

凱美電機股份有限公司及其子公司  
Kaimei Electronic Corporation (formerly, Teapo Electronic Corporation)  
核決權限表



編號	核決類別	頁數	修訂紀錄
壹	經營管理類	P2	2022年6月9日廢除原核決權限表，採全面修訂
貳	人事、行政及廠(總)務類	P2	
參	資訊管理類	P2	
肆	業務行銷類	P3	
伍	採購(原、物料及外包)及固定資產類	P4	
陸	生產管理類	P4	
柒	合約及用印管理類	P5	
捌	報支類(各項費用等)	P6	
玖	財務會計類	P7	

說明	1. 本表經董事會核准後實施。其修改及廢止時亦同。
	2. 本表適用凱美電機股份有限公司(以下稱總公司)及其所有轉投資之子(孫)公司(旺詮集團公司除外)。相關有權參與核准者,係指總公司董事會、總公司董事長或副董事長及總經理及各事業群(功能部門)最高主管。 如需會簽及知會單位,該單位簽核流程可由財會主管依實際作業需求,另採書面或email方式為之,並通知資訊單位及母公司稽核單位。
	3. 總公司轉投資之其他子(孫)公司核決權限表中的董事長或副董事長及總經理係指總公司董事長或副董事長及總經理;董事會職權由其董事會及上述2之總公司董事長或副董事長行使。
	4. 各事業群(功能部門)最高主管: 向下除直接管理該功能部門之各地主管外,向上直接對總公司總經理或董事長或副董事長報告。
	5. 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E-mail方式為之,並應通知總公司財務會計及人資部門。再由人資部門視情況通知相關人員。
	6. 本表分為「審核」以“○”表達、「核准」以“●”表達。
	7. 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,無異常時方可放行支付。 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,依公司“獎懲管理辦法”進行懲處。
	8. 各地區核決金額以換算當地幣別後表達(人民幣匯率為4.5;美金匯率為29;馬幣匯率7;新加坡幣匯率21)。

壹. 經營管理類

項次	核決項目	部門主管	功能部門最高主管	總經理	董事長/副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
一	分公司或工廠設立	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
二	年度經營計畫(預算)	○	○	○	○	●	總公司財會單位		註1.
三	公司章程	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
四	經營獎金績效獎金辦法之訂定	○	○	○	●		總公司人事單位		
五	投資計劃	○	○	○	●	金額達限額●	總公司財會單位		註2.
備註	註: 1. 年度預算經核准後,後續請購、採購及請款作業仍須依核決權限辦理。 2. 依公司「取得或處份資產作業辦法」處理。								

貳. 人事、行政及廠(總)務類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門最高主管	總經理	董事長/副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
一	人事制度建立及修改	○	○	○	●		總公司人事單位		
二	人員異動(包含但不限任用、調整、離職等)								註1.-3.
	1. 作業員	●							
	2. 非作業員 課長級(含)以下	○	●						
	3. 經(副)理級(含)以上	○	○	●			總公司人事單位		
三	計薪/加班/考核/調薪/獎懲								
	1. 作業員	●							
	2. 非作業員 課長級(含)以下	○	●						
	3. 經(副)理級(含)以上	○	○	●			總公司人事單位		
四	教育訓練	○	●	金額達限額●	○	●	總公司人事單位		
五	總(廠)務消耗性事務及用品之請採購	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上			超過100萬元支出,需知財務備資金	
六	公務車輛派遣	●							
七	各類證照申請、變更	○	○	●			財會單位	母公司財會單位	
八	閒置、報廢機台處理	○	○	●			財會單位	母公司財會單位	
備註	註: 1. 台灣總公司經理人之委任、解任及報酬,依公司法第29條規定辦理(應由董事會以董事過半數之出席,及出席董事過半數同意之決議行之)。 2. 台灣總公司會計主管之任免,依商業會計法第5條規定辦理(應由董事會以董事過半數之出席,及出席董事過半數之同意)。 3. 台灣總公司(副)董事長、總經理、重要營運主管、財務主管、會計主管及研發主管發生變動時,需通報最終母公司處理重大訊息人員。								

