

凱美電機股份有限公司
核決權限表



編號	核決類別	頁數	修訂記錄
1	預算類	p.2	2009. 6. 1 第一次修訂
2	資產取得與處分	p.3	2010. 8. 17 第二次修訂
3	其他採購類	p.4	2014. 8. 7 第三次修訂
4	合約類用印及其費用申請	p.5	2015. 8. 12第四次修訂
5	費用類	p.6~p.7	2016. 8. 8第五次修訂
6	財會類	p.8~p.9	2016. 11. 10第六次修訂
7	業務行銷類	p.10	2017. 10. 30第七次修訂
8	內部控制制度/內部稽核制度	p.11	2019. 3. 13第八次修訂 2019. 10. 1第九次修訂(全面修訂) 2020. 8. 13第十次修訂
說明	<p>1.本表經董事會核准後實施。其修改、廢止時亦同。</p> <p>2.本表適用凱美電機股份有限公司及其所有轉投資之子(孫)公司(阜漢集團公司除外)…。相關有權參與核決者,係指母公司及各事業群最高主管(如CI、SBU、PUB)、母公司總經理、董事長及董事會…。</p> <p>3.本表分為「簽核」、「核准」,並於表列分別以“○”及“●”表達。</p> <p>4.各層級主管若因實務考量可視業務性質及重要性再將權限下授或指定職務代理人,唯應以書面或email方式為之,並應通知母公司稽核部門。</p> <p>5.核決權限若涉及核准者權益,依利益迴避原則,應由上一級主管決行,相關核決參照母公司組織圖說明。</p> <p>6.費用雖經核准,支付之執行人員(單位)仍應對費用之計劃性、合理性及有無合格憑證…審慎審查並無異常時方可放行。</p> <p>7.費用之發生其屬性相同,或為同一申請案時,雖分次為之,亦應合併計算其金額,並據以認定其核決權限。若違反規定者悉依公司“獎懲管理辦法”進行懲處。</p> <p>8.各地區核決金額以換算當地幣別後表達。</p> <p>9.事業群最高主管:指後勤支援中心(CI)、銷售事業群(SBU)及生產事業群(PBU)之最高階主管,向下除直接管理該功能部門之各地主管外,向上直接對母公司董事長報告。</p> <p>10.總經理:指母公司總經理。</p>		

2. 資產取得與處分

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
與營運相關的資產										
1	a	固定資產的請購 -含土地廠房與機器設備	○	5,000	○	●	\$3億(含)或實收資本額20%以上		母公司會計主管、會計	行政
	b	固定資產的採購 -含土地廠房與機器設備	○	5,000	○	●	\$3億(含)或實收資本額20%以上			
	c	固定(閒置)資產處分-出售/報廢	○	○	○	●	\$3億(含)或實收資本額20%以上		母公司會計主管、會計	行政
	d	固定(閒置)資產內部移轉	○	●					會計/行政	母公司會計主管
	e-1	原(物)料、成品的請購	○	●						
	e-2	原(物)料、成品的採購	○	5,000	○	●				會計
	f	原(物)料、成品報廢/下腳品出售(帳上成本)	○	○	○	●			品保/會計/行政	材倉/成倉
2	存貨/固定資產等盤盈虧調帳		○	○	○	●			母公司會計主管、會計	
<p>註解1a~1b:【固定資產的請(採)購】</p> <p>(1):電腦軟(硬)體及週邊設備請購時應先會簽資訊部。 (2):交易金額達資本額20%或新台幣三億元以上需會簽董事會核准。 (3):指有預算之請(採)購;若無預算,應先申請追加預算。 (4):屬資本支出,需會簽母公司會計部檢核是否編列預算。</p> <p>註解1c:【固定(閒置)資產處分-出售/報廢】</p> <p>(1):交易金額達資本額20%或新台幣三億元以上需會簽董事會核准。</p>										

