

目錄：其他管理作業控制制度(CM000)

101.03.28 第 23 屆第 08 次董事會通過並發布
102.11.13 第 23 屆第 24 次董事會通過修正
103.12.25 第 24 屆第 06 次董事會通過修正
104.11.12 第 24 屆第 10 次董事會通過修正
104.12.25 第 24 屆第 11 次董事會通過修正
106.08.10 第 25 屆第 02 次董事會通過修正
108.03.27 第 25 屆第 16 次董事會通過修正
113.12.26 第 27 屆第 22 次董事會通過修正
115.03.12 第 27 屆第 36 次董事會通過修正

一、印鑑使用管理(CM001)	CM-2
二、票據領用管理(CM002)	CM-5
三、負債承諾及或有事項管理(CM003)	CM-8
四、財產管理(CM004)	CM-10
五、財務及非財務資訊管理(CM005)	CM-12
六、職務授權及代理人制度執行(CM006)	CM-15
七、預算管理(CM007)	CM-17
八、資金貸與他人管理(CM008)	CM-20
九、背書保證管理(CM009)	CM-23
十、對子公司之監督與管理(CM010)	CM-25
十一、財務報表編製流程管理(CM011)	CM-28

十二、關係人交易管理(CM012)	CM-33
十三、董事會議事運作之管理(CM013)	CM-36
十四、內部重大資訊處理暨防範內線交易管理(CM014)	CM-39
十五、適用國際會計準則之管理(CM015)	CM-41
十六、薪資報酬委員會運作之管理(CM016)	CM-43
十七、股務作業之管理(CM017)	CM-45
十八、個人資料保護之管理(CM018)	CM-47
十九、法令規章遵循事項(CM019)	CM-49
二十、申請暫停及恢復交易之管理(CM020)	CM-51
二十一、審計委員會議事運作之管理(CM021)	CM-52
二十二、永續資訊之管理(CM022)	CM-53

一、印鑑使用管理：CM001

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM001 印鑑使用管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司印信由權責主管指定監印人員負責保管、存放。 2. 企業資源組負責保管印鑑之人員，應設用印申請單登記，及請假期間亦應由職務代理人妥為保管，亦應登記之。 3. 除已核定之公文外，其餘用印均應使用申請單登記。 4. 不辦文稿之文案需用印時，應填具用印申請單，連同有關資料、憑證，經權責單位主管核准後，送請相關印鑑保管人員監用。 5. 公務文書依公司內部訂定分層負責表之規定核定後，送請相關印鑑保管人員用印。同一案件之公務文書有數頁者，應於各頁加蓋騎縫章，以防抽換。 6. 因業務需要公司印信需攜往外單位使用時，由使用單位填具借用印信申請書，經相關主管核定後，並加蓋服務部門章，向監印人員借出。 7. 印鑑保管人員未依規定使用印鑑，應依人事管理之相關規定懲處，其涉及民刑事責任者，另依相關法令處理。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司印信管理要點 2. 本公司現金票據及有價證券管理實施細則 <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用印申請單 2. 借用印信申請書

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 票據使用印鑑是否指定空白票據保管人員及會計以外之第三人分別保管。 2. 用印申請單之登記內容是否詳實正確、是否建立完整檔案紀錄，負責保管人員是否於請假期間交由職務代理人保管並確實執行。 3. 印鑑保管人員是否將文件經權責單位主管核准後，依規定使用印鑑。 4. 印信如有毀損或遺失申請補發者，應敘明原頒印信質料種類、啟用日期，毀損或遺失經過及失職人員議處情形。 	

二、票據領用管理：CM002

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM002 票據領用管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理財組向銀行申請空白票據後，應立即登記於票據領取使用登記簿，內容應包括銀行名稱、帳號、票據號碼、張數、領用日期，用畢日期等詳細資料。 2. 空白票據應妥善控制並指派專人負責保管。 3. 領用人領取及使用空白票據時，須與保管人在票據領取使用登記簿上共同簽名或蓋章，經權責主管簽名或蓋章後，始得為之。 4. 空白票據應按編號依序開立，同時在存根聯(如無存根聯則於票據領取使用登記簿)記錄收款人、金額、開立日及到期日等。若有票據作廢，應將票據號碼剪下貼於存根聯或支票領取證。 5. 票據應由負責人或其授權之人核准後方得簽發。 6. 開立之票據除載明特殊原因經負責人或其授權之人核准外，均應書寫抬頭，並載明「禁止背書轉讓」。 7. 不得開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額應與送交會計記帳傳票之內容相符。 8. 票據開立後至交付持票人前，應指定專人保管，以防票據被故意變造，交付或郵寄時應留存紀錄備查。 9. 空白票據保管及領用人員未依規定領用者，應依人事管理之相關規定懲處，其涉及民刑事責任者，另依相關法令處理。 10. 空白票據保管人員應定期盤點，另空白票據保管人員及會計以外之第三人(稽核單位)亦應不定期盤點並向銀行函證領取數量。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司現金票據及有價證券管理實施細則 <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 票據領取使用登記簿

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空白票據是否由保管印鑑之人或會計以外之第三人負責保管。 2. 空白票據是否妥善控制，領用時是否由領用人、保管人及主管在登記簿上共同簽名或蓋章始得為之。 3. 票據開立時，檢查存根是否均為連號，並是否在存根聯記錄收款人、金額、開立日及到期日等，以防空白票據流出。 4. 作廢票據是否將其號碼剪下貼於存根聯或登記簿備查。 5. 是否依規定不得開立空白未填寫金額之票據，且開立之金額是否與送交會計記帳之金額相符。 6. 票據之簽發是否由負責人或其授權之人核准。 7. 票據是否由總經理或授權人、財務主管及主辦出納人員三人以上會簽。 8. 票據簽發完成後至交付前是否經適當之控管，交付或郵寄時是否留存紀錄備查。 9. 票據保管人員是否定期盤點空白票據，另票據保管人員及會計以外之第三人(稽核單位)亦是否不定期盤點並向銀行函證領取數量。 10. 支付股東現金股利支票之管理。 	

