

好德科技股份有限公司

作業名稱：負債承諾及或有事項管理作業 (第一次修訂)	發行單位：財務處
☐ 制 ☒ 修日期：2009 / 03 /26	生效日期：董事會通過後
檔案編號：	機密等級： ☐ 機密 ☒ 一般

好德科技股份有限公司

負債承諾及或有事項管理作業

一、 負債承諾管理作業

本公司與客戶之業務往來，依銷貨循環之訂單及授信作業及合約處理作業辦理。

二、 或有事項管理

1. 本公司各項資產(含建築物、機器設備及存貨等)均應投保;機器設備並應定期就增加之部份追加保險金額。
2. 客戶委託加工之產品，並應評估考量風險後，投保運輸及暫存階段之保險。
3. 本公司之採購案依採購管理相關作業辦理。
4. 本公司使用之商標專用權依商標法取得後，成為商標專用權人。
5. 本公司有關進出口報關、物流及保稅事項，依規定辦理。
6. 遇有重大訴訟或客訴事件發生時，總經理應責成專案小組進行處理，並將處理結果作成書面報告，呈董事長核示。

三、 負債承諾及或有事項管理稽核

1. 目的：確定上述作業是否依法令規定及既定程序辦理。
2. 作業程序及稽核重點：
 - A. 公司與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項，且不論經濟情況如何應於未來期間中按固定條件履行義務者，該契約是否經權責單位授權、簽約，若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，公司宜建檔控管及追蹤。
 - B. 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對公司已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，公司是否將上開事實或狀況予以建檔、追蹤。
 - C. 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證事項是否分別予以建檔管理。
 - D. 董事會及股東會會議議事錄是否予以建檔。
 - E. 未決訟案及已決訟案是否分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能利得或損失及律師之重要說明予以建檔(含稅捐之行政救濟案

件)。

- F. 對於負債承諾及或有事項之會計處理是否依一般公認會計原則予以妥適分類、紀錄及揭露。

四、 本辦法經總經理核定並呈董事會決議後實施，修訂亦同。

第一次修訂 2009 年 3 月 5 日

公告日	核准	審查	制/修訂
			



好德科技股份有限公司

作業名稱：重要轉投資事業管理辦法 (第一次修訂)	發行單位：財務處
☐ 制 ☒ 修日期：2009 / 03 / 26	生效日期：董事會通過後
檔案編號：	機密等級： ☐ 機密 ☒ 一般

好德科技股份有限公司

重要轉投資事業管理辦法

一、 總則

1. 為使本公司與集團企業及特定公司之財務業務獨立運作，以維護本公司權益，保障投資股東，特制定本辦法。
2. 本辦法適用於本公司與集團企業及特定公司之財務業務有關事項。
3. 本辦法如有未盡事宜，悉依本公司內部控制制度及相關規定辦理。
4. 本辦法之制定、修定、廢止須經董事會承認後實施。
5. 本辦法自民國九十四年一月一日起實施。

二、 作業規定

1. 本辦法所稱集團企業公司者係依財團法人中華民國會計研究發展基金會財務會計準則委員會公佈之財務會計準則公報第六號『關係人交易之揭露』之有關關係人之定義，及台灣證券交易所股份有限公司之『集團企業申請上市之補充規定』中所述之集團企業定義。本辦法所稱特定公司者係依財團法人中華民國會計研究發展基金會財務會計準則委員會公佈之財務會計準則公報第六號『關係人交易之揭露』之有關關係人之定義，及台灣證券交易所股份有限公司有價證券上市審查準則第九條第四款所述之特定公司定義。
2. 本公司與集團企業及特定公司，因經營環境或其他因素，致必需財務方面有所往來時，悉依下列有關規定辦理。
 1. 本公司對集團企業及特定公司之轉投資，均依公司法第十三條及本公司章程之規定辦理。
 2. 本公司與集團企業及特定公司之資金融通，不得違反公司法第十五條之規定。
 3. 本公司與集團企業及特定公司間若因業務交易行為而有融通資金之需要者，悉依本公司『資金貸與他人作業辦法』之規定辦理。
 4. 本公司有關背書保證事宜，不得違反公司法第十六條規定。
 5. 本公司與集團企業及特定公司間如因業務需要而需要作背書保證者，悉依本公司『背書保證辦法』之規定辦理。
3. 本公司與集團企業及特定公司之業務往來悉依下列規定辦理；
 1. 銷貨