註
註

3.其他採購類

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
1	費用類請購 -如總務、IT耗材、零件五金、雜項類...等		○	5,000	○	●				會計/資訊/設備
2	費用類採購 -如總務、IT耗材、零件五金、雜項類...等		○	5,000	○	●				會計/財務
3	新供應商申請/付款條件申請(變更)									
	a	付款條件申請(變更)- <u>≥90天</u>	○	○	●				財務/母公司財務	會計/母公司會計
	b	付款條件申請(變更)-<90天或漲價	○	○	○	●			財務/母公司財務	會計/母公司會計
	c	付款條件以外申請(變更)	○	○	●				財務/母公司財務	會計/母公司會計
	d	非原物料廠商及一次性交易廠商申請	○	○	●				財務/母公司財務	會計/母公司會計
說明	<p>註解1:【費用類請購】</p> <p>(1):電腦軟(硬)體及週邊設備請購時應先會簽資訊部。</p> <p>(2):零件、五金類請購應先會簽生產事業群設備部。</p>									

註

4.合約類用印及其費用申請

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
1	與營運直接/非直接相關之合約用印申請		○	○	○	●			法務	印鑑保管人
其他用印										
2	a	押匯、信用及外匯交易確認書	○	●					母公司財務主管、 財務	印鑑保管人
	b	董事會議事錄/提供銀行授信資料	○	●					母公司財務主管、 財務	印鑑保管人
	c	股東會委託徵求文件	○	●					母公司財務主管、 財務	印鑑保管人
	d	客戶匯款帳號資料	○	●					母公司財務主管、 財務	印鑑保管人
合約性費用申請										
3	a	原合約簽訂“無”金額	○	○	○	●			財務、會計	印鑑保管人
	b	原合約簽訂“有”金額	○	○	○	●			財務、會計	印鑑保管人
	c	佣金費用-不分金額	○	○	○	●			財務、會計	印鑑保管人
說明	<p>總說明:</p> <p>1: 專門技術(技術合作條例第四條規定)專利權、商標權、著作權或代理權之取得轉讓或技術合作契約簽定之核可, 需經董事會同意通過。(依據公司章程第20條)</p> <p>2: 對外合約用印(含大陸地區)皆需會簽法務單位。</p> <p>3: 廠總經理不得對外簽署合約。若因實際需要仍應依合約送審程序, 並經董事長核准後辦理。</p> <p>4: 如為續約情形、新約內容與原合約相同且原合約係經法務審核過, 即不需再填寫「法務需求申請單」, 而直接填寫「用印申請單」即可, 但需附上該約為續約的相關證明(如舊合約影本、原法務需求申請單…)</p> <p>5: 採用合約範本且未變更內容, 不需再填寫「法務需求申請單」, 而直接填寫「用印申請單」。</p> <p>6: 與營運直接/非直接相關之合約用印申請(如: 銷售、寄銷、經銷、採購、租賃、不動產買賣、外聘(法律)顧問、網路資訊、佣金、保險、工程、水電、稅務、環保及政府機構等)。</p> <p>註解1:【合約性費用】</p> <p>(1): 如辦公室租金、產險、會計師公費、股務代理費、律師費、顧問費、電腦軟體服務(維護)費、資本支出、VPN月費、權利金、佣金費用、倉租費用、董監車馬費、人事廣告費、商標展延註冊費。</p> <p>註解3:【佣金費用】</p> <p>(1): 佣金費用之申請需提供原合約內容。</p>									

註

註

5.費用類

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
1	交際費申請及報銷		○	1,000	○	●			財務/會計	
2	員工借支		○	○	○	●			財務/會計	行政
3	公務上暫付(借)款		○	5,000	○	●				財務/會計
出差申請、費用借支、報銷、員工借支										
4	a	短程公出 -如外出洽辦公務或參加教育訓練	○	5,000	○	●			行政	財務/會計
	b	國內出差	○	5,000	○	●			行政	財務/會計
	c	國外出差	○	5,000	○	●			行政	財務/會計
5	外部教育訓練費申報及報銷		○	○	○	●			行政	財務/會計
6	補稅,罰款與品質問題賠償		○	○	○	●			母公司會計主管、 法務	財務/會計

註

註

註

註

續下頁

說明	<p>註解1:【交際費申請及報銷】 (1):部門內聚餐及其它部門申請依行政部規定。 (2):交際費用需由同行者中最高階主管之上一階主管簽核。 (3):單筆金額1,000元以上(含),需填具「交際費用預支單」,實際請款時,仍須填寫「支付憑單」。 (4):各項花禮屬交際費範圍。</p> <p>註解4:【出差申請、費用借支、報銷、員工借支】 (1):差旅費若涉及交際費用申請,應依交際費用核決簽核。 (2):國內外出差均需填具出差申請單,相關費用申請應依『出差管理辦法』辦理。 (3):派駐同仁返台部分請依行政部規定辦理。</p> <p>註解5:【外部教育訓練費】 (1):需填具外訓申請單,並檢附課程內容。</p> <p>註解6:【補稅,罰款與品質問題賠償】 (1):如災害損失/賠償損失/品異扣款支出/滯納金及罰款…。</p>
----	--