參. 資訊管理類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門最高主管	總經理	董事長/副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
一	申請、修訂程式、報表格式變更之核准								
	1. 公司內部MIS自行開發	○	●						
二	2. 外部客製	○	●						
	操作人員密碼設定	●							
三	磁碟、磁帶、磁片之存放及銷毀	○	●						
四	IT 軟硬體設備之請採購	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上	金額達限額●		超過100萬元支出,需知財務備資金	註1.
備註	註: 1. 依公司「取得或處份資產作業辦法」處理。								

## 肆. 業務行銷類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門 最高主管	總經理	董事長/ 副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
一	<b>客戶主檔[新增/修正]申請</b>								
	1. 客戶主檔(新增/修正)	○	○	●			財會單位/ 總公司財會單位		
二	<b>客戶信用額度及交易條件[新增/修正]申請</b>								
	1. 授信條件(額度及天期)新增/修改/超限放行	○	○	○	●		財會單位/ 總公司財會單位		
三	<b>客戶報價申請</b>								
	1. 銷售底價擬訂	○	●						
	2. 低於銷售底價及特殊客戶之報價	○	○	●					
	3. 銷售價格異動	○	○	●					
四	<b>送貨放行單(出公司(廠)門口用)</b>	●	特殊或異常●						
五	<b>客戶繳款</b>								
	1. 收款/繳款單沖帳	●					財會單位		
	2. 應收實際發生呆帳的沖銷	○	○	○	●		法務/財會單位/ 總公司財會單位		取得稅上認列損失 合法憑證。
六	<b>銷售佣金</b>	○	○	○	●		財務單位/ 總公司財會單位		
七	<b>客戶抱怨處理</b>								
	1. 銷貨退回	○	10,000(含)元以下	10,000元以上			品管/倉庫/財會單位/ 總公司財會單位		金額為銷售價
	2. 補貨給客戶	○	○	●			品管/倉庫/財會單位/ 總公司財會單位		金額為銷售價
	3. 銷貨折讓(不補貨)	○	○	●			財務單位/ 總公司財會單位		金額為銷售價
	4. 客訴(品質)賠償	○	○	○	●		品管/倉庫/財會單位/ 總公司財會單位	超過100萬元支出,需 知財務備資金	
八	<b>客戶樣品領用</b>								註1.
	1. 收費樣品	○	●				財會單位		金額為庫存成本
	2. 不收費樣品	○	○	●					金額為庫存成本
	2. 每月進行樣品追蹤會議紀錄	○	○	●					
九	<b>材料/成(商)品 非生產、研發、工程上所需之領用</b>	○	10,000(含)元以下	10,000元以上			財會單位		金額為庫存成本
備註	註: 1. 樣品申請不可分拆樣品單或其他不當行為規避監督。								

伍. 採購(原、物料及外包)及固定資產類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門 最高主管	總經理	董事長/ 副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
	<b>新供應商申請/付款條件申請(變更)</b>								
一	1. 付款條件申請(變更) ≥100天	●					財會單位/ 總公司財會單位		
	2. 付款條件申請(變更) <100天或價格異動	○	●				財會單位/ 總公司財會單位		
	3. 提前付款申請	○	○	●			財會單位/ 總公司財會單位	超過100萬元支出,需 知財務備資金	
	4. 其他申請(變更)	●					財會單位		
二	<b>非原物料廠商及一次性交易廠商申請</b>	●					財會單位		
	<b>庫存(原物料)</b>								
三	1. 原(物)料、半成品及成(商)品的請購	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上				
	2. 原(物)料、半成品及成(商)品的採購	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上				
	3. 外包請採購	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上				
四	<b>固定資產盤盈虧</b>	○	○	●			財會單位		
	<b>固定資產及雜項購置</b>								註1.-2
五	1. 固定資產的請購-含土地廠房與機器設備	○	○	●			財務單位/ 總公司財會單位	總務/廠務單位	
	2. 固定資產的採購-含土地廠房與機器設備	○	○	●			財務單位/ 總公司財會單位	總務/廠務單位	
	3. 固定(閒置)資產處分-出售/報廢 (金額為帳列原始成本)	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上		財務單位/ 總公司財會單位	總務/廠務單位	註3.
	4. 固定(閒置)資產內部移轉	●					財會單位	總務/廠務單位	
備註	註: 1. 依公司「取得或處份資產作業辦法」處理。 2. 固定資產及雜項購置 (1) 資訊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%或超過3億元(含)以上,需經董事會決議通過。 (3) 屬資本支出,需會簽總公司財會主管檢核是否編列預算。 3. 資產報廢需經財會計單位簽核,以確認是否需會計師參與或向稅務機關報備。								