- A. 價格訂定：銷售價格悉按一般市場行情或得依本公司定價酌予優待。如無市場行情或公司定價，則由雙方依誠信原則訂定之。
 - B. 交易條件：參考本公司客戶之交易條件，由雙方依誠信原理辦理。
2. 進貨
- A. 價格訂定：進貨價格悉按一般市場行情，如無市場行情，則由雙方依誠信原則訂定之。
 - B. 交易條件：參考本公司客戶之交易條件，由雙方依誠信原則辦理。

三、 財務管理：

1. 每月 10 日前完成上月之銷售狀況及結帳工作，並將損益表及資產負債表傳回總公司。
2. 子公司之會計師年度查核報告應於年度終了三個月內完成會計師查核簽證，並於完成簽證 5 日內將會計師年度查核報告送回總公司，並依總公司之『財務報告格式』製作財務報告，以利總公司編製合併報表。
3. 子公司將資金貸予他人，或對他人提供背書保證，須經本公司董事會同意。

四、 本辦法經總經理核定並呈董事會決議後實施，修訂亦同。

第一次修訂 2009 年 3 月 5 日

公告日	核 准	審 查	制/修訂
			



好德科技股份有限公司

作業名稱：財務報表編製流程及管理 (第一次修訂)	發行單位：財務處
☐ 制 ☒ 修日期：2009 / 03 /26	生效日期：董事會通過後
檔案編號：	機密等級： ☐ 機密 ☒ 一般

好 德 科 技 股 份 有 限 公 司

財務報表編製流程之管理

一、 作業程序：

1. 本公司會計科目除依據商業會計法、一般公認會計原則外，尚須依「證券發行人財務報告編製準則」作適當之增刪
2. 本公司會計科目係採彈性原則，遇有經營上之需要，則依事實增設會計科目，應符合現行法令。
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，洽專責人員進行帳務系統會計科目之增修，並會知相關人員。
5. 本公司會計相關事務之處理應依相關法規及本公司會計制度之規定辦理。
6. 會計人員應於取得各單位報支合法之原始憑證後進行審核，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，至遲不得超過十日。
9. 本公司會計人員應於每月終了及年度終了時進行結帳，結帳前應依權責發生制，應歸屬本期會計事項之調整。
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：
 - (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。
 - (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)損益表
 - (3)現金流量表
 - (4)股東權益變動表
 - (5)其他財務報表
14. 財務報表之依編製頻率區分為月報、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

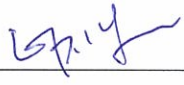
15. 財務報表經編製完成確定無誤後，應由製表人、主辦會計人員簽章，對外之報告應由負責人蓋章。
16. 對於轉投資事業符合財務會計準則第七號公報及證券相關法令規定者應依規定每季編製合併財務報表。
17. 本公司採用會計政策應依財務會計準則公報及相關法令之規定採行，遇有多種會計原則選擇時，會計人員應評估最適宜之會計原則，呈報權責主管核決後採用。
18. 各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。
19. 各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。

二、 控制重點：

1. 會計科目之定訂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. 財務報表內容是否依據「證券發行人財務報告編製準則」及一般公認會計原則編製
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

三、本辦法經總經理核訂並呈董事會決議後實施，修訂亦同。

第一次修訂 2009 年 3 月 5 日

公告日	核 准	審 查	制/修訂
			



作業名稱：職務授權及代理制度 (2nd 版)	發行單位：人力資源暨資訊服務處-HR
制/修訂日期：2009/3/26	生效日期：董事會通過後
檔案編號：N/A	機密等級： ☐ 機密 ☒ 一般

1 目的

- 1.1 制訂職務代理制度，以確保關鍵職務人員暫時無法執行職務時，如同仁因故如請假、出差、派訓、進修、考察、觀摩等，有適當之人員可代為執行，以維持組織中各功能職務正常運作。

2 適用範圍

- 2.1 本制度之管理單位為人力資源單位。
- 2.2 本制度適用於好德集團所有關鍵職務人員，包括主管級人員及位居重要職務之人員。
- 2.3 所稱之主管級人員：包含部門主管(部經理及有帶人之經理)、副處長/處長、協理、副總經理、總經理、董事長等。

