

全譜科技股份有限公司

114 年 第 3 次 董事會議事錄

時 間：民國 114 年 8 月 7 日（星期四）上午 11 時 10 分

地 點：台北市承德路三段 49 號（三德飯店 14 樓會議室）

出席董事：高偉超董事、曾治元董事、王克震董事、陳博光董事、葉青樺董事及黃永烈
董事共計 6 名

其他列席：財務主管陳素花財務長、會計經理蔡彩華、稽核主任許仲良及賴婉函經理共
計 4 名

委 託：楊文中董事

請 假：無

主 席：高董事長偉超先生

記錄：蔡彩華

壹、宣佈開會：（略）。

貳、主席致詞：（略）。

參、報告事項：

一、上次會議記錄及執行情形：無

二、重要財務及業務報告：

1. 重要業務報告：請詳附件一。

2. 114 年第 2 季提請審計委員會審議之合併財務報表，請詳討論案。

3. 董監事及經理人責任保險投保說明：

A. 承保公司：國泰世紀產物保險股份有限公司

B. 承保區域：全球各地（烏克蘭、白俄羅斯及俄羅斯風險地區除外）

C. 投保金額：美金 100 萬元

D. 保險期間：114 年 6 月 1 日 00 時起至 115 年 6 月 1 日 00 時止

E. 承保範圍：公司僱傭行為賠償責任、調查費用的保障、污染相關抗辯費用
及危機管理等。

F. 保險費率：總保費美金 2,000 元

G. 保單主要內容請詳附件二

4. 依規定將溫室氣體盤查及確信執行進度按季提報董事會控管，請詳附件三。

三、內部稽核業務報告：

1. 114 年第 3 季稽核作業報告（截至 7 月 31 日），依 114 年度之內部稽核計劃
執行，經查核結果的報告請詳附件四。

四、其他重大報告事項：無

肆、承認及討論事項：

一、上次會議保留之討論事項：無

二、本次會議預定討論事項：

第一案

案 由：本公司 114 年第 2 季經審計委員會審議之合併財務報表案，謹提請 討論(利害關係人：無)。

說 明：一、本公司 114 年第 2 季關係企業合併資產負債表、合併綜合損益表、合併權益變動表、合併現金流量表等財務報表，業已編製完竣，並先提請審計委員會審核，請參閱附件五。

二、檢附上述表冊提請董事會通過後，將向主管機關申報及公告。

三、謹提請 討論。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

第二案

案 由：審議經審計委員會提送本公司薪工循環內部控制制度及內部稽核制度，提請 討論(利害關係人：無)。

說 明：一、依證券交易法第 14 條規定，上市櫃公司應於章程訂明以年度盈餘提撥一定比率為基層員工調整薪資或分派酬勞。

二、上列基層員工依金管證發字第 1130385442 號函令所訂範圍由公司自行認定，納入內部控制制度薪工循環中並定期評估。

三、依上列規定及本公司目前實際作業，修訂薪工循環內部控制制度及內部稽核制度，修訂後相關資料詳附件六。

四、謹提請 討論及決議。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

第三案

案 由：審議經審計委員會通過之『公司治理實務守則』，提請 討論(利害關係人：無)。

說 明：一、本公司為建立良好的公司治理制度，爰依『上市上櫃公司治理實務守則』及相關法令規定，訂定本公司『公司治理實務守則』，以資遵循。

二、本公司新訂定之『公司治理實務守則』條文詳附件七。

三、謹提請 討論及決議。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

第四案

案 由：審議經審計委員會通過之『永續報告書編製與申報及確信作業程序』，提請討論(利害關係人：無)。

說 明：一、本公司為落實企業永續發展，確保永續報告書編製與申報及確信作業均符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」之規定辦理，特訂定本作業程序以資遵循。

二、本公司永續報告書之編製與申報及確信皆應依本作業程序之規定辦理。

三、本公司新訂定之『永續報告書編製與申報及確信作業程序』相關條文詳附件八。

四、謹提請 討論及決議。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

第五案

案 由：審議本公司新訂之『供應商行為準則』，提請 討論(利害關係人：無)。

說 明：一、本公司為促進供應鏈的永續性與企業責任，特制訂本公司之『供應商行為準則』，作為與供應商建立合作關係的共同行為規範，以資遵循。

二、本公司新訂之『供應商行為準則』條文詳附件九。

三、謹提請 討論及決議。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

第六案

案 由：審議本公司新訂之『環境管理政策』，提請 討論(利害關係人：無)。

說 明：一、由於環境保護與節能減碳已成為企業在追求永續發展的基本要素，本公司積極推動各項環保措施，並制訂『環境管理政策』以達成節約能源、預防及降低環境污染及減少溫室氣體排放..等之目標。

二、本公司新訂之『環境管理政策』詳附件十。

三、謹提請 討論及決議。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

第七案

案 由：審議本公司新訂之『利害關係人溝通機制辦法』，提請 討論(利害關係人：無)。

說 明：一、為提升公司治理透明度、強化與利害關係人間之信任與合作，制訂本利

害關係人溝通機制辦法藉此識別利害關係人、掌握其關注議題，並透過系統化溝通與回應機制，落實永續發展承諾與社會責任。

二、本辦法適用於本公司所有工作單位，並涵蓋所有利害關係人之溝通、資訊揭露、回饋與處理行為。

三、本公司新訂之『利害關係人溝通機制辦法』詳附件十一。

四、謹提請 討論及決議。

決 議：經主席徵詢全體出席董事意見，無異議照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會。

業務報告

2025 年到 7 月底的自結的合併營收為 3,001 萬，其中底片型掃瞄器為 1,767 萬佔比 59%，生物醫學產品出貨 1,234 萬佔比 41%。建材及工程以淨額法認列的營收為新台幣 0 萬元，佔總營收的 0%。

