
16. 承作遠匯申請書		V					決			財會部

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組級主管	處級主管	部級主管	總經理	策略長	董事長	申請單位
	業務專用章	經濟部印鑑章	支票章							
17. 外匯收支或交易申報書		V				決				財會部
18. 國內貨幣型基金買賣		V					決			財會部
19. 股利發放通知書		V					決			財會部
20. 其他基金買賣		V							決	財會部
21. 承作遠匯附屬文件		V				決				財會部
22. 支票開立作業			V						決	財會部

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	策 略 長	董 事 長	申請單位
	業務 專用章	經濟部 印鑑章	支票 章							
四、人事										
1. 在職證明、薪資證明、離職證明	V 人事					決				人資組
2. 人事公告	V 董事長 職章								決	人資組
3. 勞健保申請表單	V 勞健保					決				人資組
4. 勞工退休金給付通知書	V 退休金						決			人資組
5. 人力派遣合約書	V 人事						決			人資組
6. 退休金精算委託	V 人事					決				人資組
7. 薪資銀行轉帳明細	V 人事					決				人資組
8. 聘僱合約書	V 人事						決			人資組
9. 團保相關	V 勞健保 或人事					決				人資組
10. 法院執行命令相關業務	V 人事					決				人資組
11. 升調職務薪資異動明細	V 人事					決				人資組
12. 薪委會相關業務	V 薪酬					決				人資組
13. 其他未列事項	視狀況而定					決 (例行性)	決 (非例行性)			人資組

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組級主管	處級主管	部級主管	總經理	策略長	董事長	申請單位
	業務專用章	經濟部印鑑章	支票章							
五、管理										
1. 公司土地及辦公室租賃合約	V 合約								決	管理組
2. 雜項工事合約 -50 萬(含)以下	V 合約					決				管理組
3. 雜項工事合約 -50 萬以上	V 合約								決	管理組
4. 公證委託業務	V					決				管理組
5. 申辦電信業務	V 行政					決				管理組
6. 各項保險要保書 -50 萬(含)以下	V 行政					決				風控組
7. 各項保險要保書 -50 萬以上至 200 萬 (含)以下	V 行政						決			風控組
8. 各項保險要保書 -200 萬以上	V 行政								決	風控組
9. 商標及專利申請	V 行政								決	管理組 風控組
10. 公務車租賃合約		V							決	管理組
11. 水、電申請及業務變更	V 行政						決			管理組
12. 銀行轉帳代扣申請書			V						決	管理組
13. 公文函件	V 公文						決			風控組
14. 管理相關租賃合約	V 合約					決				管理組
15. 庶務業務申請文件	V 行政					決 (例行性)	決 (非例行性)			管理組

業務項目	擬蓋用／借用印信種類			組 級 主 管	處 級 主 管	部 級 主 管	總 經 理	策 略 長	董 事 長	申請單位
	業務 專用章	經濟部 印鑑章	支票 章							
六、環境安全衛生										
1. 消防申報文件	V 行政						決			管理組 安衛室
2. 環保許可申請-附件、紀錄、表單	V 環安					決				安衛室
3. 環工發文-覆文等證明附件、紀錄、表單	V 環安					決				安衛室
4. 勞安設備檢查、合格證申請	V 環安					決				安衛室
5. 廢(污)水運作紀錄申報	V 環安					決				安衛室
6. 列管專責人員設置、異動申報	V 行政						決			安衛室
7. 相關證明文件申請：甲丙類、ISO	V 行政						決			安衛室
8. 檢測報告 證明文件、紀錄、表單	V 環安					決				安衛室
9. 環保文件申報備查：紀錄、表單	V 環安					決				安衛室
10. 消防設備設置許可及異動申請	V 行政						決			安衛室
11. 公共危險物品列管申報	V 環安					決				安衛室

十五、本核決權限表經董事會通過後實施，修正時亦同。

本核決權限表訂定於民國 110 年 09 月 22 日。

第一次修訂於民國 112 年 10 月 27 日。

第二次修訂於民國 113 年 06 月 27 日。