3 內容

3.1 職務授權原則

- 3.1.1 職務授權不可違反公司法或其他相關法規法令規定，被授權者並無增加或修改授權範圍之權利，一次被授權亦不代表有更進一步被委託授權的承諾。
- 3.1.2 職務授權嚴格禁止以故意、欺詐或分段處理事務以規避更高層次主管的簽名。
- 3.1.3 職務授權代理期間，授權者需同樣承擔所有授權委託簽核及承諾之責任。
- 3.1.4 日常經常或重覆發生之金額交易或承諾事項，依財務處所頒訂的『核決權限表』辦理，如『核決權限表』有變更從其變更為依據。

3.2 職務授權代理人

- 3.2.1 主管級職務代理人選，經由各單位最高主管提報後，交由人力資源單位彙整轉呈總經理核定。
- 3.2.2 主管級職務代理原則以所屬同單位同階級之主管為代理人，若無，則由上一階或下一階主管人員代理之且最多只能由下一階之主管為代理，若無，則須由上一階主管為之。
- 3.2.3 各部門員工之職務代理人，宜由部門主管指定適任之人代理之。
- 3.2.4 職務授權代理需避免不相容職務集於同一人或相互代理之情事，尤稽核成員不得為所有其他同仁之代理。

3.3 職務及授權代理作業流程

- 3.3.1 同仁遇請假、出差、派訓、進修、考察、觀摩等需離開工作崗位，應依各有關規定辦理申請手續，並知會職務代理人。職務授權代理之有效性，可於各申請表單上(easyflow)查核之。
- 3.3.2 身為職務代理人之代理職務期間，應負責代理之責，不得請假、外訓或出差等情事，若有特殊緊急狀況，則由上級主管暫代，但無須更改『職務代理人名單』。

- 3.3.3 若因特殊情況無法事先授權委託代理事項，應以電話或電子郵件向職務代理人詳實說明，並委託職務代理人當日填寫代理事項以電子郵件方式呈主管及當事人。
- 3.3.4 職務代理人於代理結束後，應向原授權職務同仁說明執行事項及結果。
- 3.3.5 主管級人員因請假、出差或其他事務致影響業務運作時，人力資源單位應公告職務代理事由及期間。

3.4 職務代理人之修訂

3.4.1 各單位應定期複查『職務代理人名單』之正確性及適當性，如須變更應填寫簽呈(easyflow)說明原因，經所屬單位最高主管核准後，交由人力資源暨資訊服務單位修改『職務代理人名單』，呈總經理核定。

3.4.2 遇有下列情況時，應修訂『職務代理人名單』：

- (1) 主管或單位已裁併變更時
- (2) 因應業務需求擴增單位或職務時
- (3) 所載單位名稱與現制不符時
- (4) 重要職務人員異動時
- (5) 職務代理人異動時
- (6) 其他情形需修訂時

3.4.3 注意事項

- (1) 該項職務涉及重大決策時，其職務代理人應有處理之能力。
- (2) 代理職務以不影響原職務為原則。

3.5 附則

3.5.1 本辦法屬於內控法規，須經總經理審議後，呈請董事會核定後，公告實施。修改、廢止時亦同。

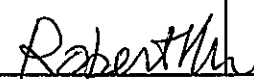
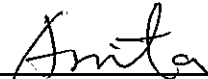
4 附件

附件 1：職務代理人名單(空白表格)

版本修訂記錄

第一次修訂：2006/3/20 生效日：2006/3/25

第二次修訂：2009/3/26 生效日：董事後通過即生效實施

公告日	核准	審查	制/修訂
			

好 德 科 技 股 份 有 限 公 司

各部門經理人職務代理人名單(空白表格)

部門	姓名/職稱/等	職務代理人/職稱/等)	備註

備註：(部)主管以下之同仁則以同部門之同仁(性質相同者)互為職務代理人

核定：

審查：

製表：

好德科技股份有限公司

作業名稱：關係人交易管理 (第一次修訂)	發行單位：財務處
☐ 制 ☒ 修日期：2009 / 03 /26	生效日期：董事會通過後
檔案編號：	機密等級： ☐ 機密 ☒ 一般

