

核 決 權 限 表

110/06/29

銷售與收款循環項目	經辦	單位 主管	部門 主管	副總 經理	總經理	董事長	董事會	備註
一、銷售預測及計劃作業								
1.銷售預測			擬案	覆核	核准			
二、客戶信用額度審核作業								
1.客戶基本資料表	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
2.客戶信用額度	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
三、訂單處理作業								
1.鋼品報價								
(1)不銹鋼鋼板價格表類：								
a.低於價格表 1 元/Kg(含)以下	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
b.低價格表 1 元/Kg 以上	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
(2)其他鋼品類								
a.成本加價高於 0.5 元/Kg (含)以上	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
b.成本加價低於 0.5 元/Kg 以下	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
2.受訂單	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
3.專案議價	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
4.訂單變更或取消								
(1)影響公司權益	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
(2)不影響公司權益	擬案	覆核	覆核	核准				
四、出貨作業								
1.出貨通知單	擬案	覆核	核准					
2.銷貨單	擬案	覆核	核准					
五、收款沖帳作業								
1.收款明細表	擬案	覆核	核准					
六、客訴處理作業								
1.客訴處理通知單	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
七、銷貨折讓及退回作業								
1.銷貨折讓核准單	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
2.銷貨退回單	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
八、呆帳預防及沖銷作業								
1.出納通知退票工作聯絡單	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
2.呆帳呈核簽呈	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			

[illegible]

核 決 權 限 表

110/06/29

生產循環項目	經辦	單位 主管	部門 主管	副總 經理	總經理	董事長	董事會	備註
一、生產計劃								
1.生產排程預定表	擬案	覆核	核准					
2.月生產計劃表	擬案	覆核	核准					
3.年度生產計劃	擬案	覆核	核准					
二、產能製程分析								
1.標準與實際產量剖析圖								
三、生產排程								
1.裁切通知單	擬案	覆核	核准					
2.製造通知單	擬案	覆核	核准					
3.二次加工令單	擬案	覆核	核准					
四、領(退)料作業								
1.領料單	擬案	覆核	核准					
2.退料單	擬案	覆核	核准					
五、生產流程作業								
1.生產日報表	擬案	覆核	核准					
六、託外加工作業								
1.委外加工(驗收)單	擬案	覆核	核准					
2.委外加工合約	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
七、倉儲管理作業								
1.呆廢料核決	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
2.庫齡三年以上處理	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
3.存貨報廢處理	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
八、生產成本作業								
1.生產成本報表	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
九、品質管制作業								
1.巡迴查核記錄表	擬案	覆核	核准					
2.品質異常通知單	擬案	覆核	核准					
3.產品檢驗記錄	擬案	覆核	核准					
4.產品異常處理單	擬案	覆核	核准					
5.供應商產品異常通知單	擬案	覆核	核准					
6.客訴處理通知單	擬案	覆核	覆核	覆核	核准			
7.材質證明	擬案	覆核	核准					
十、保養維修作業								
1.機器設備年度保養計劃	擬案	覆核	核准					
2.設備管理卡	擬案	覆核	核准					
3.設備每日保養卡	擬案	覆核	核准					
4.請修申請(驗收)單	擬案	覆核	核准					

[illegible]

核 決 權 限 表

110/06/29

薪工循環項目	經辦	單位 主管	部門 主管	副總 經理	總經理	董事長	董事會	備註
一、招募甄選作業								
1.僱用								
(1)理級以上				擬案	核准			會計主管與 稽核主管另 須經董事會 同意並報備 證期會
(2)課長/組長			擬案	覆核	核准			
(3)一般員工		擬案	覆核	覆核	核准			
2.甄試、錄取								
(1)理級以上				擬案	核准			
(2)課長/組長			擬案	覆核	核准			
(3)一般員工		擬案	覆核	覆核	核准			
二、薪資作業								
1.薪資								
(1)理級以上								
a.核薪			覆核	覆核	核准			
b.調薪			覆核	覆核	核准			
c.獎金發放			覆核	覆核	核准			
(2)課長/組長								
a.核薪			擬案	覆核	核准			
b.調薪			擬案	覆核	核准			
c.獎金發放			擬案	覆核	核准			
(3)其他人員								
a.核薪			擬案	覆核	核准			
b.調薪			擬案	覆核	核准			
c.獎金發放			擬案	覆核	核准			
三、考核作業								
1.獎懲								
(1)功(過)含以上		擬案	覆核	覆核	核准			
(1)功(過)以下		擬案	覆核	覆核	核准			
2.考績								
(1)理級以上				總評	核准			
(2)課長/組長			初評	總評	核准			
(3)一般員工		初評	覆評	總評	核准			
四、出勤作業								
1.請假規定(含國內出差)								
(1)理級以上			擬案	覆核	核准			
(2)課長/組長								
a.一日(含)以內		擬案	核准					
b.一日至二日(含)以內		擬案	覆核	覆核	核准			
c.三日(含)以上		擬案	覆核	覆核	核准			

核決權限表

[illegible]

核決權限表

[illegible]

核決權限表

[illegible]

- 9 -

核決權限表

110/06/29

- 10 -

A037-核決權限表

訂定日期：092 年 10 月 15 日

第 01 次修訂：095 年 08 月 15 日

第 02 次修訂：097 年 10 月 30 日

第 03 次修訂：098 年 10 月 26 日

第 04 次修訂：101 年 12 月 20 日

第 05 次修訂：103 年 10 月 30 日

第 06 次修訂：104 年 11 月 11 日

第 07 次修訂：110 年 06 月 29 日