

## 其他管理控制作業

中華民國 113 年 11 月 08 日

發行日期	89/01/15	其他管理控制作業	規章編號	C0-100
修改日期	113/11/08		版 本	3

[illegible]

發行日期	089/01/15	財產管理作業	規章編號	CO-004
修改日期	113/11/08		頁次	1

一、作業程序：

1. 公司財產，須包括下列各項：

(1)現金及票據。

(2)有價證券：包括股票、公債、公司債、金融債券、國內受益憑證、海外共同資金、存託憑證、認購(售)權證、受益權證及資產基礎證券等各項投資。

(3)會員證。

(4)無形資產：包括專利權、著作權、商標權、特許權等符合財務會計準則公報第三十七號有關無形資產之定義者。

(5)固定資產及管制資產。

2. 現金及票據處理程序依本公司「零用金管理辦法」及「票據管理辦法」規定辦理。

3. 有價證券之投資處理程序依本公司「內部控制制度-投資循環」及「取得或處分資產」規定辦理。

4. 會員證處理程序依本公司「取得或處分資產」規定辦理。

5. 無形資產處理程序依本公司「取得或處分資產」規定辦理。

6. 固定資產及管制資產依本公司「內部控制制度-固定資產循環」及「取得或處分資產」、「財產管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 公司各項財產處理是否遵循相關規定辦理。

發行日期	089/01/15	職務授權及代理人制度之執行	規章編號	CO-007
修改日期	113/11/08		頁次	2

一、作業程序：

本作業係依據「職務授權管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 各單位職務授權功能是否明確，並依「核決權限表」規定簽核。
2. 核決主管請假或公出時，是否有職務代理人代理之。

發行日期	089/01/15	財務及非財務資訊管理作業	規章編號	CO-009
修改日期	113/11/08		頁次	3

一、作業程序：

本作業係依據「財務及非財務資訊管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 公司名義對外發文及用印是否經過權責主管核准始予發出。
2. 公司收文及發文是否依規定予以編號、登記、管理。
3. 公司文件保管期限是否依規定年限適當保存、銷燬。

發行日期	089/01/15	關係人交易之管理作業	規章編號	CO-010
修改日期	113/11/08		頁次	4

一、作業程序：

1. 本作業除依據「關係人交易作業程序」規定辦理外，尚須符合國際財務報導準則及國際會計準則有關「關係人揭露」及國內相關法令規定辦理。
2. 本公司與關係人間之銷貨、進貨之處理程序、交易價格決定、收付款條件及因銷貨、進貨所產生之應收、應付款項之管理，除遵循「內部控制制度」銷售及收款循環、採購及付款循環等作業程序外，尚須注意：
  - 2.1. 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顯不相當或顯欠合理情事。
  - 2.2. 因業務需要與關係人間之銷貨、進貨，若有特殊因素或具有優良條件不同於一般廠商時，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般廠商。
  - 2.3. 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，經呈總經理以上權責主管核准後辦理，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。
3. 會計人員應於每月底前就上一月彼此間之進、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。

二、控制重點

1. 本公司關係人名單是否正確並適時更新。
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顯不相當或顯欠合理之情事。
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。
4. 本公司與關係人簽訂之財務業務合約是否經權責主管核准。
5. 本公司與關係人間有重大交易是否經董事會核准，並充分考量各獨立董事之意見，及將其同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。
6. 與關係人間有資產交易及長期股權投資交易時，是否已依本公司「取得或處分資產處理程序」及「長短期投資管理辦法」規定辦理。
7. 本公司與關係人間有背書保證必要時，是否依本公司「背書保證作業程序」辦理。
8. 本公司與關係人間有資金融通必要時，是否依本公司「資金貸與他人作業程序」辦理。
9. 本公司與關係人間交易事項揭露，是否符合國際財務報導準則及國際會計準則及國內相關法令規定辦理。