陸. 生產管理類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門 最高主管	總經理	董事長/ 副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
	<b>領料</b>								
一	1. 一般正常領用	●							
	2. 緊急領用	○	●						
二	委外加工	○	1,000,000(含)元以下	5,000,000(含)元以下	5,000,000元以上				
三	原(物)料、半成品及成(商)品 報廢/呆料及下腳品出售	○	○	●			品保/財會單位/ 總公司財會單位		金額為庫存成本;註 1.
四	<b>存貨盤盈虧</b>	○	○	●			財務單位/ 總公司財會單位		
備註	註: 1. 資產報廢需經會計單位簽核,以確認是否需會計師參與或向稅務機關報備。								

柒. 合約及用印管理類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門 最高主管	總經理	董事長/ 副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
一	<b>合約用印</b>								註1.-2.
	1. 與營運相關合約	○	●	金額達限額●	金額達限額●		法務單位	印鑑保管人	
	2. 財務、會計及人事單位 對外合約	○	●	金額達限額●	金額達限額●		總公司財會單位	印鑑保管人	
二	<b>其他用印</b>								註1.
	1. 客戶/廠商/其他-非合約/交易變更/ 往來對帳及會計師函證資料	○	●				財會單位	印鑑保管人	
	2. 營業/關務/採購 經常性進出貨資料	○	●					印鑑保管人	
	3. 品保資料	○	●					印鑑保管人	
	4. 人事/行政/廠(總)務單位一般例行性資料	○	●					印鑑保管人	
	5. 人事/行政/廠(總)務單位內部及特殊公告	○	○		○	●		印鑑保管人	
	6. 財務單位 金融機構/董事及股東會/對外資料	○	○		○	●		印鑑保管人	
7. 會計單位 財報/對外資料	○	○		○	●		印鑑保管人		
備註	<p><b>註:</b></p> <p>1. 除經送審核程序經董事長或董事會授權外，任何人不得對外簽署合約。</p> <p>2. 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，即不需再經法務單位審核，但需附上續約的相關證明(如舊合約影本、原經法務審核之申請單…)</p>								

## 捌. 報支類(各項費用等)

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門 最高主管	總經理	董事長/ 副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
一	<b>人事單位報支</b>							超過100萬元支出,需知財務備資金	
	1.薪資計算及發放	○	○	○	●				
	2.各類獎金之計算及發放	○	○	○	●				
	3.申請之一切報支	○	10,000(含)元以下	100,000(含)元以下	100,000元以上				
二	<b>董事長、總經理、董事長室、稽核、財務及會計單位報支</b>							超過100萬元支出,需知財務備資金	
	1.申請之一切報支	○	10,000(含)元以下	100,000(含)元以下	100,000元以上				
三	<b>其他單位報支</b>							超過50萬元支出,需知會財務單位備資金	
	1.佣金報支	○	○	○	●				註1.
	2.補稅,罰款與品質問題..等賠償	○	○	○	●				註2.
	3.非屬全部員工之福利(如部門聚餐等)預支及報銷	○	○	○	●				
	4.公務上暫付(借)款	10,000(含)元以下	100,000(含)元以下	100,000元以上					
	5.客戶、廠商及外部人員交際費報銷	○	10,000(含)元以下	100,000(含)元以下	100,000元以上				註3.~4.
	6.外部教育訓練費申請及報銷	○	10,000(含)元以下	100,000(含)元以下	100,000元以上				註5.
	7.其他報支	○	10,000(含)元以下	100,000(含)元以下	100,000元以上				註6.~9.
	8.每月例行繳費(如:員工勞健保費、員工退休金提列、公司水電費、公司電話費等)	○	●						註10.
備註	<p>註:</p> <p>1.佣金費用之申請需提供原合約內容。</p> <p>2.如災害損失/賠償損失/品異扣款支出/滯納金及罰款…。</p> <p>3.交際費用:交際費用需由同行者中最高階主管之一階主管簽核。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。</p> <p>4.交際費單筆金額2,001元以上(含),需事先申請「交際費用預知」單並經權限簽核,如情況緊急採用通訊方式取得同意,但需於報支時檢附經同意之書面文件。</p> <p>5.外部教育訓練報支,需填具外訓申請單,並檢附課程內容。</p> <p>6.差旅費若涉及交際費用申請,應依交際費用核決簽核。</p> <p>7.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。</p> <p>8.派駐同仁返台報支請依人事、行政單位規定辦理。</p> <p>9.其他報支即上述未列示之其他報支。</p> <p>10.每月例行性費用於申請時應進行二期差異分析說明。</p>								