接下來跟各位報告相關業務的進展更新：

- 底片掃瞄器新機種均已上市，目前美國的銷售比預期佳，工廠正想辦法加單生產，歐洲客戶訂單在本月底前也準備陸續出貨，預計底片掃瞄器今年度可望達標。
- GDS：今年日本客戶訂單如期，但工廠產能不足，已在年初加人趕工，目前產能已漸漸增加中，目前業務主力會放在 Glite T8 自有品牌的推廣。
- POCT 快檢：目前這部分的達成率較低，主要還是新產品導入到客戶的時間較預期的來得晚，預計下半年會開始加速。
 - 家用系列新產品 RS PH 已在 5 月正式出貨給印度客戶，RS PH+ 正在與韓國客戶進行客製內容的討論，最近會來台灣做最後的確認。另一家印度客戶已做了螢光機的評估，現正準備討論合作方案。與英國一家公司討論 RS PH/PH+跟他們的新生嬰兒 3 因子快檢試劑合作，預計推廣在東南亞/印度/非洲落後地區。另外與加拿大一家做心血管疾病檢測的公司已完成聯合提案「台加創新研究開發案政府補助專案」的申請，目標為家用心血管疾病監測市場，剛進行完複審面試。
 - 目前接到多家希望我們的 POCT 機台能做到多通量的檢測，方便他們投放到醫院，經討論有個想法可以在現有機台上進行擴充，目前正在評估技術可行性。
- 建材及工程：目前陞發晴川及陞發秀泰 2 個建案的結構已接近完工，接著將進行室內裝修工程，目前均詢價中，預計最快 114 年 Q3 起才開始會有毛利相對較高的室內裝修工程項目。



國泰世紀產物保險股份有限公司

Cathay Century Insurance Co., Ltd.

國泰產物董監事與重要職員責任保險

保單號碼	150114DO01184	續保單號:無
一、要保人	全譜科技股份有限公司	
二、要保人主要聯絡地址	221 新北市汐止區大同路一段 239 號 7 樓	
三、保險期間	自: 民國 114 年 06 月 01 日 至: 民國 115 年 06 月 01 日 以要保人主要聯絡地址所在地 12 時起算。	
四、保險金額 (全年累計總額) 含所有承保事項及擴大承保事項(但另有約定者,不在此限)	US\$1,000,000 (每一賠償請求及全年累計總額)	
五、分項保險金額 (一) 公司僱傭行為賠償責任 (二) 調查費用的保障 (三) 與污染相關的抗辯費用 (四) 危機管理費用	(一) US\$1,000,000.- (二) US\$100,000.- (三) US\$100,000.- (四) US\$50,000.- (保額金額外加於保險金額外)	
六、超額保險的保險金額 非執行董事的超額保障	US\$100,000.- (每一賠償請求及全年累計總額)	
七、自負額 (每一賠償請求) (一) 公司有價證券賠償責任 (二) 公司不當僱傭行為賠償責任 (三) 公司的補償責任	US\$50,000 每一美加地區; US\$25,000.-每一其他地區 US\$50,000 每一美加地區; US\$25,000.-每一其他地區 US\$50,000 每一美加地區; US\$25,000.-每一其他地區	
八、保險費	US\$2,000.-	
九、本公司及其通訊地址	國泰世紀保險股份有限公司 台北市仁愛路四段 296 號	

備註

此中文譯本僅供參考為主,保單效力需以國泰世紀產物股份有限公司所出具之董監事與重要職員責任保險英文保單為主

附件三

工作項目	預訂完成時間	目前進度
1. 訂定設置專(兼)職單位、專(兼)職人員人數及其職掌範圍	114 年 12 月 31 日	已提前於 114 年 3 月 7 日設置「ESG 永續發展推動小組」負責此工作項目。
2. 訂定盤查規劃	115 年 06 月 30 日	已提前於 114 年 6 月 30 日完成。
3. 訂定查證規劃	116 年 12 月 31 日	未完成

附件四

編號	稽核項目	預定稽核期間	實際稽核起訖日期	稽核報告		內部控制缺失及異常事項	應行處理措施或改善計劃
				日期	編號		
11415	IAM-112 子公司監督及管理	114/05/05~114/05/09	114/05/05~114/05/09	114/05/09	11415	無重大異常缺失之情形	無
11416	IAI-103 衍生性商品交易作業	114/05/12~114/05/16	114/05/12~114/05/16	114/05/16	11416	無重大異常缺失之情形	無
11417	IAP-105 採購付款作業	114/05/19~114/05/23	114/05/19~114/05/23	114/05/23	11417	查核範圍內發現缺失①有 1 份請購單主管未簽核、②113 年度採購變更單有 3 份尚未歸檔及③114 年 1 月~3 月原料請購單及採購單歸檔未整 理，其他並未發現與本公司之內稽及內控制度有重大不符的情形。	①請購單各級主管及人員應確實審核，採購人員下單時亦應檢核請購單主管欄位是否簽核，若未完備應將之退回申 請者。 ②113 年度採購變更單請盡速歸檔。 ③主因是人員異動，故單據歸檔尚未整理，建議安排人員及時支援整理 114 年 1 月~3 月原料請購單及採購單依月日單據號碼排序並檢核是否重號或缺號，並於一個月內將其統整歸檔。
11418	IAL-114 會計憑證作業	114/05/26~114/05/29	114/05/26~114/05/29	114/05/29	11418	無重大異常缺失之情形	無
11419	IAM-111 財務報表編製流程	114/06/02~114/06/06	114/06/02~114/06/06	114/06/06	11419	無重大異常缺失之情形	無
11420	IAI-103 衍生性商品交易作業	114/06/09~114/06/13	114/06/09~114/06/13	114/06/13	11420	無重大異常缺失之情形	無
11421	IAM-109 背書保證作業	114/06/16~114/06/20	114/06/16~114/06/20	114/06/20	11421	無重大異常缺失之情形	無
11422	IAM-107 資金貸與他人作業	114/06/23~114/06/27	114/06/23~114/06/27	114/06/27	11422	無重大異常缺失之情形	無
11417A	IAP-105 採購付款作業追蹤	114/06/23~114/06/27	114/06/23~114/06/27	114/06/27	11417A	查核範圍內發現缺失①有 1 份請購單主管未簽核、②113 年度採購變更單有 3 份尚未歸檔及③114 年 1 月~3 月原	缺失情形已按改善對策進行改善。 ①請購單號： 312-11403140003 主管已補簽