5. 費用類

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
承上頁										
7	定期性費用		○	5,000	○	●				財務/會計
用人費用										
8	a	定期性薪資費用	○	○	○	●			行政	財務/會計
	b	副理級(含)以下初薪任用及調薪	○	○	○	●			行政	
	c	副理級(不含)以上初薪任用及調薪	○	○	○	●			行政	
9	其他費用		○	5,000	○	●				財務/會計
10	各類獎金發放辦法		○	○	○	●			行政	母公司會計主管
11	各類獎金分派		○	○	○	●			行政	財務/會計
說明	<p>註解7:【定期性費用】</p> <p>(1):如(水費/電費/瓦斯費)、電話費、網路費用、稅捐(地價/房屋/燃料/牌照/印花/其他/土地使用稅)、辦公室維護費、門禁保全費、財產保險、影印機租金、進(出)口相關費用(關稅/報關費/運費/快遞費)、會員費、清潔費、車輛費用、股票上市費、未進用身心障礙員工費用、股東會議費用/股東會紀念品。</p> <p>註解8:【用人費用】</p> <p>(1):如薪資費用、臨時工資、加班費、誤餐費、伙食費、獎金、(勞健保/團保費/退休金/資遣費/補償金/養老/醫療/社會保險/住房公積金/勞動管理費)、職工福利金、春節禮金。</p> <p>註解9:【其他費用】</p> <p>(1):如快遞費(非進出口貨物用途)、修繕費、維護費、醫藥費、清潔費、書報雜誌、(電腦用品/軟體用品)、(辦公用品/印刷費/影印費/文具用品)、規費、消耗品、(安全規格檢測費/試驗費/研究費用/化學藥品費)、包裝費、零件費、加工費、樣品費、什項費用、會議費用、郵資、銀行手續費、交通費-回數票/停車費、誤餐費、雜項購置。</p> <p>註解10~11:【各類獎金發放辦法及分派】</p> <p>(1):<u>總經理</u>得參與公司各類獎金(如業務獎金、績效獎金...等),並可視為分派對象之一,故相關『獎金發放辦法』之增(修)訂及獎金分派制度得經董事長核決。</p>									

註
註
註
註

6.財會類

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
銀行借款額度、合約、撥款及還款										
1	a	· 借款額度新增	○	○	○	○	●			
	b	· 借款合同(含銀行貸款保證票之開立及更換)	○	○	○	●		法務		
	c	· 撥款及還款	○	●						
	d	· 利息或財務作業相關支出	○	●						
資金貸予他人之核定										
2	a	· 辦法: 資金貸與及背書保證作業程序	○	○	○	○	○	●	法務/稽核	
	b	· 貸與對象&金額之核准	○	○	○	○	●			
	c	· 撥款	○	●						
對外背書、保證之核定										
3	a	· 辦法: 資金貸與及背書保證作業程序	○	○	○	○	○	●	法務/稽核	
	b	· 背書保證之核准	○	○	○	○	●			
衍生性商品交易										
4	a	· 辦法: 「取得或處分資產處理程序」	○	○	○	○	○	●	法務/稽核	
	b	· 從事衍生性金融商品交易	○	○	○	●		財務/會計		
5		短期資金運用(國內債券型基金、票(債)券附買回、定存、NCD、公債、公司債、金融債券、表彰基金之有價證券、存託憑證、認購(售)權證、受益證券及資產基礎證券)	○	●						
<p>總說明:</p> <p>(1):依“證券交易法”第十四條之三,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、為他人背書保證或提供保證之重大財務業務行為之處理程序,除提董事會決議通過;獨立董事如有持反對意見或保留意見,應於董事會議事錄載明。</p> <p>註解1:【銀行借款額度、合約、撥款及還款】</p> <p>(1):銀行借款額度若為展期,核決至董事長,但須於事後核備董事會。</p> <p>註解2:【資金貸予他人之核定】</p> <p>(1):帳款超過正常授信期限一定期間(超過3個月)且金額重大者,對此款項應進行評估是否有列為「變項資金融通」之情事。 <u>重大性金額以各家公司短期融通資金必要之限額為限</u></p> <p>註解3:【背書保證之核准】</p> <p>(1):被保證公司如為本公司之子公司或母公司者,董事會得授權董事長在新台幣壹億元或其他一定額度內決行。</p> <p>註解4:【衍生性商品交易】</p> <p>(1):依據『公開發行公司取得或處分資產處理準則』辦理。</p> <p>(2):本公司從事衍生性商品交易,財務部定期執行績效評估,若個別契約金額或損失金額超過上限,依本公司分層負責辦法之核決權限辦理,呈請權責單位裁決,採取必要措施,並專案提報最近期董事會。</p> <p>註解5:【短期資金運用】</p> <p>(1):其投資範圍及額度請詳本公司內規【取得或處分資產處理程序】第6條及第7條之規範。</p>										