三、負債承諾及或有事項管理：CM003

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM003 負債承諾及或有事項管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項，且不論經濟情況如何應於未來期間中按固定條件履行義務者，該契約應經權責單位授權、簽約，若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，宜建檔控管、追蹤。 2. 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對本公司已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，應將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。 3. 借款合同、租賃合約、其他重要合約等事項應分別予以建檔管理。 4. 董事會及股東會議事錄應予以建檔。 5. 未決訟案及已決訟案應分別予以建檔控管、追蹤，並將律師之重要說明予以建檔。(含稅捐之行政救濟案件) 6. 對於負債承諾及或有事項之會計處理，應依一般公認會計原則予以妥適分類、紀錄及揭露。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般公認審計準則 2. 一般公認會計原則

四、財產管理：CM004

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM004 財產管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產之定義：應定義管理規章中所規範之財產，其內容至少應涵蓋有價證券、土地、建築物及設備等。 2. 權責單位：應規範管理規章中各作業程序之權責單位，如採購、驗收及保管等作業之權責單位。 3. 財產取得或增添程序：是否含預算審核、授權、請購、採購及驗收等作業。 4. 財產登記作業：是否財產之登錄、財產之標記、所有權狀之保管等作業。 5. 財產之移管或借出程序是否依本公司「資產管理辦法」執行。 6. 財產之請修、報廢、處置、人為損壞及遺失處理程序是否合乎規定。 7. 財產盤點程序：是否含盤點程序、盤點表單及結果之處理程序。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司資產管理辦法 2. 本單元之作業程序及控制重點已載於採購及付款、固定資產及投資等循環

五、財務及非財務資訊管理：CM005

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM005 財務及非財務資訊管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、組織之區隔：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應設置各部門各專責保管各自業務之文件。 2. 前述各部門應建立人員管制制度，非部門員工除因職務需要經管理階層授權核准外，不得進出該部門及取用相關之文件資料。 3. 應建立內部資訊(包括營業及財務會計資訊)控管制度，並指定資訊控管人員負責管理內部資訊，防止資訊之不當流用。 4. 各部門應界定敏感性資訊範圍，並以機密資料控管，禁止該資訊不當傳遞、使用。 5. 特定資訊因業務或風險控管等需要傳遞時，應依規定申請核准、傳遞。(包括傳遞原因、核准層級、傳遞程序、方式與用途之限制等) <p>二、資訊管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用電腦作業系統，應建立電腦系統安全管理制度，以維護電腦資訊安全。 2. 對業主及發包廠商之簽約、交易決策、資金運用情形及相關報表等資料應建立控管制度，禁止非授權人調閱。 3. 重大訊息達公告申報標準時，應由各權責單位依規定及時限輸入金管會證期局指定之申報網站公告申報。 <p>三、員工訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦員工訓練時，訓練內容應包含避免資訊不當使用及公司法規禁止事項之課程或宣導。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司電腦相關業務及資訊管理要點 2. 本公司公開資訊申報作業管理要點 3. 本公司文書作業管理要點 4. 本公司案卷保存年限標準 5. 本公司維護公務機密作業要點 6. 本公司分層負責對外發文處理要點 7. 本公司重要文件管理要點 8. 本公司規章管理準則 9. 本公司會計制度

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>2. 公司負責人與內部職員於進入公司及執行業務前須簽訂切結書，聲明不違法使用、傳遞未公開業務資訊。</p> <p>3. 員工異動或離職後，其因職務關係所獲致之未公開資訊，仍應遵守公司內部對於未公開資訊之規定及限制。</p>	

六、職務授權及代理人制度執行：CM006

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM006 職務授權及代理人制度 執行	<p>作業程序及控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各級人員之任免應依公司及公開發行公司相關法規之規定；各層級人員層層節制，直接由其直屬主管管理。 2. 各單位同仁均應依照本公司分層負責明細表各依職務內容，分層負責執行職務。 3. 業務處理應就業務性質，按組織層級負責、承辦；重要業務宜另由他人複核。 4. 各層級人員依分層負責原則、或依主管授權範圍，對其從事事項應負有完全責任；但其主管負有監督之責。 5. 財務運用及經營管理決策分層負責，應依公司內部控制制度或管理辦法之相關規定辦理。 6. 公司同仁之任免，應依人事管理規則之規定；同仁如需代理時，代理人應由與被代理人相當資格條件之人員擔任。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司董事會暨經理人權責劃分表 2. 公司組織規程 3. 本公司各單位分層負責明細表 4. 本公司同仁請假及派駐國內工地出差管理辦法 5. 本公司同仁國內(國外)出差管理辦法 <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假單 2. 本公司公差申請單 3. 員工短程出勤證明單

七、預算管理：CM007

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM007 預算管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算管理權責單位(財務部會計組)應依次年度之業務計畫擬定預算編製方針，以做為各部門編製預算之依據。 2. 各預算部門應依規定之期限將年度營收、費用、增置財產等相關預算送交財務部會計組審核。 3. 財務部會計組應就各部門所提之預算計畫評估其可行性，並適時召開預算審查會議考量公司整體財務結構、營運狀況，依會議決議據以修訂及調整各部門之預算，提交公司董事會核定。 4. 財務部會計組按月彙編各單位之實際進度與原訂預算相互比較之一覽表，陳核後送予相關單位檢討改進。 5. 遇有特殊之企業內、外環境重大變動因素，足以影響公司年度預算目標之合理達成時，應修正年度預算，並按預算程序修正辦理後，提送董事會核定。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各部門編製預算是否依預算編製辦法辦理。 2. 各部門是否於規定之期限將年度預算送交財務部會計組彙編。 3. 各預算執行部門應依規定，是否按期就實際進度與原訂預算相互比較，如有重大差異，是否分析其發生差異原因，並提出說明及改善方案。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司預算控管辦法

