

|                           |        |           |
|---------------------------|--------|-----------|
| 裕山環境工程股份有限公司<br><br>核決權限表 | 編號     | N2-CO-038 |
|                           | 版本     | 第四版       |
|                           | 制/修訂日期 | 114.08.11 |
|                           | 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<br>(執行預算>5%)                                                                                                         |     |      |      |      | 審   | 決   |     |     |             |
| (4)預算分析                                                                                                                      |     |      |      | 決    |     |     |     |     |             |
| (5)預算變更<br>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<br>(1)設定銀行自動扣款費用(如水電瓦斯、電信費、汽車租賃等)<br>(2)例行繳費(勞健保、退休金、團保、職工福利金提撥等)<br>(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<br>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<br>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<br>(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<br>(下列金額皆為新台幣,未稅) | 經<br>辦<br>人 | 組<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 董<br>事<br>長 | 董<br>事<br>會 | 股<br>東<br>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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(下列金額皆為新台幣,未稅)    | 經<br>辦<br>人 | 組<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 董<br>事<br>長 | 董<br>事<br>會 | 股<br>東<br>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/<br>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<br>錄表        | 立           |                  | 決                |                  |             |             |             |             |         |

## 七、薪工循環

| 工作項目<br>(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<br>◎人資單位<br>◆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◆   | 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◆   | 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◆   | 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<br>(加班、請假、忘刷申請)   |     |      |      |      |     |     |     |     |                            |

| 工作項目<br>(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<br>◎人資單位<br>◆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. 組織若未達二或三階級者，依實際組織層級簽核。<br>2. 非主管職及組級主管(含)以下者最高簽核層級為部級主管或至少二階主管，處級主管最高簽核層級至總經理或至少二階主管，部級主管最高簽核層級至董事長。 |
| 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 |      |      |     |     |     |     | 同上                                                                                                      |
| (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<br>(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<br>◎人資單位<br>◆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<br>(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<br>(下列金額皆為新台幣,未稅)                       | 經<br>辦<br>人 | 組<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 董<br>事<br>長 | 董<br>事<br>會 | 股<br>東<br>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-<br>2,000,000                |             |                  |                  |                  | 決           |             |             |             |                                                  |
| (3)帳面價值 2,000,001-實<br>收資本額 20%或 3 億元<br>(含) |             |                  |                  |                  |             | 決           |             |             |                                                  |
| (4)帳面價值達實收資本額<br>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<br>額 20%或 3 億元以上                |             |                  |                  |                  |             |             | 決           |             | 依本公司取得或處分資<br>產處理程序之規定，公<br>開發行後尚需先經審計<br>委員會審議。 |
| ➤ 交易未達本公司實收資<br>本額 20%                       |             |                  |                  |                  |             |             |             |             |                                                  |
| a. 帳面價值 500,000 以<br>下                       |             |                  |                  | 決                |             |             |             |             |                                                  |
| b. 帳面價值 500,000-<br>2,000,000                |             |                  |                  |                  | 決           |             |             |             |                                                  |