註

註

註

6.財會類

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
承上頁										
股票之取得或處分										
6	a	取得及處分資產管理辦法增(修)訂	○	○	○	○	○	●	法務、稽核、 母公司財務/會計主 管	
	b-1	非於公開交易市場取得或處分	○	○	○	○	●		母公司財務主管、 會計主管	
	b-2	於公開交易市場取得或處分，金額未 達公告標準	○	●					母公司財務主管、 會計主管	
	b-3	於公開交易市場取得或處分，金額達 公告標準	○	○	○	○	●		母公司財務主管、 會計主管	
7	轉投資事業資金運用專案或營運計劃		○	○	○	○	●		母公司財務主管、 會計主管	
財務報表/盈餘分配/公告申報資料/募資類										
8	a	通過財務報表(年報及盈餘分配案)	○	○	○	○	○	●	母公司會計主管	
	b	通過財務報表(季報、半年報)	○	○	○	○	●		母公司會計主管	
	c	上傳暨公告申報資料								
	c1	·季報/半年報/年報/財測暨各項財務, 轉投資資料上傳	○	●					母公司會計主管	
	c2	·現增、發行公司債資金運用情形季 報表	○	●					母公司財務主管、 會計主管	
	c3	·重大訊息之上傳	○	●					母公司會計主管	
	c4	·每月例行公告申報資料訊息之上傳	○	●					母公司會計主管	
d	募集、發行或私募具有股權性質之有 價證券	○	○	○	○	○	○	●	母公司財務主管、 會計主管	
傳票簽核										
9	a	系統自動產生的會計傳票(如原物料/ 訂單類等)	○	●(會計)						
	b	手開會計傳票								
	b1	付款類	○	●(會計)						
	b2	總帳類(轉帳/預估/租金收入/借款等)	○	●(會計)						
	b3	AR類(備抵/折讓等)	○	●(會計)						
c	財務支出傳票(如借款/定存/換匯/資 金調度/基金買賣...)	○	●(財務)							
說明	<p>註解6b:【策略性投資的股權取得或處分】</p> <p>(1):交易金額達資本額20%或新台幣三億元以上需會簽董事會核准。</p> <p>(2):其投資範圍及額度請詳本公司內規【取得或處分資產處理程序】第6條及第7條之規範。</p>									

7.業務行銷類

單位:新台幣(元)

符號說明: ○簽核 ●核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
客戶主權[新增/修正]申請										
1	a	客戶主權(新增/修正)	○	○	○	●			母公司財務、會計	
	b	信用管理辦法	○	○	○	●			母公司財務主管、稽核	
客戶信用額度及收款天期調整										
2	a	調高信用額度或延長收款天期	○	○	○	●			母公司財務主管、財務	
	b	調降信用額度或縮短收款天期	○	○	●				母公司財務主管、財務	
3	送貨單放行		○	●					行政/保安	
4	銷貨(退回)折讓單之開立		○	○	●				會計/品管/成倉	
5	材料/成商品領用(ex.補貨)		○	○	●				材倉/成倉	會計
6	應收帳款呆帳沖銷		○	○	○	●			法務/財務 母公司財務/會計主管	
7	廣告媒體製作/公關及贊助活動(產品展示費/廣告費)		○	○	○	●				財務/會計
8	樣品領用		○	500	○	●			成倉/材倉	會計
說明	<p>註解1:信用管理辦法,授權母公司董事長核准後辦理。</p> <p>註解8:【樣品領用】</p> <p>(1):樣品申請(不可分拆樣品單或其他不當行為規避監督)辦法授權母公司董事長核准後辦理。</p> <p>(2):收費樣品申請需通知會計部入帳。</p>									

