

## 職務授權辦法

### 1.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。

### 2.範圍：

凡公司內所經營的活動及各項費用的核准，皆為本辦法之適用範圍。

### 3.核決權限：

- 3.1 各項費用及經營活動的核決權限詳見「核決權限表」。
- 3.2 中間審查階層如公出或缺時，得免審查。
- 3.3 核決階層如出缺時，由上一級核決。
- 3.4 幕僚及技術單位以與主管系統相對應之職稱人員核簽之。
- 3.5 本辦法之核決範圍應以含稅金額為判斷標準。

### 4.核決之行使：

- 4.1 各權責主管核決行使，應以簽章為原則。
- 4.2 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。
- 4.3 假冒主管簽章者，一經查覺，相關人員應呈報總經理議處。

### 5.核決之代理：

核決主管公出時，核決權依「核決主管之職務代理人」名冊代理之：

- 5.1 核決主管公出或請假時才可代理，否則超出主管核決權限之案件，不得代理。
- 5.2 職務代理人簽章時，須在簽章後加簽”代”字樣。
- 5.3 第一條若屬緊急事項者，代理人先行代理後，須再交由核決權限主管補追認簽章，方式以簽章後，加簽”追”字樣。

### 6.管制部門與審核：

- 6.1 財會部門為各項費用及付款憑證之管制部門。
- 6.2 財會部門及請款部門需審查核決權限是否在規定範圍內。
- 6.3 會計部門及請款部門需審查憑證之合法性及合理性。
- 6.4 會計部門及請款部門需審查費用之合法性及正確性。

### 7.實施與修改：

本辦法經呈董事長核閱後，提報董事會核可公佈實施，修改時亦同。