發行日期	089/01/15	財務報表編製流程之管理作業	規章編號	CO-111
修改日期	113/11/08		頁 次	6

一、作業程序：

1. 本公司「會計制度」及財務報告之編製，應依據「證券發行人財務報告編製準則」及金管會認可之「一般公認會計原則」辦理。
2. 本公司會計科目係採彈性原則，遇有經營上之需要時，則依事實增設會計科目，且應符合現行法令要求。
3. 本公司會計科目之分類，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，如需進行會計科目之增刪，應經部門主管核准，會同資訊人員進行帳務系統會計科目之增修，並會知相關人員。
5. 本公司會計事務之處理，應依本公司「會計制度」規定辦理。
6. 會計人員在取得各單位報支合法之原始憑證後應進行審核，並根據申請內容及憑證資料造具記帳憑證，經過主管覆核後始得進行過帳及結帳程序。
7. 會計人員依據核准之記帳憑證，過帳登入總帳及明細分類帳，並編製財務報表。
8. 序時帳簿應按會計事項發生次序逐日登帳，至遲不得超過三日，分類帳簿之登載，至遲不超過十日。
9. 本公司會計人員應於每月終了及年度終了時進行結帳，結帳前應將已發生尚未取得憑證之交易依權責發生制歸屬本期會計事項調整之。
10. 收入之認定，須於權責已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。
11. 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。
12. 結帳時各帳目經調整後餘額應依下列程序處理：
  - 12.1. 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。
  - 12.2. 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。
13. 財務報表依編製類別區分為：
  - (1) 資產負債表。
  - (2) 綜合損益表。
  - (3) 現金流量表。
  - (4) 權益變動表。
  - (5) 其他財務報表。
14. 財務報表之編製依編製頻率區分為日報、月報、季報、半年報、年報，相關單位應於各報表編製期限內編製完成，並呈權責主管核准後，作為經營決策之用。
15. 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，對外之報告應由負責人蓋章。



發行日期	089/01/15	財務報表編製流程之管理作業	規章編號	CO-111
修改日期	113/11/08		頁次	6

16. 轉投資事業符合財務財務報表編製者，應依證券相關法令規定，編製合併財務報表。
17. 本公司採用會計政策應依金管會認可之「一般公認會計原則」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，呈報權責主管核決後採用。
18. 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。
19. 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。

## 二、控制重點

1. 會計科目之訂定是否符合相關法令規定。
2. 會計科目之分類是否適當。
3. 會計科目之增修是否經權責人員核准。
4. 會計事項是否取具合法憑證，並經相關人員簽核無誤始進行過帳及結帳程序。
5. 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。
6. 財務報表編製是否依據「證券發行人財務報告編製準則」及金管會認可「一般公認會計原則」及規定辦理。
7. 財務報表是否經權責人員簽核無誤。
8. 是否已依規定編製合併財務報表。
9. 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表是否依規定保存。



發行日期	089/01/15	對子公司監控作業	規章編號	CO-012
修改日期	113/11/08		頁次	7

一、作業程序：

本作業係依據「對子公司監控作業辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 本公司對於子公司監控訂定書面規範是否經過適當核准。
2. 公司是否依規定對各子公司的財務及業務資訊系統作適當的督導。
3. 本公司是否遵循法令規定對子公司的財務及業務資訊有發生或對會影響公司權益及證券價格之重大事項，在事前或事實發生時及時取的資訊，並依規定公告或申報。

發行日期	089/01/15	董事會議事運作之管理作業	規章編號	CO-013
修改日期	113/11/08		頁次	8

一、作業程序：

本作業係依據「董事會議事辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 本公司董事會之召開是否符合每季召集一次規定，非遇緊急情事而召開之董事會議，是否依規定於七日前以書面或電子郵件方式通知。
2. 議事內容、作業程序、議事錄等應載明事項、公告及其他應遵循事項，是否依公司規定辦理。
3. 董事會議召開前是否設有簽到簿供董事簽到，董事無法親自出席時，是否依規定請假或委託出席。
4. 董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者，是否依規定適當予以迴避。
5. 本公司董事會之議事，除作成議事錄外，董事會議決事項，是否遵守主管機關要求，於規定期限內辦理公告申報。
6. 董事會議事運作之相關資料與紀錄是否依規定保存。