編號	稽核項目	預定稽核期間	實際稽核起訖日期	稽核報告		內部控制缺失及異常事項	應行處理措施或改善計劃
				日期	編號		
						料請購單及採購單歸檔未整核。 理，其他並未發現與本公司 之內稽及內控制度有重大不 符的情形。 ②113 年度缺失之採購變更單 已於 114/5/31 歸檔。 ③全查 114/1 月原料請購單 及 114/4 月原料採購單皆已 排序整理且無重號或缺號。	
11423	IAM-117 會計專業判斷程序、 會計政策與估計變動之流程	114/07/01~114/07/04	114/07/01~114/07/04	114/07/04	11423	無重大異常缺失之情形	無
11424	IAM-110 關係人交易之管理	114/07/07~114/07/11	114/07/07~114/07/11	114/07/11	11424	無重大異常缺失之情形	無
11425	IAI-103 衍生性商品交易作業	114/07/14~114/07/18	114/07/14~114/07/18	114/07/18	11425	無重大異常缺失之情形	無
11426	IAS-106 銷貨應收帳款作業	114/07/21~114/07/25	114/07/21~114/07/25	114/07/25	11426	無重大異常缺失之情形	無
11427	IAM-114 內部重大資訊處理暨 防範內線交易之管理	114/07/28~114/07/31	114/07/28~114/07/31	114/07/31	11427	無重大異常缺失之情形	無

全瑞科技股份有限公司及子公司

合併資產負債表

民國 114 年 6 月 30 日暨 113 年 12 月 31 日及 6 月 30 日

單位：新台幣仟元

代 碼	資 產	114 年 6 月 30 日	113 年 12 月 31 日	113 年 6 月 30 日	114 年 6 月 30 日	113 年 12 月 31 日	113 年 6 月 30 日
		金 額	%	金 額	%	金 額	%
1100	現金及約當現金（附註六）	\$ 64,598	16	\$ 61,821	15	\$ 91,300	22
1136	按攤銷後成本衡量之金融資產－流動	27,691	7	27,546	7	10,636	3
1170	應收帳款（附註九及二二）	2,897	1	2,335	1	2,201	1
1210	其他應收款－關係人（附註九及二八）	76	-	3,240	1	1,414	-
130X	存貨（附註十）	34,759	8	40,634	10	5,549	2
1470	其他流動資產（附註十五）	1,100	-	1,389	-	12,005	3
11XX	流動資產總計	131,121	32	136,965	33	123,988	31
1517	非流動資產						
	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金						
	融資產－非流動（附註七）	19,200	5	19,200	5	26,827	7
1600	不動產、廠房及設備（附註十二及二	223,909	55	225,092	54	1,989	-
1760	投資性不動產（附註十三及二九）	10,769	3	10,952	3	489	-
1780	無形資產（附註十四）	52	-	33	-	-	-
1840	遞延所得稅資產（附註四）	18,098	4	19,782	5	-	-
1900	其他非流動資產（附註十五及二十）	6,045	1	2,310	-	197	-
15XX	非流動資產總計	278,073	68	277,369	67	29,502	7
	負債總計					153,490	38
1XXX	資 產 總 計	\$ 409,194	100	\$ 414,334	100	\$ 414,334	100
	負債及權益總計					\$ 414,334	100
	歸屬於本公司業主之權益（附註二一）						
	股本						
	普通股股本	3110				260,000	63
	資本公積	3200				39,971	9
	保留盈餘						
	法定盈餘公積	3310				15,528	4
	特別盈餘公積	3320				703	-
	待彌補虧損	3350				(53,340)	(13)
	保留盈餘總計	3300				(54,889)	(14)
	其他權益	3400				10,622	3
	權益總計	3XXX				255,704	62
	負債及權益總計					\$ 414,334	100
						\$ 412,115	100

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

董事長：高偉超

經理人：曾治元

會計主管：陳素花

全譜科技股份有限公司及子公司

合併綜合損益表

民國 114 年及 113 年 4 月 1 日至 6 月 30 日以及 114 年及 113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日