註

8. 内部控制制度/內部稽核制度

單位: 新台幣(元)

符號說明: ○ 簽核 ● 核准

項次	子項目	核決項目	部門最高主管	事業群最高主管	總經理/執行長	董事長	董事會	股東會	備註	
									會簽單位	知會單位
1	訂定或修訂内部控制制度/內部稽核實施細則				○	○	●			
2	内部控制制度聲明書				○	○	●			
3	財務、會計、內部稽核主管之任免				○	○	●			行政/會計
說明	<p>註解1: 【訂定或修訂内部控制制度/內部稽核實施細則】</p> <p>(1): 依“證券交易法”第十四之三條, 訂定或修正内部控制制度除提董事會決議通過; 獨立董事如有持反對意見或保留意見, 應於董事會議事錄載明。</p>									

註

核決權限表執行應注意事項

項次	主題	相關注意事項	責任者
1	會簽	會簽單位:表示公文處理必須加入簽核關卡之單位。	申請者
2	知會	知會單位:表示公文處理完成後必須知會之單位。	申請者
3	授權	各層級主管若因實務考量可視業務性質及重要性再將權限下授或指定職務代理人,唯應以書面方式為之,並應通知母公司稽核部門。再由稽核部門視情況通知相關人員。	各單位
4		核決權限若涉及核准者權益,依利益迴避原則,應由上一級主管決行。(例:母公司董事長之交際費、交通費...等相關支出需由集團董事長核決;總經理之費用需由董事長核決...其餘以此類推)--相關核決參照母公司組織圖說明。	各單位
5	交際費	交際費用需由同行者中最高階主管之上一階主管簽核。交際費用預知單或支付憑單宴客申請需詳述參與人員,以做為核決判定之基礎。	業務部
6	佣金	佣金費用之申請需提供原合約內容。	業務部
7	票務	機票款定期彙總請款時,請經辦單位(行政部)詳列相關出差明細並註明出差申請單號。	行政單位
8	借款	員工借支(屬個人借支性質)與暫付(借)款需分類清楚。	申請者
9		暫付(借)款屬相關業務之代墊性質-如關稅代墊、出差暫借款申請(因應因公需出差員工預先借支),採以連結出差申請單之方式,直接填單申請。	申請者
10	公出	公出洽公填寫公出申請單,始得申請報銷費用。後續所產生之費用申請亦應連結前端公出申請單或出差旅費報銷單。	申請者
11	支付	支付憑單為手動設定關卡,故需經總經理以上核准之支出項目,應先會簽會計部門審核。再加簽後返回。	申請者
12	出差	國內(外)出差應比照總公司填寫出差申請單,始得申請報銷費用。後續所產生之費用申請亦應連結前端出差申請單。	申請者
13	費用	費用之發生其屬性相同,或為同一申請案時,雖分次為之,亦應合併計算其金額,並據以認定其核決權限。若違反規定者悉依公司“獎懲管理辦法”進行懲處。	申請者
14	合約	對外合約用印(含大陸地區)皆需會簽法務單位。	申請者
15		廠總經理不得對外簽署合約。若因實際需要仍應依合約送審程序,並經董事長核准後辦理。	申請者
16		如為續約情形、新約內容與原合約相同且原合約係經法務審核過,即不需再填寫「法務需求申請單」,而直接填寫「用印申請單」即可,但需附上該約為續約的相關證明(如舊合約影本、原法務需求申請單...)	申請者
17		各類用印申請申請人仍需依公司"核決權限表"規定審視是否仍需簽核至董事長。	申請者
18	品異/賠償/補稅帳款	相關申請應以專案提報,並經總經理/董事長核准後辦理。部份業務員會以應收帳款折讓方式處理,常因處理時效問題,造成無法出貨或導致逾期帳款。	業務部/品保部