發行日期	089/01/15	防範內線交易之管理作業	規章編號	A030
修改日期	113/11/08		頁次	9

一、作業程序：

本作業係依據「防範內線交易管理作業」規定辦理。

二、控制重點：

1. 本公司在處理內部重大消息時，公司內部人、準內部人及消息領受人是否善盡管理人應有之注意及保密之義務。
2. 本公司針對內部之重大消息，是否統一由公司指派發言人依據相關法令對外代表發言。

發行日期	089/01/15	薪酬委員會運作之管理作業	規章編號	A015
修改日期	113/11/08		頁次	10

一、作業程序：

本作業係依據「薪酬委員會組織章程」規定辦理。

二、控制重點：

1. 薪酬委員會是否就本公司董事、監察人及經理人之薪資報酬或其他由董事會交議之案件等，作成建議案提交董事會討論議決。
2. 薪酬委員會委員不能親自出席者，是否出具委託書委託其他成員代理出席。
3. 薪酬委員會是否定期召開並作成議事錄。
4. 會議召集之程序及議事錄之分發是否依規定辦理。

發行日期	089/01/15	會計專業判斷程序、會計政策與 估計變動流程作業	規章編號	C0-112
修改日期	113/11/08		頁次	11

一、作業程序：

本作業係依據「會計專業判斷程序、會計政策與估計變動流程」規定辦理。

二、控制重點：

1. 涉及會計專業判斷項目，是否有書面資料佐證，其結果是否經過權責主管核准。
2. 會計政策選擇及適用是否符合金管會認可「一般公認會計原則」規定。
3. 會計政策或會計估計事項有變動必要時，是否依規定公告申報。
  - (1) 改用新會計政策追溯適用變更期間。
  - (2) 前一年度影響項目與實際影響數。
  - (3) 對前一年度期初保留盈餘之實際影響數。
  - (4) 變更之核理性說明。

發行日期	089/01/15	適用國際會計準則之管理作業	規章編號	C0-113
修改日期	113/11/08		頁次	12

一、作業程序：

本作業係依據「適用國際會計準則之管理」規定辦理。

二、控制重點：

1. 配合主管機關要求國內企業應採用國際會計準則編製財務報告，公司是否已成立專案小組，按主管機關轉換時程表進行及追蹤導入執行

發行日期	089/01/15	永續資訊管理辦法	規章編號	C0-114
修改日期	113/11/08		頁 次	13

一、作業程序：

本作業係依據「永續資訊管理辦法」規定辦理。

二、控制重點：

1. 董事會及監察人(或審計委員會)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。
2. 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。
3. 永續資訊之編製是否符合適用之法令、準則與架構。
4. 永續資訊之編製是否訂定重大性判斷原則。
5. 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。
6. 永續資訊之編製是否可完整反應企業之永續經營活動。
7. 已辨認之永續資訊相關內部控制缺失是否及時向適當層級之管理階層、董事會及監察人(或審計委員會)溝通或報告。



發行日期	089/01/15	永續報告書編製及確信作業程序	規章編號	C0-115
修改日期	113/11/08		頁次	14

一、作業程序：

本作業係依據「永續報告書編製及確信作業程序」規定辦理。

二、控制重點：

1. 永續報告書資訊的範疇是否包含在環境、社會、公司治理各面向之重要議題與績效表現。
2. 永續報告書資訊揭露期間為歷年制的完整年度。
3. 委由第三方確信時，其確信人員及其所屬機構，均應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」之規定。