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>4. 預算實施如遇特殊之企業內、外環境重大變動，足以影響公司年度預算目標合理達成時，是否修正預算，並按預算程序修正辦理後，提送董事會核定。</p> <p>5. 財務部編製完成之綜合預算案是否提交董事會核定。</p>	

八、資金貸與他人管理：CM008

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM008 資金貸與他人管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司辦理資金貸與他人時，應詳加審查，貸與之對象應符合公司法及本公司「資金貸與及背書保證管理辦法」之規定。 2. 資金貸與之總額及對個別對象之限額應符合規定。 3. 公司資金貸與他人應經董事會決議辦理。 4. 核定後請融資對象於期限內簽約，並應開具同額之保證本票。 5. 資金貸與合約內容應與核定之借款條件相符，以及辦理對保手續。 6. 如有財物擔保品者，應辦理質權或抵押權設定手續或保險，以確保本公司權利。 7. 建立資金貸與備查簿並應登載資金貸與對象、金額、董事會通過日期、貸放日期及其它相關資料。 8. 應輸入金管會證期局指定之申報網站公告申報。 9. 財務部門應經常注意借款人之財務、業務以及信用狀況等，如有提供擔保品者，並應注意其擔保價值有無變動情形。對於期限屆滿之資金貸與案件，應主動追蹤是否結案、註銷。 10. 資金貸與應依一般公認會計原則規定，評估資金貸與情形並提列適足之備抵壞帳，並於財務報告中適當揭露有關資訊。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司資金貸與及背書保證管理辦法 <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資金貸與他人備查簿
編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料

	<p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none">1. 資金貸與他人是否依作業程序辦理。2. 資金貸與總額及個別對象之限額是否超出規定，對象是否符合規定。3. 貸與時是否要求其提供擔保品，並依法設定。4. 備查簿內容是否符合規定。5. 案件之整理與保管。6. 主管處是否有主動追蹤案件是否結案、註銷。7. 是否經常注意借款人之財務、業務以及信用狀況等，如有提供擔保品者，並應注意其擔保價值有無保險及變動情形。	
--	---	--

九、背書保證管理：CM009

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM009 背書保證管理	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司辦理背書保證事項時，應經董事會同意後為之，若有業務需要時，得先由董事會授權董事長在一定額度內決行，事後應報請董事會追認。 2. 得為背書保證之對象應符合「本公司資金貸與及背書保證管理辦法」之規定。 3. 對外背書保證額度（對單一企業及背書保證總額）應符合「本公司資金貸與及背書保證管理辦法」之規定。 4. 對外背書保證達公告申報標準時，應依時限輸入金管會證期局指定之申報網站公告申報。 5. 財務部門應建立備查簿，就承諾擔保事項、背書保證對象、保證金額、董事會通過日期或董事長決行日期及解除背保證責任之條件與日期等，詳予登載備查。 6. 背書保證應依財務會計準則公報第九號規定，評估或認列背書保證之或有損失，並於財務報告中適當揭露有關資訊。 7. 金額超過限額時背書保證辦理情形及有關事項，應報請股東會追認。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 背書保證作業程序、金額、授權層級及公告申報程序是否依規定處理。 2. 背書保證是否設置備查簿，其相關資料是否記載明確。 3. 超過限額之背書保證是否提請股東會追認。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司資金貸與及背書保證管理辦法 <p>二、使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 背書保證備查簿

十、對子公司之監督與管理：CM010

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM010 對子公司之監督與管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在各轉投資公司經營方針確立下，應定期追蹤其營運績效，控管重點包括財務及營運重大事項。 2. 一級轉投資公司之轉投資案、重大投資案、增資案及主要經理人員任免時，應在其提董監事會討論前送本公司投資單位評估分析，及至該案在本公司簽奉核准後，方將該案提交董監事會議討論。 3. 本公司派兼董監事之轉投資公司，投資單位應於該公司召開董監事會議前，提出該次會議討論事項分析建議，供本公司派兼董監事參考。 4. 本公司轉投資之公司自本公司投資後，該公司營運連續二年不佳，或投資報酬率不如當初所預估，或投資環境變遷等因素時，本公司投資單位應追蹤提出評估意見，建議是否繼續投資或採撤資等供決策層參考。 5. 本公司派兼子公司之董監事代表人應由董事長指派，其因職務所得之酬勞金、車馬費應全數繳回本公司，出席費則歸當事人所有。 6. 子公司薪資、津貼加給、保險及福利等管理辦法應依當地勞工法令辦理，並經其董事會核定後實施。 7. 子公司主要經理人之調薪、晉升及獎金應經母公司核准後，經其董事會核定始得發放及異動。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 轉投資事業之子公司每月、每季、每半年、每年底針對營業、財務、獲利、預算達成情形等提出報告是否確實，是否逐月追蹤檢討其營運績效。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司對轉投資事業之管理辦法 2. 本公司對各轉投資公司派兼董監事管理辦法

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>2. 一級轉投資公司之轉投資案、重大投資案、增資案及主要經理人員任免時，是否有事先評估並作成紀錄。</p> <p>3. 營運連續二年不佳，或投資報酬率不如當初所預估，或投資環境變遷等因素之評估分析是否有執行。</p> <p>4. 投資單位是否不定時實地訪查經營績效，做成訪談報告，除陳報公司決策層外，另應知會本公司派兼董監事及代表人。</p> <p>5. 本公司派兼子公司之董監事代表人是否經董事長指派，其因職務所得之酬勞金、車馬費是否全數繳回本公司。</p> <p>6. 子公司薪資、津貼加給、保險及福利等管理辦法是否依當地勞工法令辦理，並是否經其董事會核定後實施。</p> <p>子公司主要經理人之調薪、晉升及獎金等發放及異動是否經母公司核准後，經其董事會核定。</p>	