單位：新台幣仟元，惟
每股虧損為元

代 碼		114年4月1日至6月30日		113年4月1日至6月30日		114年1月1日至6月30日		113年1月1日至6月30日	
		金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
4100	銷貨收入(附註二二及二八)	\$ 8,843	100	\$ 12,937	100	\$ 26,813	100	\$ 21,572	100
5110	銷貨成本(附註十及二三)	(6,023)	(68)	(8,352)	(65)	(16,188)	(60)	(13,173)	(61)
5900	營業毛利	2,820	32	4,585	35	10,625	40	8,399	39
	營業費用(附註二三)								
6100	推銷費用	(1,714)	(20)	(2,099)	(16)	(4,287)	(16)	(4,337)	(20)
6200	管理費用	(5,664)	(64)	(5,726)	(44)	(11,537)	(43)	(11,203)	(52)
6300	研究發展費用	(1,094)	(12)	(4,452)	(35)	(3,519)	(13)	(7,336)	(34)
6000	營業費用合計	(8,472)	(96)	(12,277)	(95)	(19,343)	(72)	(22,876)	(106)
6900	營業淨損	(5,652)	(64)	(7,692)	(60)	(8,718)	(32)	(14,477)	(67)
	營業外收入及支出								
7100	利息收入(附註二三)	593	7	381	3	1,193	4	737	3
7010	其他收入(附註二三及二八)	395	4	377	3	790	3	754	4
7020	其他利益及損失(附註二三)	(11,685)	(132)	1,006	8	(9,800)	(36)	3,880	18
7050	財務成本(附註二三)	(643)	(7)	(458)	(4)	(1,245)	(5)	(978)	(5)
7000	營業外收入及支出合計	(11,340)	(128)	1,306	10	(9,062)	(34)	4,393	20
7900	稅前淨損	(16,992)	(192)	(6,386)	(50)	(17,780)	(66)	(10,084)	(47)
7950	所得稅費用(附註四及二四)	-	-	(26)	-	-	-	(26)	-
8200	本期淨損	(16,992)	(192)	(6,412)	(50)	(17,780)	(66)	(10,110)	(47)
	其他綜合損益								
8360	後續可能重分類至損益之項目：								
8361	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	(1,545)	(18)	239	2	(1,382)	(5)	3,066	14
8300	本期其他綜合損益	(1,545)	(18)	239	2	(1,382)	(5)	3,066	14
8500	本期綜合損益總額	(\$ 18,537)	(210)	(\$ 6,173)	(48)	(\$ 19,162)	(71)	(\$ 7,044)	(33)
	每股虧損(附註二五)								
9710	來自繼續營業單位基本	(\$ 0.65)		(\$ 0.25)		(\$ 0.68)		(\$ 0.40)	
9810	稀釋	(\$ 0.65)		(\$ 0.25)		(\$ 0.68)		(\$ 0.40)	

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

董事長：高偉超

經理人：曾治元

會計主管：陳素花

全譜科技股份有限公司及子公司

合併權益變動表

民國 114 年及 113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日

單位：新台幣仟元

代碼	歸屬	於	本	公	司	業	主	之			權	益					
								其	他	權							
													益				
股	股	金	額	資	本	公	積	保	留	盈	餘	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現損益	權	益	總	額
A1	113 年 1 月 1 日餘額	22,630	\$ 226,300	\$ 1,958	\$ 15,528	\$ 703	待彌補虧損	(\$ 33,459)	(\$ 1,069)	\$ 12,200	\$ 222,161						
D1	113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日淨損	-	-	-	-	-	(10,110)	-	-	-	(10,110)						
D3	113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日其他綜合損益	-	-	-	-	-	-	3,066	-	-	3,066						
D5	113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日綜合損益總額	-	-	-	-	-	(10,110)	3,066	-	-	(7,044)						
E1	現金增資	3,370	33,700	38,013	-	-	-	-	-	-	71,713						
Z1	113 年 6 月 30 日餘額	26,000	\$ 260,000	\$ 39,971	\$ 15,528	\$ 703	盈餘	(\$ 43,569)	\$ 1,997	\$ 12,200	\$ 286,830						
A1	114 年 1 月 1 日餘額	26,000	\$ 260,000	\$ 39,971	\$ 15,528	\$ 703	盈餘	(\$ 53,340)	(\$ 196)	\$ 12,200	\$ 274,866						
D1	114 年 1 月 1 日至 6 月 30 日淨損	-	-	-	-	-	(17,780)	-	-	-	(17,780)						
D3	114 年 1 月 1 日至 6 月 30 日其他綜合損益	-	-	-	-	-	-	-	(1,382)	-	(1,382)						
D5	114 年 1 月 1 日至 6 月 30 日綜合損益總額	-	-	-	-	-	(17,780)	(1,382)	-	-	(19,162)						
E1	現金增資	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
Z1	114 年 6 月 30 日餘額	26,000	\$ 260,000	\$ 39,971	\$ 15,528	\$ 703	盈餘	(\$ 71,120)	(\$ 1,578)	\$ 12,200	\$ 255,704						

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

董事長：高偉超

經理人：曾治元

會計主管：陳素花

全譜科技股份有限公司及子公司

合併現金流量表

民國 114 年及 113 年 1 月 1 日至 6 月 30 日

單位：新台幣仟元

代 碼		114年1月1日 至6月30日	113年1月1日 至6月30日
	營業活動之現金流量		
A10000	本期稅前淨損	(\$ 17,780)	(\$ 10,084)
A20010	收益費損項目：		
A20100	折舊費用	1,799	1,916
A20200	攤銷費用	36	41
A20900	財務成本	1,245	978
A21200	利息收入	(1,193)	(737)
A24100	外幣兌換淨損失（利益）	10,086	(3,877)
A30000	營業資產及負債之淨變動數		
A31150	應收帳款	(577)	(239)
A31190	其他應收款－關係人	3,164	(2,066)
A31200	存 貨	5,875	2,318
A31240	其他流動資產	482	1,964
A32125	合約負債	3,458	2,292
A32130	應付票據	710	(224)
A32150	應付帳款	(887)	(818)
A32180	其他應付款	(4,773)	(1,994)
A32200	負債準備	473	98
A32230	其他流動負債	180	(13)
A33000	營運產生之淨現金流入（流出）	2,298	(10,445)
A33100	收取之利息	1,033	737
A33300	支付之利息	(1,245)	(978)
A33500	支付之所得稅	(33)	(26)
AAAA	營業活動之淨現金流入（流出）	2,053	(10,712)
	投資活動之現金流量		
B00040	取得按攤銷後成本衡量之金融資產	(3,176)	-
B02700	購置不動產、廠房及設備	(1,056)	(80)
B03700	存出保證金減少（增加）	39	(292)
B04500	購置無形資產	(55)	(59)
B06700	其他非流動資產增加	(3,774)	-
BBBB	投資活動之淨現金流出	(8,022)	(431)

