

作業項目	作業程序及控制重點	依據原則
內部組織架構	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 經理人委任：</p> <p>(1) 總經理：由董事長提報董事會，經全體董事過半數同意任用後，交內部人事公告派任。</p> <p>(2) 副總經理：由董事長報董事會，經全體董事過半數同意任用後，交內部人事公告派任。</p> <p>(3) 各處處級主管：由總經理呈報董事長核決，交由內部人事公告派任。</p> <p>(4) 財務及稽核部門主管：由總經理提報董事會任命之，交內部人事公告。</p> <p>(5) 其他經理人：由相關處級主管，呈總經理、董事長核決後，交內部人事公告派任。</p> <p>2. 經理人解任：</p> <p>(1) 總經理：由董事長提報董事會，經全體董事過半數同意後，交內部人事公告解任。</p> <p>(2) 副總經理：由董事長提報董事會，經全體董事過半數同意後，交內部人事公告解任。</p> <p>(3) 各處處級主管：由總經理提報董事長核准，交內部人事公告解任。</p> <p>(4) 財務及稽核部門主管：由總經理提報董事長核決，交由內部人事解任。</p> <p>(5) 其他經理人：由相關處級主管，呈總經理、董事長核決後，交內部人事公告解任。</p>	<p>一、依據資料：</p> <p>公司法 證券交易法 公司章程 任免及晉升檢定規定 人事公告 組織圖 管理權責程序 工作規則</p>

作業項目	作業程序及控制重點	依據原則														
	<p data-bbox="379 152 598 185">3. 經理人職權：</p> <table border="1" data-bbox="319 241 1201 2022"> <thead> <tr> <th data-bbox="319 241 617 293">人員類別</th> <th data-bbox="620 241 1201 293">工作職掌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="319 297 617 723">總經理</td> <td data-bbox="620 297 1201 723"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。</li> <li>2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。</li> <li>3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。</li> <li>4. 考核子公司之業務績效。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 728 617 913">副總經理</td> <td data-bbox="620 728 1201 913"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。</li> <li>2. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 918 617 1205">處級主管</td> <td data-bbox="620 918 1201 1205"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度經營方針、目標、方策的擬定及考核，管理達成目標。</li> <li>2. 督導與管理事業處相關業務之各部門，使其有效運作。</li> <li>3. 督導各部門執行公司各項管理活動。</li> <li>4. 執行總經理交辦事項。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1209 617 1686">財務部門主管</td> <td data-bbox="620 1209 1201 1686"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。</li> <li>2. 長短期資金之運用與調度。</li> <li>3. 財務投資之管理。</li> <li>4. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。</li> <li>5. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。</li> <li>6. 各項稅務處理及申報作業。</li> <li>7. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。</li> <li>8. 支援子公司財務及會計管理相關作業。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1691 617 1783">稽控部門主管</td> <td data-bbox="620 1691 1201 1783"> <p>根據主管機關及公司內部控制制度進行相關業務之稽核，並完成稽核報告</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="319 1787 617 2022">其他經理人</td> <td data-bbox="620 1787 1201 2022"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責專案業務之經營方針、目標、方策之擬定、執行及考核。</li> <li>2. 依授權範圍內，對外代表公司簽名。</li> <li>3. 依業務管理權限執行各類表單、報告之審查。</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	人員類別	工作職掌	總經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。</li> <li>2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。</li> <li>3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。</li> <li>4. 考核子公司之業務績效。</li> </ol>	副總經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。</li> <li>2. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。</li> </ol>	處級主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度經營方針、目標、方策的擬定及考核，管理達成目標。</li> <li>2. 督導與管理事業處相關業務之各部門，使其有效運作。</li> <li>3. 督導各部門執行公司各項管理活動。</li> <li>4. 執行總經理交辦事項。</li> </ol>	財務部門主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。</li> <li>2. 長短期資金之運用與調度。</li> <li>3. 財務投資之管理。</li> <li>4. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。</li> <li>5. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。</li> <li>6. 各項稅務處理及申報作業。</li> <li>7. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。</li> <li>8. 支援子公司財務及會計管理相關作業。</li> </ol>	稽控部門主管	<p>根據主管機關及公司內部控制制度進行相關業務之稽核，並完成稽核報告</p>	其他經理人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責專案業務之經營方針、目標、方策之擬定、執行及考核。</li> <li>2. 依授權範圍內，對外代表公司簽名。</li> <li>3. 依業務管理權限執行各類表單、報告之審查。</li> </ol>	
人員類別	工作職掌															
總經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。</li> <li>2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。</li> <li>3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。</li> <li>4. 考核子公司之業務績效。</li> </ol>															
副總經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。</li> <li>2. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。</li> </ol>															
處級主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度經營方針、目標、方策的擬定及考核，管理達成目標。</li> <li>2. 督導與管理事業處相關業務之各部門，使其有效運作。</li> <li>3. 督導各部門執行公司各項管理活動。</li> <li>4. 執行總經理交辦事項。</li> </ol>															
財務部門主管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。</li> <li>2. 長短期資金之運用與調度。</li> <li>3. 財務投資之管理。</li> <li>4. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。</li> <li>5. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。</li> <li>6. 各項稅務處理及申報作業。</li> <li>7. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。</li> <li>8. 支援子公司財務及會計管理相關作業。</li> </ol>															
稽控部門主管	<p>根據主管機關及公司內部控制制度進行相關業務之稽核，並完成稽核報告</p>															
其他經理人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責專案業務之經營方針、目標、方策之擬定、執行及考核。</li> <li>2. 依授權範圍內，對外代表公司簽名。</li> <li>3. 依業務管理權限執行各類表單、報告之審查。</li> </ol>															

作業項目	作業程序及控制重點	依據原則
	<p>4. 罰則</p> <p>經理人違反「處理準則」或公司所訂內部控制制度規定時，視情節輕重，依工作規則處分，如公司因此受到損害，應對公司負損害賠償責任；嚴重影響公司聲譽者或能力不足以達成任務者，予以解任。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各經理人之任命、解任是否依規定辦理。</li> <li>2. 各經理人是否於每年提供專責業務之年度計劃，並於每月提供經營績效報告。</li> <li>3. 是否依管理權限執行各類表單、報告之審核。</li> <li>4. 經理人有無違反禁止行為規範。</li> <li>5. 總經理及財會部門主管是否定期取得各子公司財務報表，若發現有異常或依規定辦理之情事，財會部門是否提報總經理，並由總經理督促各子公司確實改進或更正。</li> </ol>	