十一、財務報表編製流程管理：CM011

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM011 財務報表編製流程管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司會計科目除依據商業會計法、一般公認會計原則外，尚須依「證券發行人財務報告編製準則」作適當之增刪。 2. 本公司會計科目係採彈性原則，遇有經營上之需要時，則依事實須增設會計科目時，應符合現行法令。 3. 會計科目之分類，依據現行法令之規定，按其會計科目之性質將各科目分類及排列，另因應電腦化對於會計科目及其編號等相關事項均以便於電腦化為宜。 4. 會計人員應不定期審視會計科目是否適當，如需進行總帳會計科目之增刪，應經會計主管核准後，更新相關總帳會計科目。 5. 本公司會計相關事務之處理應依相關法規及本公司會計制度之規定辦理。 6. 會計單位應於取得各單位報支合法之原始憑證後進行審核，並根據申請內容及憑證資料造具記帳憑證，總帳立帳傳票須經過會計主管或授權人員覆核後始得進行結帳程序，並編製財務報表。 7. 日記帳應按會計事項發生次序逐日登帳。 8. 本公司會計人員應於每月終了及年度終了時進行結帳，結帳前應依權責發生制，應歸屬本期會計事項之調整。 9. 收入之認定，屬營建收入部分係依據財務會計準則第十一號「長期工程合約之會計處理」處理；若不動產工程協議符合工程合約之定義（買方在建造工程開始之前及/或建造過程中能指定不動產主要結構或變更），方符合工程合約相關之會計處理，否則應採銷售商品之會計處理。 <p>若視為商品銷售協議，收入認列時點將取決於企業何時將控制權及所有權相關顯著風險與報酬移轉予買方；屬代辦工業區開發業務之代辦費收入係依委託開發協議書辦理，其餘收入之認定，須於權責已發</p>	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司會計制度 2. 商業會計法 3. 證券發行人財務報告編製準則 4. 一般公認會計原則 5. 證券交易法及相關釋令

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務抵銷。當期收入應與當期費用配合，如收入業已實現，其相關之成本費用應以合理之方式估計列帳。</p> <p>10. 結帳時各帳目經調整後餘額應依下列程序處理：</p> <p>(1) 收入、支出等虛帳戶之餘額，應結轉本期損益科目以為損益之計算。</p> <p>(2) 資產負債表之淨值等實帳戶科目之餘額，應轉入下期各該科目。</p> <p>11. 財務報表依編製類別區分應參考「證券發行人財務報告編製準則」規定之財務報表項目，包括資產負債表、綜合損益表、權益變動表、現金流量表及其附註或附表。若有追溯適用會計政策或追溯重編其財務報告之項目，或重分類其財務報告之項目時，應依相關法令及公報規定辦理。</p> <p>12. 財務報表經編製完成確定無誤後，應由製表人、主辦會計人員簽章，對外之報告應由董事長、總經理及會計主管蓋章。</p> <p>13. 本公司採用會計政策應依財務會計準則公報及相關法令之規定採行，遇有多種會計原則選擇時，會計人員應評估最適宜之會計原則，呈報總經理核決後採用。</p> <p>14. 對於轉投資事業符合國際會計準則第 34 號「期中財務報導」及證券相關法令規定者應依規定每季編製合併財務報表。</p> <p>15. 各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。</p> <p>16. 各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。</p> <p>17. 本公司採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估，呈報總經理核決後採用。</p> <p>18. 本公司有會計變動者，包含會計政策變動、會計估計事項變動等，應</p>	

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>依「證券發行人財務報告編製準則」第六條第一項之規定辦理，另會計變動需經董事會通過及向主管機關公告申報之相關規定，應依「證券發行人財務報告編製準則」第六條第二項規定及主管機關發布之相關法令辦理，並由專人進行公告申報作業。</p> <p>19. 一般費用報支-應付費用作業</p> <p>(1) 應付費用帳列數與各明細分類帳及總帳應相符。</p> <p>(2) 相對之費用列帳數應相符。</p> <p>(3) 查明費用估列數之依據、內容、金額應合理，與下期實支數應作適當調整。</p> <p>(4) 應付稅捐應依法定期限繳納。</p> <p>(5) 應付費用之列帳、整理、支付應依公司規定辦理，並附核准單據及原始憑證。</p> <p>(6) 付款方式應直接匯給當事人或開具抬頭、劃線並禁止背書轉讓之支票給付。</p> <p>(7) 應付費用如有逾法定或規定支付期間尚未支付者，應查明原因，並作適當處理。</p> <p>(8) 年度終了日後至查帳日止，應調整應付費用之預估數與實際支付數間之重大差異，並於年底調整損益。</p> <p>20. 一般費用報支-預付費用作業</p> <p>(1) 預付費用之發生應附有原始憑證；其攤提、轉列時，應與會計制度之規定相符。如有其性質應轉列費用，卻仍懸列帳上者，應瞭解其原因。</p> <p>21. 一般費用報支-其他費用作業</p> <p>(1) 明細帳中之費用科目應經核准且其相關憑證應符合查核準則中之規定。</p> <p>(2) 帳上所採用之會計科目應與其支出性質相符。</p> <p>22. 營業外收支作業處理</p> <p>(1) 存款累積數乘以約定利率所得之利息收入與帳上所列利息收入之數應相符。</p>	

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>(2) 投資損益之認列應取具被投資公司之財務報表依投資比例認列。</p> <p>(3) 經實地盤點後之盤存盈虧應於報准後調整入帳。</p> <p>(4) 財產交易應經核准，且財產目錄上所列之累計折舊及交易損益應正確。若為提前報廢，需查明有無主管機關之許可。</p> <p>23. 帳務處理作業</p> <p>(1) 過渡科目及懸記帳項應按期清理。</p> <p>24. 財務報表資本支出與收益支出劃分作業</p> <p>(1) 凡支出之效益及於以後各期者，列為資產。其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失，不得資本化。</p> <p>(2) 為促銷產品之廣告支出，其未來經濟效益具有極大之不確定性，應以當期費用處理。僅專案銷售之廣告支出，確含預付性質，且其效益尚未實現者，方可遞延。</p> <p>25. 利息資本化作業</p> <p>(1) 須同時有下列三種情況時，方應開始將利息資本化：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 購建資產之支出已經發生。 b. 正在進行使該資產達到可用狀態及地點之必要工作。 c. 利息已經發生。 d. 當企業非因不可抗力事項而停止資產之購建工作，或資產完工可供使用或出售，即應停止利息資本化。 <p>(2) 若企業特別舉債以購建一項應利息資本化之資產，則此借款之利率為資本化之利率；惟若無專案借款或購建該資產累積支出之平均數大於該專案借款之金額時，則超出之金額必須以其他應負擔利息債務之加權平均利率為資本化利率計算之。</p> <p>(3) 利息資本化金額不得超過實際利息費用。</p> <p>(4) 利息支出總額及利息資本化金額應予充份揭露。</p>	