（接次頁）

(承前頁)

代 碼		114年1月1日 至6月30日	113年1月1日 至6月30日
	籌資活動之現金流量		
C00100	短期借款增加	\$ 76,000	\$ 81,400
C00200	短期借款減少	(54,600)	(121,100)
C01700	償還長期借款	(5,916)	(7,096)
C04600	現金增資	<u>-</u>	<u>71,713</u>
CCCC	籌資活動之淨現金流入	<u>15,484</u>	<u>24,917</u>
DDDD	匯率變動對現金及約當現金之影響	(<u>6,738</u>)	<u>1,776</u>
EEEE	現金及約當現金淨增加	2,777	15,550
E00100	期初現金及約當現金餘額	<u>61,821</u>	<u>37,068</u>
E00200	期末現金及約當現金餘額	<u>\$ 64,598</u>	<u>\$ 52,618</u>

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

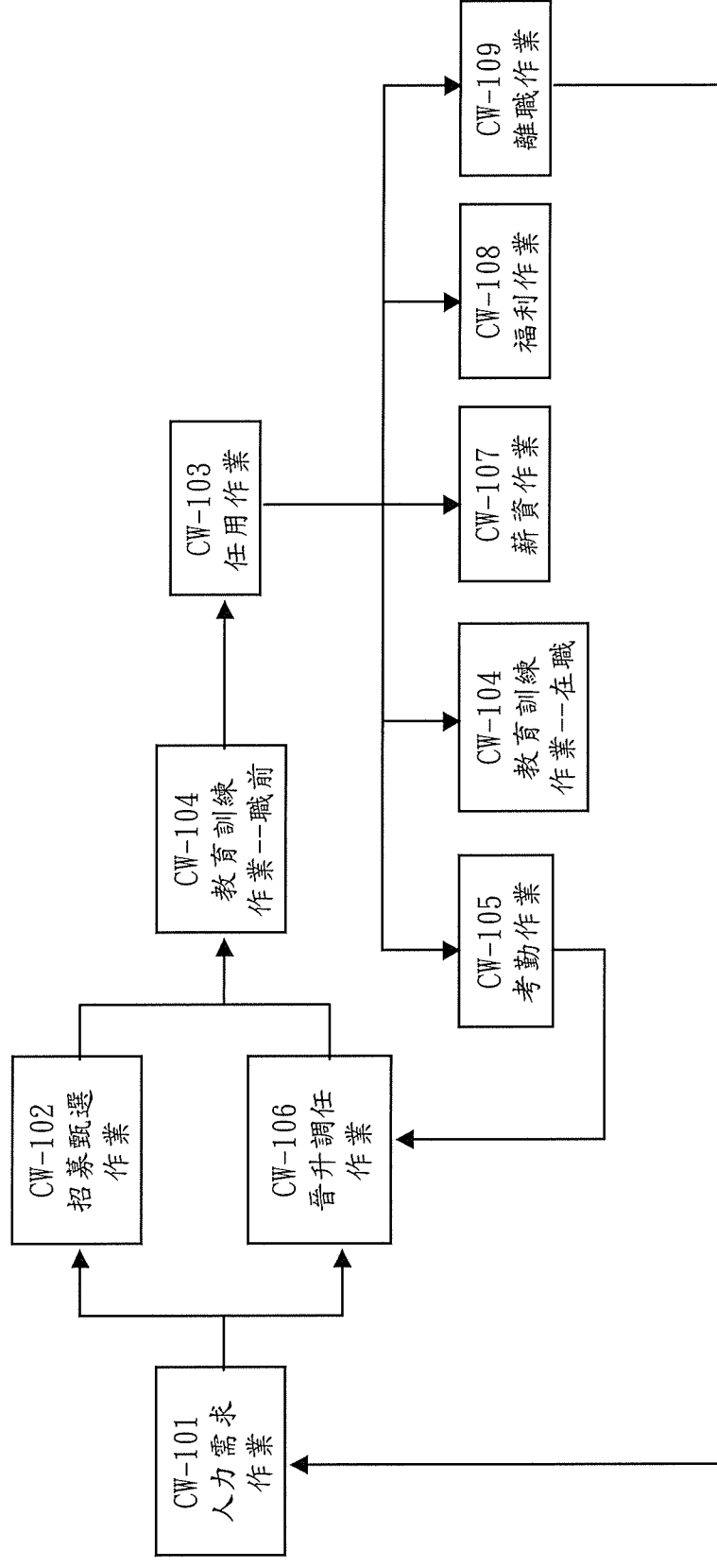
董事長：高偉超

經理人：曾治元

會計主管：陳素花

參、薪工循環 CW-100

參、薪工循環流程圖 CW-100



內部控制制度目錄

參、薪工循環	CW-100	01
一、循環流程圖		02
二、各作業流程圖及作業說明		
人力需求作業	CW-101	04
招募甄選作業	CW-102	05
任用作業	CW-103	06
教育訓練作業	CW-104	07
考勤作業	CW-105	09
晉升調任作業	CW-106	10
薪資作業	CW-107	11
福利作業	CW-108	13
離職作業	CW-109	14