玖. 財務會計類

單位:新台幣(元)

項次	核決項目	部門主管	功能部門 最高主管	總經理	董事長/ 副董事長	董事會	其他		
							會簽單位	知會單位	備註
	<b>銀行借款額度、合約、撥款及還款</b>								
一	1. 借款額度新增及展期	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	2. 借款合約(含銀行貸款保證票之開立及更換)	○	○	○	●		總公司財會單位		註1.
	3. 撥款及還款	○	●				總公司財會單位		
	4. 利息或財務作業相關支出	○	●				總公司財會單位		
	<b>資金貸與他人之核定</b>								
二	1. 辦法: 資金貸與他人作業程序辦法	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	2. 貸與對象&金額之核准	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	3. 撥款	○	○	○	●		總公司財會單位		
	<b>對外背書、保證之核定</b>								
三	1. 辦法: 背書保證管理辦法	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	2. 背書保證之核准	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	<b>衍生性商品及類衍生性商品交易</b>								
四	1. 辦法: 「取得或處分資產處理程序」	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	2. 從事衍生性金融商品交易	○	○	○	○	●	金額達限額● 總公司財會單位		由母公司代公告
五	<b>短期資金運用(國內債券型基金、 理財、定存)</b>	○	○	○	○	●	總公司財會單位		註2.
六	<b>同公司銀行帳戶間資金之調撥</b>	○	●						
	<b>有價證券的取得或處分</b>								註2.
七	1. 辦法: 「取得或處分資產處理程序」	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	2. 非於集中交易市場或證券商營業處所取得或處分之有價證券或私募有價證券	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	3. 於集中交易市場或證券商營業處所取得或處分之有價證券, 金額達公告標準	○	○	○	○	●	總公司財會單位		由母公司代公告
	4. 於集中交易市場或證券商營業處所取得或處分之有價證券, 金額未達公告標準	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
八	<b>營運計劃(預算)</b>	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	<b>財務報表/盈餘分配</b>								
九	1. 通過財務報表(年報及盈餘分配案)	○	○	○	○	●	總公司財會單位		
	2. 每月例行公告申報資料提供	○	●				總公司財會單位		由母公司代公告
	<b>傳票簽核</b>								
十	1. 會計傳票	●							
	2. 財務傳票	●							註3.~4.
備註	註: 1. 銀行借款額度之簽訂及展期, 核決至董事長, 但須經董事會授權。 2. 作業規範請詳「取得或處分資產處理程序」。 3. 財務傳票如為非銀行及非過渡會計科目傳票者, 需加簽會計主管。 4. 如有財務支出傳票替代公文等簽核流程者, 皆須依核決權限簽核。								

核決權限表執行應注意事項  
相關注意事項

項次	主題	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	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公出申請單或出差旅費報銷單。	申請者
4	出差 國內(外)出差應填寫出差申請單, 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
5	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