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>26. 所得稅之預估與實際作業</p> <p>(1) 補繳或退回稅款，除估計錯誤為不當估計外，係一種會計估計變動項目，應列入當期損益中。</p> <p>27. 會計資料保管作業稽核</p> <p>(1) 保存之會計資料應妥善裝訂、保管，並考慮易於尋找及其完整性。</p> <p>(2) 遇有工作交接時，相關人員應將其負責之會計資料完整交接。</p> <p>(3) 若因公需要將會計資料攜出保管場所或會計單位辦公場所者，應於「會計資料借出登記簿」中記錄資料名稱、借用日期、用途及借用單位，並報請會計主管核准後，才准攜出，歸還時，需註銷記錄。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 會計科目之訂定是否符合相關法令規定及作適當的分類。</p> <p>2. 總帳會計科目之增修是否經會計主管核准。</p> <p>3. 會計事項是否取具合法憑證，總帳立帳傳票須並經會計主管或授權人員簽核無誤始進行結帳程序。</p> <p>4. 財務報表及合併財務報表內容是否依據「證券發行人財務報告編製準則」、經金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告編製並經董事長、總經理及會計主管簽章。</p> <p>5. 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表是否依規定保存。</p> <p>6. 是否採權責基礎入帳，應計及估計事項是否已合理估列入帳。</p> <p>7. 法令修改時，應合理評估會計制度修改之必要。</p> <p>8. 財務報告應對法令規定事項於報告中加以註釋。</p> <p>9. 採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估，呈報總經理核決後採用。</p> <p>10. 有會計變動者，應參考公報、相關法令及會計師意見，依法令規定經董事會核准後採用，並於法令規定時限內由專人辦理申報公告作業。</p> <p>11. 費用之列支是否均經核准，且所附相關憑證皆符合規定。</p>	

十二、關係人交易管理：CM012

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM012 關係人交易管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據財務會計準則第六號公報「關係人交易之揭示」及「財務報告編製準則」，具下列情形之一者即視為本公司之關係人： <ol style="list-style-type: none"> (1) 本公司採權益評價之被投資公司。 (2) 對本公司之投資採權益法評價之投資者。 (3) 本公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人、或具有配偶或二等親以內之他公司。 (4) 受本公司捐贈之金額達實收基金總額三分之一以上之財團法人。 (5) 本公司之董事、總經理、副總經理及其直屬總經理部門主管。 (6) 本公司之董事、總經理之配偶。 (7) 本公司之董事長、總經理之二等親以內親屬。 (8) 公司法第六章之一所稱之關係企業及其董事、監察人與經理人。 (9) 與本公司受同一總管理處管轄之公司或機構及其董事、監察人與經理人。 (10) 總管理處經理以上之人員。 (11) 本公司對外發布或刊印之資料中列為關係企業之公司或機構。 2. 財務部門應建立關係人名單，予彙編財報或報稅之需要時應定期評估有無新增或減少之情形。 3. 本公司與關係人間之業務往來，應明確訂定價格條件與支付方式，且交易之目的、價格、條件、交易之實質與形式及相關處理程序，不應與非關係人之正常交易或市場價格有明顯不相當或欠合理之情事。 4. 與關係人間之勞務或技術服務，應由雙方簽訂合約，約定服務內容、服務費用、期間、收付款條件及售後服務等，經呈總經理或董事長核准後辦理，該合約之一切條款應依循一般商業常規及相關內控作業之規定。 	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務會計準則第 6 號公報 2. 證券發行人財務報告編製準則 3. 本公司取得或處分資產處理程序 4. 本公司資金貸與及背書保證管理辦法 5. 營利事業所得稅不合常規移轉定價查核準則 6. 證券交易法 7. 公司治理實務守則 8. 本公司關係人交易之管理辦法

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
	<p>5. 本公司會計人員應於每季就彼此間之進、銷貨及應收、應付款項餘額相互核對，若有差異則需瞭解原因並作成調節表。</p> <p>6. 本公司與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，應依照「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。</p> <p>7. 本公司與關係人之間有資金貸與及背書保證時，應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「資金貸與及背書保證管理辦法」辦理。</p> <p>8. 董事對於會議之事項有自身利害關係致有害於公司利益之虞者，應自行迴避，不得加入表決，亦不得代理其他董事行使其表決權。</p> <p>9. 本公司與關係人之間有重大交易事項發生，應依財務會計準則公報第六號之規定，於財務報告附註中揭露相關資料。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>1. 是否建立關係人名單，並不定期更新。</p> <p>2. 本公司與關係人間因業務往來產生之交易與本公司與非關係人間之正常交易是否有明顯不相當或欠合理之情事。</p> <p>3. 會計人員是否定期與關係人就彼此間之進、銷貨及應收、應付款項餘額相互核對。</p> <p>4. 本公司與關係人間簽訂之合約是否經權責主管核准，如果為重大交易或非常規交易是否經過董事會核准。</p> <p>5. 與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，是否已依本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。</p> <p>6. 本公司與關係人之間有背書保證或資金貸與時，是否已依本公司「資金貸與及背書保證管理辦法」辦理。</p> <p>7. 本公司與關係人之間有重大交易事項發生，是否已依財務會計準則公報第六號之規定，於財務報告附註中揭露相關資料。</p>	