參、薪工循環 CW-100	實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編 號	作 業 程 序	及 控 制 重 點	依 據 資 料
CW-101	人力需求作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位應於每年 10 月底前針對下年度營運目標，檢討現有人力運用，估計未來所需人力，擬訂下年度人力需求計畫，由<u>管理部</u>彙整後，呈總經<u>理/董事長</u>核准後實施。 2. 各單位需增補人員時，應填寫「用人需求申請單」，由單位權責主管核准再呈總經<u>理/董事長</u>簽核後轉交<u>管理部</u>。 3. <u>管理部</u>依各單位人力需求，進行評估審核工作，決定徵募方式，並請相關權責主管裁示後，彙總辦理增補作業。 4. 人力資源規範應具全面性，需考量升遷、教育、訓練、薪資、激勵及福利等項目。 5. 必要時公司應針對個別員工之能力、個性等特性給予適當之安排規劃，使員工對公司產生認同感。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所需增補人員之條件、資格，是否符合實際需要。 2. 人員需求申請程序是否依核決權限簽核。 3. 人力資源規劃是否考慮達到所需可用人力之前置時間。 4. 人力資源規劃應避免公司出現冗員之情形。 	使用表單： 用人需求申請單

參、薪工循環 CW-100		實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目	作 業 程 序	及 控 制 重 點	依 據 資 料
CW-102	招募甄選作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>管理部</u>彙總各單位之「用人需求申請單」，決定徵募之方式及時間後，便進行徵募所需人員。 2. <u>管理部</u>將應徵資料轉與用人需求單位，由其過濾篩選，並通知審核合格者面談。 3. 用人需求單位將經面談後決定錄用之人員資料連同「晤談記錄表」、「新進人員錄用核薪單」等資料經用人單位權責主管核准後交予<u>管理部</u>，由<u>管理部</u>再呈<u>總經理</u>及<u>董事長</u>簽核後即寄發報到通知及「聘任通知書」給錄用人員。 4. 新進人員辦理報到手續時，應繳交「報到程序單」上相關文件，<u>管理部</u>應核對各項證件，將人事資料 KEYIN 系統後書面資料妥善存檔，以利後續薪資發放作業。 5. 必要時得函詢或電話詢問應徵者過去服務單位主管之意見。 6. 面談時應坦承相對，並避免給予規定外之承諾。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招募之方式是否適當。 2. 核薪是否依規定辦理。 3. <u>新進人員</u>之人事資料是否依規定繳交及建立且妥善存檔。 	<p>依據辦法： 招募任用管理辦法</p> <p>使用表單： 晤談記錄表 新進人員錄用核薪單 聘任通知書</p>	

參、薪工循環 CW-100	實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編 號	作 業 程 序	及 控 制 重 點	依 據 資 料
CW-103	任用作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新進人員依通知時間向<u>管理部</u>辦理報到手續，報到時應繳交相關人事資料及填寫相關規定資料交由<u>管理部</u>人員建檔及存查。 2. 除因正當事由經核准外，逾期未報到者，則取消其錄用資格。 3. 新進人員到職日以正式上班日為基準。 4. 凡職務本身須具備良好操守或涉及財務經手人員，得由用人單位或人事單位實施必要之安全調查。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否按規定辦妥一切手續並建立員工基本資料檔。 2. 員工基本資料檔是否包含核准之「<u>用人需求申請單</u>」、「<u>晤談記錄表</u>」、「<u>新進人員錄用核薪單</u>、<u>聘任通知書</u>及「<u>報到程序單</u>」上所列之文件。 	<p>依據辦法：</p> <p>招募任用管理辦法</p> <p>使用表單：</p> <p><u>用人需求申請單</u></p> <p><u>晤談記錄表</u></p> <p><u>新進人員錄用核薪單</u></p> <p><u>聘任通知書</u></p> <p><u>報到程序單</u></p>

參、薪工循環 CW-100		實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版次：3.0
編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料	
CW-104	教育訓練作業	依據辦法： 員工教育訓練程序 使用表單： 在職進修申請表 員工訓練記錄表 受訓後建議事項 訓練簽到表		
<div>一、作業程序：</div> <div>1. 配合預算作業之需要，各部門主管依年度計劃編列該部門之教育訓練費用，一併連同部門之年度預算交由管理部彙總，經呈總經理/董事長核准後施行。</div> <div>2. 訓練之類別分為新進人員、在職人員兩類。</div> <div>2.1 新進人員訓練為新進人員應具備之基本知識，由用人單位負責說明工作內容，<u>管理部</u>負責介紹工作環境及相關規定。</div> <div>2.2 在職人員訓練為擔任該職務應具備之管理知識及其他相關知識，分為內部及外部訓練。</div> <div>2.2.1 各項內部在職訓練實施係由各單位依需求提出及辦理，並提供給<u>管理部</u>課程內容、上課日期及需參加受訓之名單，由<u>管理部</u>人員統一負責寄發上課通知，被通知受訓學員應準時參加並簽到，以為到課之依據，<u>管理部</u>並將個人訓練記錄登錄於個人「員工訓練紀錄表」，如因故無法到課者應向<u>管理部</u>報備。</div> <div>2.2.2 因工作上或主管機關要求之需要，各單位主管得視需要進行員工外部訓練，並填寫「在職進修申請表」檢附受訓課程資料送<u>管理部</u>審核，呈權責主管核准後實施。</div> <div>2.2.3 <u>管理部</u>於接獲外界寄來之相關教育訓練資料，若有適當之課程斟酌其適用性得知相關部門參考。</div> <div>3. 教育訓練資料應彙整檔案，以備投資抵減之用。</div> <div>4. 教育訓練實施之成效，應予以分析評估。</div>				

