



## 職務授權管理辦法

中華民國九十三年十月十三日

發行日期	092/10/15	職務授權管理辦法	規章編號	CO-007
修改日期	093/10/13		版 本	

[illegible]

核 准	審 查	制(修)訂

發行日期	092/10/15	職務授權管理辦法	規章編號	CO-007
修改日期	093/10/13		頁次	1

**第一條：目的**

為明確規定各級人員的職權範圍，使公司內各項經營活動能有一個固定而且明確的核准規範，特訂定本辦法。

**第二條：範圍**

凡公司內所的經營活動及各項費用的核准，皆為本辦法之適用範圍。

**第三條：核決權限**

- 一、各項費用及經營活動的核決權限詳見「核決權限表」。
- 二、中間審查階層如公出或缺時，得免審查。
- 三、核決階層如出缺時，由上一級核決。

**第四條：核決之行使：**

- 一、各權責主管核決行使，應以簽章為原則。
- 二、總經理以下主管之個人費用或暫付款，除公司另訂有額度控制者外，雖屬其核決權限範圍內，仍須經上一級主管核准。
- 三、假冒主管簽章者，一經查覺，相關人員應呈報總經理議處。

**第五條：核決之代理**

- 一、核決主管公出時，核決權依「職務代理」表代理之。
- 二、除非事關緊急者，否則超出主管核決權限之案件，不得代理。
- 三、職務代理人簽章時，須在簽章後加簽“代”字樣。

**第六條：管制部門與審核**

- 一、會計單位為各項費用及付款憑證之管制部門。
- 二、會計單位及請款部門需審查核決權限是否在規定範圍內。
- 三、會計單位及請款部門需審查憑證之合法性及正確性。
- 四、會計單位及請款部門需審查費用之合法性及合理性。

**第七條：實施與修改**

本辦法經呈董事長核准後公佈實施，修改時亦同。