十三、董事會議事運作之管理：CM013

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM013 董事會議事運作之管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、是否已訂定董事會議事規範。</p> <p>二、董事會議事規範是否包括主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等。</p> <p>三、議事召集：除因緊急情事召集之董事會外，是否指定議事單位擬定議事內容，並提供足夠之會議資料，於開會七日前併同召集通知，一併寄送各董事。</p> <p>四、議事內容：定期性董事會之議事內容，是否包括「本公司董事會議事規範」(以下簡稱議事規範)第十條所規定之事項。</p> <p>五、董事出席： 公司召開董事會時，是否設置簽名簿供出席董事簽到並累計出席率。 董事如委託其他董事代理出席時，是否每次出具委託書，並列舉授權範圍。</p> <p>六、利益迴避：公司是否建置並維護董事及其關係人名單檔案，及董事會議事單位是否於董事會召集通知或相關文件中，提醒董事會參與討論及表決者注意利益迴避。</p> <p>七、議事錄： 1. 議事辦法第十二條各款規定應提董事會討論事項，除有突發緊急情事或正當理由外，是否未以臨時動議提出。 2. 董事會之議事是否做成議事錄，其內容是否符合議事規範第十六條第一項規定。 3. 董事會議事錄是否於會後二十日內分送各董事。</p> <p>八、會議資料保存： 1. 董事會簽到簿是否為議事錄之一部分。 2. 董事會之開會過程是否錄音或錄影存證(以視訊會議為之者，則應錄音及錄影)。</p> <p>九、內部稽核主管是否列席董事會，並提出內部稽核業務報告。</p> <p>十、另執行年度稽核計畫過程中，若發現有議事規範第十二條第一項所列事項，應稽核是否已提董事會討論。</p>	<p>一、法令規章：</p> <p>1. 證券交易法第 26 條之 3 第 8 項</p> <p>2. 本公司董事會議事規範</p> <p>3. 公開發行公司建立內部控制制度處理準則</p>

	<p>十一、 董事會議事單位是否依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第二十二條第一項規定執行自行檢查。</p>	
--	--	--

十四、內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理：CM014

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM014 內部重大資訊處理暨防範內線交易之管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、參與或獲悉公司內部重大資訊之相關內外部人員，是否均於事前簽署保密協定。</p> <p>二、專責單位修訂「公司內部重大訊息處理作業程序」是否提報董事會決議通過。</p> <p>三、內部重大資訊之傳遞，是否有適當之加密或電子簽章等安全技術措施。</p> <p>四、內部重大資訊之備份及保存，是否保存於安全之處所並採取適當之安全措施，俾防止資料外洩。</p> <p>五、公司是否設置處理內部重大資訊之專責單位。</p> <p>六、資訊部門是否建立保密防火牆架構，並作定期測試，以避免電腦系統被入侵或資料被竊取。</p> <p>七、公司對外之資訊揭露是否留存相關之原始書面紀錄。</p> <p>八、內部重大資訊如有洩漏情事，董事、經理人及受僱人是否儘速向專責單位及內部稽核部門報告，由專責單位擬定處理對策，並將處理結果做成紀錄備查。</p> <p>九、公司是否每年至少一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。對新任董事、經理人及受僱人是否適時提供教育宣導。</p>	<p>一、法令規章：</p> <p>1. 證券交易法第 36 條之 1</p> <p>2. 證券交易法施行細則第 7 條</p> <p>3. 證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍及其公開方式管理辦法</p> <p>4. 臺灣證券交易所股份有限公司對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序</p>

十五、適用國際會計準則之管理：CM015

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM-015	適用國際會計準則之管理	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 首次採用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 範圍：本公司適用國際會計準則之管理作業依本公司 IFRS 轉換計畫之規劃內容為範圍。 2. 由相關部門成立專案小組，會計單位為負責推動IFRS專案之專責單位，其專責內容包含專案的規劃、轉換、導入等工作。 3. 提出導入IFRS計畫及時程，並追蹤執行之情形。 4. 至少按季於董事會報告相關進度，另依主管機關規定期限、方式進行申報作業。 5. 導入作業中應隨時與會計師討論。 6. 財務報表之編製應依「證券發行人財務報告編製準則」及有關法令辦理之。會計單位應分析採用國際會計準則可能產生之問題，取得會計師意見後進行評估。 <p>(二) 因應公報變動之採用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由會計單位蒐集新修訂之相關公報。 2. 當IFRS相關公報變動，本公司會計單位應視其變動與公司運作的相關性及影響程度，與會計師進行討論、參考相關法令規範及經權責主管核准後變動相關會計作業。 3. 應不定期派員參加IFRS相關宣導及教育訓練。 <p>(三) 各子公司應依本作業程序規定配合辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 首次採用時應成立專案小組並擬定轉換計畫。 2. 定期將計畫執行情形進度向董事會報告並於規定期限、方式向主管機關申報。 3. 應將「適用國際會計準則之管理」列為年度稽核項目。 4. 遇會計專業判斷、會計政策與估計變動及日後 IFRS 財務報表之編製應參考會計師意見後施行。 4. 應不定期派員參加 IFRS 相關宣導及教育訓練。 6. 導入後有關 IFRS 公報變動之因應，應詢會計師意見，並考量對公司運作影響的相關程度，經權責主管核准後方可變更相關會計作業。 	<p>依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主管機關函令 2. 相關公報 3. 證券發行人財務報告編製準則 4. IFRS 轉換計畫 5. 董事會議事錄 6. 簽呈或其他核准文件

