



## 財務及非財務資訊管理辦法

中華民國九十二年十二月二十日

發行日期	092/12/20	財務及非財務資訊管理辦法	規章編號	CO-009
修改日期			頁次	1

**第一條：目的**

為使財務及非財務資訊作業管理制度化，提高作業效率及增進財務及非財務資訊處理之品質，特訂定本規範。

**第二條：適用範圍**

收發文、歸檔之辦理與控制及表單、帳冊、公告等有關財務及非財務資訊作業之管理皆適用。

**第三條：權責**

- 一、財務及非財務資訊管理以管理部為管理單位，負責所有財務及非財務資訊之收受、發送、登記、跟催、公佈及歸檔工作。
- 二、財務部門負責帳冊、憑證報表及董事會各項資料之管理保存。
- 三、品保單位負責產品資料之管理保存。

**第四條：作業內容**

**一、文件類別**

本公司行文分為「函文」、「簽呈」、「聯絡單」、「公告」等四種，用途及行文單位如下：

種 類	用 途
函 文	1. 對政府機關、公司行號或個人等之對外行文。
簽 呈	1. 下級對上級就有關特殊業務事項有所請示或報告時使用。
聯絡單	1. 各單位就公司內部有關事務為一般之聯繫、查詢或答覆時使用。
公 告	1. 就主管業務向所屬單位或特定對象宣佈時使用。 2. 公佈規章、發表人事任免、調簽、獎懲等使用。

**二、處理程序**

**(一) 外來函文**

1. 於收到外來公文時，管理部先登錄於【收文明細】後，送承辦單位會簽，影印乙份由承辦單位留存，正本由管理部存檔。
2. 收文編號方式：由管理部依來文先後順序編定號碼，並註明來文日期、機關及大約內容或主旨，完成收文編號。

**(二) 對外發文**

1. 發文單位先擬稿並將附件及【用印申請單】附於文後，經權責主管簽核後，向發文管理單位索取發文號碼後，將公文連同副本及【用印申請單】送交印鑑保管人進行用印。用印完畢，原稿由發文單位自行寄送相關收文機構，同時將影本留存一份於發文管理單位。

發行日期	092/12/20	財務及非財務資訊管理辦法	規章編號	CO-009
修改日期			頁次	2

2. 本公司發文管理單位為下：

(1) 財務部：綜管財務類全部對外發文。

(2) 管理部：綜管非屬財務類全部對外發文。

(三) 公告

1. 所有公司內部之公告，統一由管理部進行繕打、編號、蓋印及公告動作，其他部門不得自行張貼公告。公告日期失效後，即回收公告，由管理部統一存查歸檔。

2. 一般外來函件，如有提供公司同仁參考之必要，亦可經由管理部加蓋公告章後，統籌張貼。各部門不得自行公告。張貼日期以三日為原則，得視需要延長為七日。

(四) 簽呈及聯絡單

除上述以外，公司內部如有跨部門聯繫及時效性之文件資料需傳閱，上級對下級就有關特殊業務事項有所指示、下級對上級就有關特殊業務事項有所請示或報告時，則由各部門自行以【簽呈】及【聯絡單】往來，【聯絡單】上須註明主旨、內容及會辦單位，經發文單位主管簽核後會辦各部門，會辦完畢正本由發文單位存查，發文單位並得依需要將影本送會辦單位存參。

三、文件處理期限及保管期限

(一) 文件處理期限

1. 收文、發文等文件處理，原則上文書人員應隨到隨處理，不得積壓，並在最短期限內送交主辦單位處理。

2. 主辦單位收到公文，應在註明時效內完成簽核，將處理情形或意見簽註公文處，並加註日期，以明責任及時效性。

3. 文件主辦單位為公文處理時效之責任者，應主動控制會辦時效，來文如訂有答覆期限者，需於來文所訂期限內完成為原則。如為特殊文件，各部門主管應斟酌實際需要，另行規定處理期限。

4. 外來收文可分為一般件及速件，除訂有答覆期限者外，一般公文需於七天內會簽完畢，傳回文書人員。速件則必需隨到隨辦，並於當日處理完畢，不可積壓。

(二) 文件保管期限

1. 永久保存：

(1) 公司章程。

(2) 股東名簿。

(3) 組織章程及各類規範、辦法。

(4) 董事會及股東會議記錄。

(5) 財務報表。

(6) 政府機關核准文件。

發行日期	092/12/20	財務及非財務資訊管理辦法	規章編號	CO-009
修改日期			頁 次	3

- (7)不動產所有權狀及其他債權憑證。
- (8)產品資料及專利、著作權等案件。
- (9)印鑑登記案件。
- (10)重大工程興建案件。
- (11)其他核定須永久保存之財務及非財務資訊。

2. 十年保存：

- (1)預算及決算書類。
- (2)會計憑證。
- (3)事業計劃資料。
- (4)一般災害事故處理案件。
- (5)其他經核定須保存十年之財務及非財務資訊。

3. 五年保存：

- (1)期滿或解除之合約。
- (2)一般新聞發佈之稿件。
- (3)其他經核定須保存五年之財務及非財務資訊。

4. 三年保存：

- (1)一般事務處理案件。
- (2)國內外各機關團體之業務聯繫往來之案件。
- (3)其他經核定須保存三年之財務及非財務資訊。

5. 一年保存：

- (1)地方政府機關之通知或宣傳等通函案件。
- (2)一般資料索取、提供等往來案件。
- (3)其他經核定須保存一年之財務及非財務資訊。

(三)文件清理

檔案應每年按分類目錄，全部對照，逐案逐件清理一次。

四、財務及非財務資訊處理原則

- (一)公司各級員工於處理財務及非財務資訊時需秉持迅速、確實、負責的態度。
- (二)公司員工對本公司之一切文件，除公佈者外均應保密。對於機密文件之傳遞，主辦人員均應親自為之，不得假手他人。
- (三)主辦人員簽具意見，應力求簡明具體，不可模稜兩可，對文件原有文卷或有關資料應詳予查閱，以作為擬議處理之依據或參考。
- (四)公文批核後，主辦人員應儘速按照指示辦理並於結案後速送交文書人員存檔，不得擅自積壓。

(五)檢調

- 1. 各部門如因業務需要，得至文書人員處申請調閱檔案。如為業務直接承辦人員，由單位主管核准即可，若非直接承辦人員，則應說明理由並經單位主管核准後，始得調閱。

發行日期	092/12/20	財務及非財務資訊管理辦法	規章編號	CO-009
修改日期			頁次	4

2. 檔案調閱以在檔案保管處所為原則，如有攜出之必要，需通知文書人員辦理，攜出日期以七日為限，如遇特殊情形須展期時，需經單位主管核准後始得展期。調案人調出之檔案，須負保密之責，不得擅自轉借、複製。

第五條：本規則經董事長核准後施行，修正時亦同。