好 德 科 技 股 份 有 限 公 司

關係人交易管理

一、 作業程序：

- 依據財務會計準則第六號公報「關係人交易之揭示」及「財務報告編製準則」，具下列情形之一者即視為本公司之關係人
 - (一) 本公司採權益評價之被投資公司。
 - (二) 對本公司之投資採權益法評價之投資者。
- (三) 本公司董事長或總經理與他公司之董事長或總經理為同一人、或具有配偶或二等親以內之他公司。
 - (四) 受本公司捐贈之金額達實收基金總額三分之一以上之財團法人。
 - (五) 本公司之董事、監察人、總經理、副總經理及其直屬總經理部門主管。
 - (六) 本公司之董事、監察人、總經理之配偶。
 - (七) 本公司之董事長、總經理之二等親以內親屬。
 - (八) 公司法第六章之一所稱之關係企業及其董事、監察人與經理人。
 - (九) 與本公司受同一總管理處管轄之公司或機構及其董事、監察人與經理人。
 - (十) 本公司對外發布或刊印之資料中列為關係企業之公司或機構。
- 財務部門應建立關係人名單，並應定期評估有無新增或減少之情形。
- 本公司與關係人間之交易包括：
 - (一) 銷貨
 - (二) 進貨
 - (三) 資產交易及長期投資
 - (四) 資金融通
 - (五) 背書保證
 - (六) 其他交易(佣金及技術授權等)
- 與關係人之銷貨、進貨之訂單處理，及因銷貨、進貨所產生之應收、應付款項之管理，依相關內控作業之規定處理。
- 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之情事。
- 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，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。
- 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，經呈總經理或董事長核准後辦理，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。

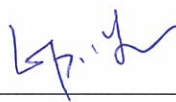
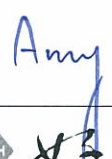
8. 本公司會計人員應於每月底前就上一月彼此間之進、銷貨及應收、應付款項餘額相互核對，若有差異則需瞭解原因並作成調節表。
9. 本公司與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，應依照「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。
10. 本公司與關係人之間有背書保證時，應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「背書保證作業程序」辦理。
11. 本公司與關係人之間有資金額通時，應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「資金貸與他人作業程序」辦理。
12. 與關係人間財務業務往來須經董事會決議者，應充分考量各獨立董事之意見，並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。
13. 董事對於會議之事項有自身利害關係致有害於公司利益之虞者，應自行迴避，不得加入表決，亦不得代理其他董事行使其表決權。
14. 本公司與關係人之間有重大交易事項發生，應依財務會計準則公報第六號之規定，於財務報告附註中揭露相關資料。

二、 控制重點：

1. 本公司關係人名單是否正確
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. 本公司與關係人間簽訂之合約是否經權責主管核准。
5. 本公司與關係人間之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. 與關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，是否已依本公司「取得或處分資產處理程序」辦理。
7. 本公司與關係人之間有背書保證時，是否已依本公司「背書保證作業程序」辦理。
8. 本公司與關係人之間有資金融通時，是否已依本公司「資金貸與他人作業程序」辦理。
9. 本公司與關係人之間有重大交易事項發生，是否已依財務會計準則公報第六號之規定，於財務報告附註中揭露相關資料。

三、 本辦法經總經理核定並呈董事會決議後實施，修訂亦同。

第一次修訂 2009 年 3 月 5 日

公告日	核 准	審 查	制/修訂
			

好德科技股份有限公司

票據管理辦法

- 一、 本公司為健全票據管理，加強管理內控，特訂本辦法，供全體同仁遵守之。
- 二、 票據包含：
 1. 空白票據
 2. 尚未完成用印之應付票據
 3. 已完成用印尚未寄出之應付票據
 4. 收到客戶應收票據
- 三、 空白票據及尚未核印之應付票據，由出納保管應放置於安全地方。
- 四、 票據應按序號開立，不可預開空白支票或跳開支票，**指定抬頭付款之支票應按照支票簽收存根序號歸檔及查核，作廢支票應將號碼剪下黏貼在存根聯備查。採開立取消劃線支票並匯款給廠商的部份，應取得匯款水單歸檔存查。**
- 五、 所有的應付票據除了經主管同意、支付員工以外，其他一律以劃線並禁止背書轉讓及指名付款對象方式開立，確保公司財產安全。
- 六、 收到客戶應收票據應在當日或最遲翌日送至銀行代收。
- 七、 本辦法經董事會通過實施，修正亦同。