十六、薪資報酬委員會運作之管理：CM016

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM016 薪資報酬委員會運作之管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、是否已訂定薪資報酬委員會組織規程，並經董事會通過。</p> <p>二、薪資報酬委員會組織規程是否依法令規定訂定。</p> <p>三、委員會成員資格是否符合法令規定並由董事會決議委任。</p> <p>四、議事召集：本委員會應至少每年召開二次，並得視需要隨時召開會議，是否於開會七日前併同召集通知，一併寄送各委員。</p> <p>五、議事內容：薪資報酬委員會之議事內容，是否包括「本公司薪資報酬委員會組織規程」第五條所規定之事項。</p> <p>六、委員出席：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開薪資報酬委員會時，是否設置簽名簿供出席董事簽到。 2. 委員如委託其他委員代理出席時，是否有出具委託書。 <p>七、議事錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資報酬委員會之議事是否做成議事錄，其內容是否符合組織規程第八條規定。 2. 薪資報酬委員會議事錄是否於會後二十日內分送各委員。並呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。 <p>八、會議資料保存： 薪資報酬委員會簽到簿是否為議事錄之一部分。</p> <p>九、公告事項：應公告申報事項是否依法令規定辦理。</p>	<p>二、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 依「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」第三條規定訂定之 2. 本公司薪資報酬委員會組織規程

十七、股務作業之管理：CM017

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM017 股務作業之管理	<p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司股務業務係依相關法令遴選評估並經董事會決議核准後，委由專業股務代理機構代為辦理，並簽訂股務代理契約。 2. 委託之股務代理機構，辦理股務各項事務，其相關作業及內部控制制度應符合「公開發行股票公司股務處理準則」相關之規定。 3. 本公司股務作業皆委託專業股務機構代理，並依其所簽訂之股務代理契約，代為處理股務各項事務。 4. 因應個人資料保護法，以及為確保本公司股東資料之安全性與機密性，凡相關股東名冊應與委任之股務代理機構簽定傳遞授權書指定授權人員處理，公司並應督導被授權人及其他相關人員依個人資料保護法等相關規定為處理或利用。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「公開發行股票公司股務處理準則」遴選及委任專業股務機構以辦理相關股務事項。 2. 委託股務代理機構代辦股務時，股務代理契約是否明訂雙方權利義務。 3. 受委任之專業股務代理機構應依法令及內部控制制度之規定辦理股務事務。 	<p>一、董事會議事錄</p> <p>二、股務代理契約、授權書</p> <p>三、法令規章：</p> <p>(一)集保股務單位內部控制制度標準範圍規範</p> <p>(二)公開發行股票公司股務處理準則</p> <p>(三)公司法</p> <p>(四)證券交易法</p> <p>(五)股務契約</p> <p>(六)董事會議記錄</p> <p>(七)公司章程</p> <p>(八)個人資料保護法</p>

十八、個人資料保護之管理：CM018

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM018 個人資料保護之管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵循法規與特定目的：各單位基於其業務職掌有進行個人資料之蒐集、處理或利用時，應依個人資料保護法與其相關法令，及本公司相關規定辦理，不得逾越特定目的必要範圍。 2. 告知當事人權利義務：各單位於蒐集個人資料時，應明確告知當事人本公司名稱、蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象、方式及其依法得行使之權利。 3. 正確性維護與更正：各單位基於其業務職掌有管理與維護相關個人資料正確性之義務；若發現錯誤或疏漏時，應主動通知當事人更正或補充之，並留存相關處理紀錄；有爭議時，於爭議釐清前，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。 4. 刪除與終止處理：各單位應於個人資料處理或利用之特定目的消失、期限屆滿時，或依當事人提出刪除、停止利用、處理之要求時，應停止處理或利用並執行銷毀。業務終止後，除法令或契約另有規定外，亦應依規銷毀或移轉。 5. 使用紀錄與軌跡資料保存：個人資料經蒐集、處理、利用、更正、補充、刪除等之步驟均應確實記錄，相關使用紀錄、軌跡資料及證據應至少保存五年。 6. 實體設備與資料銷毀：電腦或相關資訊設備報廢、汰換或轉作其他用途前，應確實刪除或採取不可回復方式銷毀所儲存之個人資料。 7. 委外管理監督：相關業務若有委外處理者，應與受託者約定監督事項並定期確認執行狀況。 8. 存取控制管理：同仁應設置登錄電腦之識別密碼，密碼應每90日變更一次；重要個人資料應加設權限機制，非經主管核可不得閱覽。 9. 教育訓練：每年應進行至少一次個人資料保護基礎教育宣導及訓練，並留存簽名冊與教材紀錄。 <p>二、控制重點</p>	<p>法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、個人資料保護法 二、本公司個人資料保護管理要點 三、本公司個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法 <p>使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工個人資料提供同意書 2. 個人資料提供同意書（廠商適用） 3. 履行個人資料保護法告知義務內容（客戶適用） 4. 個人資料保密承諾書

- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. 個人資料之蒐集、處理或利用及其檔案安全維護工作，應依個人資料保護法、本公司個人資料保護相關規定及其他相關法令辦理。2. 發生個人資料安全事故時，應依規定通報相關權責單位，並視事故影響程度依法通知當事人及主管機關，並留存完整處理紀錄備查。 | |
|--|--|--|

十九、法令規章遵循事項：CM019

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM019 法令規章遵循事項	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認各項作業及管理規章均配合相關法令適時更新。 2. 建立各單位重要法令索引，以供同仁參照 3. 本公司是否有違反法令規定，致使本公司營運受影響。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位管理規章是否配合相關法令適時更新。 2. 各單位是否指派專人負責更新法令索引。 	<p>法令規章：</p> <p>營運活動各相關法令</p>