| 工作項目<br>(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<br>(下列金額皆為新台幣,未稅)       | 經<br>辦<br>人 | 組<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 董<br>事<br>長 | 董<br>事<br>會 | 股<br>東<br>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/<br>災害損失/出租    |             |                  |                  |                  |             |             |             |             |                         |
| ➤ 購入價格 500,000<br>以下         |             |                  |                  | 決                |             |             |             |             |                         |
| ➤ 購入價格 500,001-<br>2,000,000 |             |                  |                  |                  | 決           |             |             |             |                         |
| ➤ 購入價格 2,000,001<br>以上       |             |                  |                  |                  |             | 決           |             |             |                         |
| 3.其他作業                       |             |                  |                  |                  |             |             |             |             | 同不動產、廠房及設備<br>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<br>請購作業之核決權限 |
| 2.出售作業                       |             |                  |                  |                  |             |             |             |             | 同不動產、廠房及設備<br>出售作業之核決權限 |
| (四)非屬使用權資產之租<br>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。<br>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。<br>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<br>20%以下          |     |      |      |      | 審   | 決   |     |     |                                                                                                                                                        |
| (2) 實收資本額<br>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。<br>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<br>20%或3億元<br>以下孰低 |     |      |      |      | 審   | 決   |     |     |                                                                                                                                                        |
| (2)實收資本額<br>20%或3億元<br>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<br>20%或 3 億元<br>以下孰低 |             |                  |                  |                  | 審           | 決           |             |             |    |
| 工作項目                          | 經<br>辦<br>人 | 組<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 董<br>事<br>長 | 董<br>事<br>會 | 股<br>東<br>會 | 備註 |
| (2)實收資本額<br>20%或 3 億元<br>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<br>(下列金額皆為新台幣,未稅)            | 專案<br>成員 | 專案<br>負責人 | 專案<br>部主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 董<br>事<br>長 | 董<br>事<br>會 | 股<br>東<br>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<br>核定預算內       | 立        | 決         | 知             |             |             |             |             | 決後通知專案部主<br>管 |
| ➤ 1,000,001~5,000,000 或<br>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<br>-1 億元(含)以下  | V 合約       |        |     |      |      |      | 決   |     |     | 業務單位<br>風控組 |
| 2. 承攬合約<br>-1 億元以上       | V 合約       |        |     |      |      |      |     |     | 決   | 業務單位<br>風控組 |
| 3. 承攬業務合約補充/<br>變更協議書    | V 合約       |        |     |      |      |      | 決   |     |     | 業務單位<br>風控組 |
| 4. 承攬業務投標文件              | V 合約       |        |     |      |      |      | 決   |     |     | 業務單位<br>風控組 |
| 5. 承攬業務保證金作業申請書          | V 合約       |        |     |      |      |      | 決   |     |     | 業務單位<br>風控組 |
| 6. 承攬業務驗收/請款<br>相關文件     | V 合約       |        |     |      |      |      | 決   |     |     | 業務單位<br>風控組 |
| 7. 承攬業務執行期間<br>合約(內)需求文件 | V 合約       |        |     |      |      | 決    |     |     |     | 業務單位<br>風控組 |
| 8. 承攬業務執行期間<br>合約(外)其他文件 | V 合約       |        |     |      |      |      | 決   |     |     | 業務單位<br>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 <sub>合約</sub>   |        |     |             |      |      | 決   |     |     | 採購組<br>管理組 |
| 2. 採購/發包廠商合約-200 萬以上    | V <sub>合約</sub>   |        |     |             |      |      |     |     | 決   | 採購組<br>管理組 |
| 3. 長期合作特約廠商協議書          | V <sub>合約</sub>   |        |     |             |      | 決    |     |     |     | 採購組<br>管理組 |
| 4. 進/出口相關文件             | V <sub>行政</sub>   |        |     |             |      | 決    |     |     |     | 採購組        |
| 5. 申辦匯款申請               | V                 |        |     |             |      |      |     |     |     | 財會部<br>採購組 |
| 6. 申辦開狀業務               | V                 |        |     |             |      |      |     |     |     | 財會部<br>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 <sub>採購核准</sub> |        |     | 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<br>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<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 策<br>略<br>長 | 董<br>事<br>長 | 申請單位 |
|----------------|------------|------------|---------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|------|
|                | 業務<br>專用章  | 經濟部<br>印鑑章 | 支票<br>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<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 策<br>略<br>長 | 董<br>事<br>長 | 申請單位 |
|-------------------|--------------|------------|---------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|------|
|                   | 業務<br>專用章    | 經濟部<br>印鑑章 | 支票<br>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<br>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<br>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<br>(例行性)       | 決<br>(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<br>-50 萬(含)以下           | V 合約       |        |     |      |      | 決          |             |     |     | 管理組        |
| 3. 雜項工事合約<br>-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<br>-50 萬(含)以下          | V 行政       |        |     |      |      | 決          |             |     |     | 風控組        |
| 7. 各項保險要保書<br>-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<br>-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<br>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<br>(例行性) | 決<br>(非例行性) |     |     | 管理組        |

| 業務項目                  | 擬蓋用／借用印信種類 |            |         | 組<br>級<br>主<br>管 | 處<br>級<br>主<br>管 | 部<br>級<br>主<br>管 | 總<br>經<br>理 | 策<br>略<br>長 | 董<br>事<br>長 | 申請單位       |
|-----------------------|------------|------------|---------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|------------|
|                       | 業務<br>專用章  | 經濟部<br>印鑑章 | 支票<br>章 |                  |                  |                  |             |             |             |            |
| 六、環境安全衛生              |            |            |         |                  |                  |                  |             |             |             |            |
| 1. 消防申報文件             | V 行政       |            |         |                  |                  |                  | 決           |             |             | 管理組<br>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。