參、薪工循環 CW-100	實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版次：3.0
編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CW-104	教育訓練作業	<p>5. <u>外部受訓人員於結訓後，應提交「受訓後建議事項」或心得報告或結業證書或進行發表開課，經單位主管核閱並經權責主管簽核後，送<u>管理部</u>審核後存檔。</u></p> <p>6. <u>管理人員對受訓人員之表現應與以指導及協助。</u></p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>訓練課程之安排是否參考受訓人的需要及公司政策。</u> 2. <u>教育訓練課程之設計與安排是否適當。</u> 3. <u>已實施之教育訓練，是否符合核准程序之規定。</u> 4. <u>外訓人員否依規定提出申請並經核准。</u> 5. <u>外訓人員結訓後是否依規定繳交相關文件。</u> 6. <u>是否備妥辦理投資抵減有關之證明文件。</u> 7. <u>員工訓練是否完整記載於員工訓練紀錄表。</u> 	

參、薪工循環 CW-100		實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目	作業程序	及 控 制 重 點	依 據 資 料
CW-105	考勤作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出勤 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 遲到、早退等應依員工請假管理辦法處理。 1.2 出差須依員工國內外出差管理辦法辦理相關手續。 1.3 加班應填具「加班申請單」，依核決權限主管簽核。 2. 請假 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 請假應依請假管理辦法之規定辦理，於事前填寫「請假卡」並覓妥職務代理人，經主管核准後始得休假，無法事前填寫請假卡者，於上班時應立即補填假卡送至主管簽核。 2.2 請假應依員工請假管理辦法之規定核算薪資。 3. 考核 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 員工表現之考核應依員工績效考核作業辦法辦理。 3.2 績效評估之目的係為協助人力資源政策之制定及員工發展。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假、加班是否依規定辦法事前申請及簽核。 2. 請假、加班是否依規定核算薪資。 3. 加班時數是否符合法令規定時數。 4. 婚、喪、產、特別休假是否依規定給假。 5. 特別休假未休之處理是否依規定辦理。 6. 出差是否依規定辦理。 7. 員工考核是否依規定辦理。 		<p>依據辦法：</p> <p>員工考勤及刷卡管理辦法。</p> <p>員工請假管理辦法。</p> <p>員工國內外出差管理辦法。</p> <p>工作規則</p> <p>員工績效考核作業辦法</p> <p>使用表單：</p> <p>加班申請單</p> <p>請假卡</p>

參、薪工循環 CW-100	實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編 號	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料	
CW-106	晉升調任作業	依據辦法： 使用表單： <u>晉升代理推薦表</u> <u>員工異動申請單</u> <u>薪資異動申請單</u>	
<div>一、作業程序：<div>1. 晉升<div>1.1 各單位主管依員工平日表現，經考核有晉升之必要時，應填具「<u>晉升代理推薦表</u>」經該單位權責主管核准後，再呈總經理/董事長核准後轉至<u>管理部</u>，由<u>管理部</u>進行晉升相關人事異動之處理，必要時由<u>管理部</u>發佈人事異動公告。<div>1.2 員工有離職、退休、晉升或其他人事資料異動時，<u>管理部</u>應依<u>簽核過之異動資料</u>隨時更新相關人事資料。</div></div></div><div>2. 調任<div>2.1 若為工作需要或與原職務不合宜，各單位主管可辦理人員遷調。<div>2.2 由調出與調入單位協商後，由申請單位填具「<u>員工異動申請單</u>」，經相關權限主管及呈總經理簽核後轉至<u>管理部</u>，由其辦理變更人事資料。</div></div></div><div>3. <u>調薪</u>：<div>3.1 若員工因上列晉升或調任致有調整薪資之必要時應填寫「<u>薪資異動申請單</u>」，經權責主管核准後生效。</div></div><div>二、控制重點：<div>1. <u>異動資料是否經核准</u>。<div>2. 對異動後之工作是否能勝任。<div>3. <u>管理部門是否據以變更相關人事資料</u>。<div>4. <u>薪資異動是否依規定辦理</u>。</div></div></div></div></div></div>			

參、薪工循環 CW-100		實施日期：89 年 1 月 1 日		修訂日期：114 年 08 月 07 日		版 次：3.0		
編 號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料					
CW-107	薪資作業 --薪資計算及代扣款項	<div>一、作業程序：<div>1.新進人員之薪資由權責主管於「新進人員錄用核薪單」送呈簽核敘薪，轉呈總經理/董事長核准。</div><div>2.薪資異動作業由各部門主管擬定「薪資異動申請單」，轉呈總經理/董事長核定後，交予<u>管理部</u>據以變動調薪。</div><div>3.由各部門人員於加班發生前，填寫「加班申請單」，經權責主管簽核後進行加班作業，加班單於月底交予<u>管理部</u>計薪人員，依加班管理辦法核算加班費。</div><div>4.依員工人事資料卡之核薪、津貼、加班費、出勤記錄、代扣款等計算，編製「員工薪資冊」，交由權責主管簽核後始發放薪資。</div><div>5.依勞工保險及全民健康保險投保金額代扣保險費。</div><div>6.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。</div><div>7.有關福利金等各項扣款，應依規定扣除。</div></div> <div>二、控制重點：<div>1.本薪及職務津貼是否依核定之薪資計算。</div><div>2.加班是否事前經權責主管簽核。</div><div>3.加班費是否依規定計算。</div><div>4.遲到、早退、請假、曠職等是否依規定扣薪。</div><div>5.權責主管簽核薪資，是否作成記錄以為憑據。</div><div>6.代扣款項是否依規定扣款。</div></div>					依據辦法： 員工考核及刷卡管理辦法 員工請假管理辦法 工作規則 使用表單： 新進人員錄用核薪單 薪資異動申請單 員工薪資冊 加班申請單	