二十、申請暫停及恢復交易之管理：CM020

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM020 申請暫停及恢復交易之管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、專責單位修訂「公司申請暫停及恢復交易作業程序」是否提報董事會決議通過。</p> <p>二、公司預計於營業日下午五時前公開或召開董事會決議之內容有關於「臺灣證券交易所股份有限公司(下稱證交所)對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第13條之1第1項各款情事時，專責單位是否已於公開或召開前一營業日主動備妥文件向證交所申請暫停交易。</p> <p>惟專責單位倘因「情事緊急」致無法於公開或召開董事會決議前一營業日內申請者，得於公開或召開之營業日上午七時三十分前向證交所申請，並提供符合「情事緊急」要件佐證資料，俾供證交所查證用。</p> <p>三、公司發生大眾傳播媒體報導或其他資訊顯示對其股東權益或證券價格有重大影響之情事時，專責單位是否有依「臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」規定辦理重大訊息之說明；倘無法於發現當日說明者，應主動向證交所申請暫停交易。</p> <p>四、公司有價證券經證交所暫停交易者，公司如已將暫停交易事由之相關訊息完整說明或已無繼續暫停交易之必要時，專責單位是否有主動備妥相關書件向證交所申請恢復交易。</p> <p>五、按董事會決議結果或依事實狀況，專責單位是否遵循「公司申請暫停及恢復交易作業程序」之規定，檢附相關證明文件填具申請書，並經總經理核決後，加蓋公司及負責人印章，傳真至證交所申請恢復交易，並同時以電子郵件寄送及電話方式，通知證交所及告知本公司聯絡人員姓名與電話。</p> <p>六、公司是否設置處理內部申請暫停及恢復交易之管理專責單位。另本公司為處理申請暫停及恢復交易，由發言人擔任召集人，並由其指派相關部門主</p>	<p>一、董事會議事錄</p> <p>二、法令規章：</p> <p>臺灣證券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序</p>

管組成專責小組，財務處為協辦單位經董事會通過。

七、公司於申請暫停交易過程及該案相關資訊公開前，本公司之董事、經理人及受僱人等獲悉內部重大資訊之人，是否遵守本公司訂定之「內部重大資訊處理暨防範內線交易管理作業程序」等相關規定，踐行保密機制。

八、證交所於基本市況報導網站(<http://mis.twse.com.tw/>)公告暫停或恢復交易資訊後，公司是否於一小時內及時發布暫停或恢復交易之重大訊息。

九、公司對外申請之文件是否留存相關之原始或影印書面記錄並保存於安全之處所。

二十一、審計委員會議事運作之管理：CM021

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM021 審計委員會議事運作之管理	<p>作業程序及控制重點：</p> <p>一、公司是否已依法訂定審計委員會組織規程，並經董事會通過。</p> <p>二、委員會成員資格是否符合法令規定。</p> <p>三、議事召集：本委員會每季至少召開一次，並得視需要隨時召開會議，是否於開會七日前併同召集通知，一併寄送各委員。</p> <p>四、議事內容：審計委員會之議事內容，是否包括「本公司審計委員會組織規程」第六條所規定之事項。</p> <p>五、委員出席：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開審計委員會時，是否設置簽名簿供出席成員簽到。 2. 委員如委託其他委員代理出席時，是否每次出具委託書，並列舉授權範圍。 <p>六、利益迴避：委員會之獨立董事成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。</p> <p>七、議事錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審計委員會之議事是否做成議事錄，其內容是否符合組織規程第九條規定。 2. 審計委員會議事錄是否於會後二十日內分送委員會各成員，並應列入公司重要檔案，於本公司存續期間永久保存。 <p>八、會議資料保存： 審計委員會簽到簿是否為議事錄之一部分。</p> <p>九、公告事項：應公告申報事項是否依法令規定辦理。</p>	<p>一、法令規章：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依證券交易法第十四條之四及「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」第三條規定訂定之 2. 本公司審計委員會組織規程

二十二、永續資訊之管理：CM022

編號及作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM022 永續資訊之管理	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、公司是否已依法訂定永續資訊管理作業辦法，並經董事會通過。 2、各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，應由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存。 3、永續報導所需資訊應由各權責單位提供經適當覆核後之資訊。 4、承辦人員於處理永續報導資訊時，應依適用法令、準則、架構、公司規定作業流程及格式、報導期限等，執行所負責業務之資訊處理作業，並經各部門權責主管審閱及核准。其中永續報告書之編製與確信，應依主管機關之相關規定辦理。 5、永續資訊之編製如涉及估計或假設，應記錄相關情境與假設之資料來源、所涵蓋營運之範圍及假設中所使用之詳細資訊與估計基礎，以確認估計與假設流程之合理性。 6、涉及永續攸關之組織架構變更、國內外永續議題之發展趨勢、估計與假設方法之變更、及科技系統之變更等，應評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄。 7、永續資訊或報告書須經第三方確信/查證者，由權責部門遴選並委託合格外部機構辦理。遴選過程應辦理第三方之適任性評估，並經總經理核准。 8、各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等須由權責單位專責妥善保管並建檔管理。資訊保管年限原則上至少為五年，依適用法規或主管機關另有規定者，從其規定。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、是否已制定永續資訊之管理作業辦法並落實？ 2、董事會及審計委員會是否定期監督與評估永續資訊相關內部控制制度設計及執行之成效？ 3、企業整體目標是否有與其永續經營目標相連結，包含參考並選擇適用之架構、通用準則、行業準則及利害關係人關注之重大永續議題，以確保相關資訊揭露反映企業的永續經營活動？ 4、永續資訊之編製是否符合適用之法令、準則與架構？ 	<p>依據資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主管機關函令 2. 本公司永續資訊管理作業辦法 3. IFRS 永續揭露準則 4. 證券發行人財務報告編製準則

CM022

永續資訊揭露與報導之
管理

- 5、永續資訊之編製是否訂定重大性判斷原則？
- 6、永續資訊之編製是否考量估計、假設、判斷對資訊精確度的影響？
- 7、永續資訊之編製是否可完整反應企業之永續經營活動？
- 8、各項永續活動而產生之文件往來資訊檔案，是否由專人負責點收、盤查、核對或分發適當人員處理或保存？
- 9、永續報導所需資訊是否由各權責單位提供並經適當覆核後之資訊？
- 10、涉及永續攸關之各項變更，是否評估變更之合理性與適當性，並留存相關紀錄？
- 11、永續資訊或報告書須經第三方確信/查證者，是否由權責部門遴選並委託合格外部機構辦理？
- 12、是否評估執行獨立確性或第三方機構成員的適任性？
- 13、各項永續資訊，含資料、報告、底稿、文件及表單等，是否由權責單位專責妥善保管並建檔管理？
- 14、已辨認之永續資訊相關內部控制缺失是否及時更正？