參、薪工循環 CW-100	實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版次：3.0
編號	作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料
CW-107	薪資作業 --薪資發放	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資按公司規定日期發給，發放日遇假日則提早發放。 2. 管理部應按月計算薪資並編製「員工薪資冊」，經人事主管及財會主管簽核後，以進行薪資發放作業。 3. 為響應無紙化作業，管理部依各員工需求決定是否列印「員工薪資條」，若員工對薪資內容有疑慮，可要求列印或查詢其個人薪資內容。 4. 管理部將薪資資料匯入銀行系統，由權責主管依薪資清冊核對無誤後進行銀行薪資資料放行以發放薪資。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工薪資冊計算是否正確。 2. 薪資是否按月發放。 3. 薪資發放相關文件是否按月留存。 	使用表單： 員工薪資冊

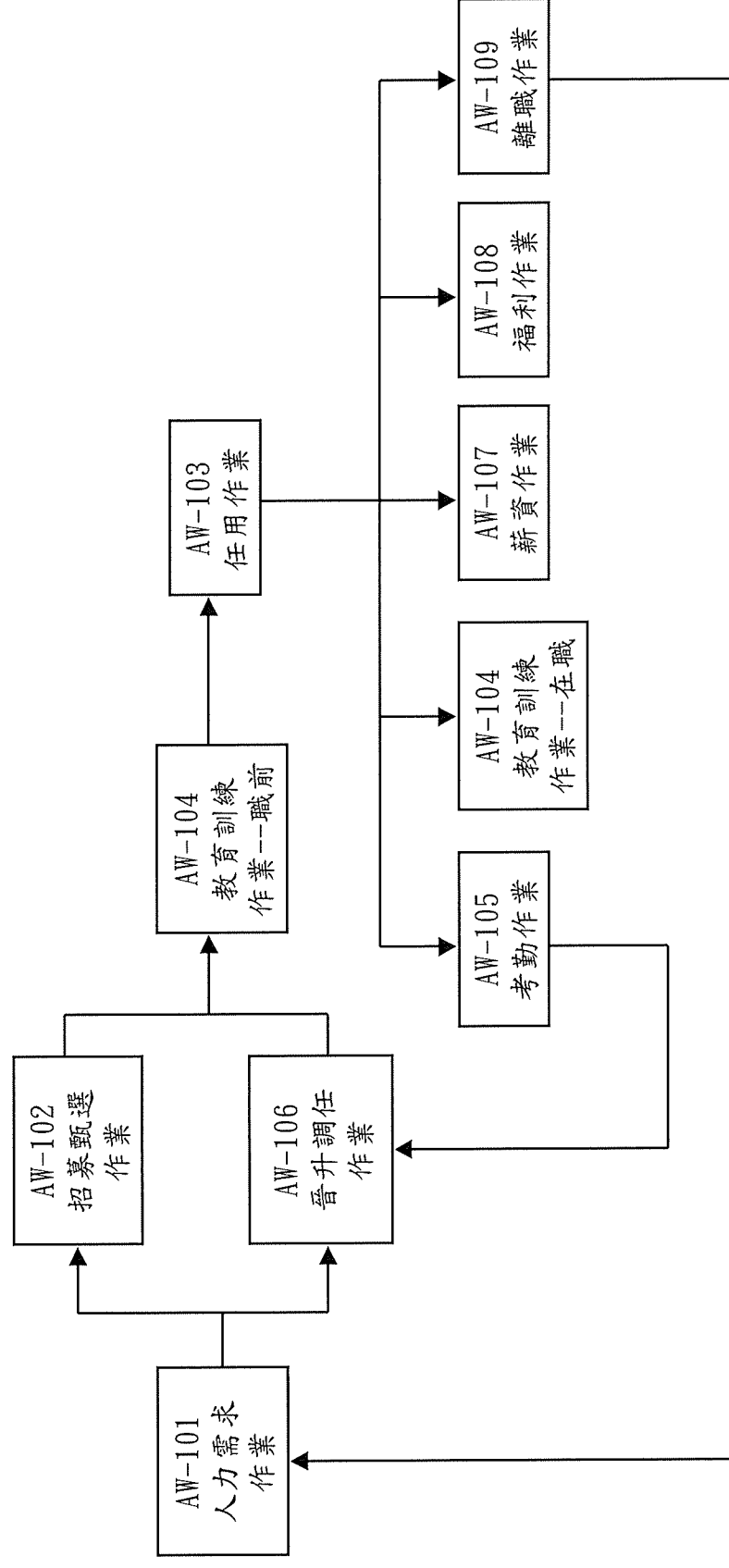
參、薪工循環 CW-100		實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料	
CW-108	福利作業	<p>一、作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據公司政策及相關法令，成立職工福利委員會。 2. 由職工福利委員會制定職工福利辦法及組織規章。 3. 依職工福利辦法，推動及督導各項福利措施。 4. 依職工福利辦法每月提撥職工福利金，由職工福利委員會保管及動支，並負責記錄帳冊備查。 5. 依公司章程及相關法令規定，公司年度如有獲利，應提撥 5%-20% 為員工酬勞，本項員工酬勞數額之 20% 應為基層員工分配酬勞。 6. 所謂『基層員工』是指非屬經理人且薪資水準低於一定金額者，本公司所謂『一定金額』是依『中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法』中定義之基層員工薪資水準，每年依該辦法之薪資水準金額變動而隨之異動。 <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 福利工作有無確實依規定執行。 2. 福利金收支、帳務是否控制良好。 3. 各項福利項目是否符合員工需求。 4. 各項活動之員工參與度是否不足。 5. 是否依章程規定，年度盈餘提撥一定比率為基層員工分派酬勞。 6. 基層員工範圍是否符合法令及公司章程規定。 		

參、薪工循環 CW-100		實施日期：89 年 1 月 1 日		修訂日期：114 年 08 月 07 日		版 次：3.0	
編 號	作 業 項 目	作 業 程 序	及 控 制 重 點	依 據 資 料			
CW-109	離職作業	一、作業程序：		依據辦法：			
		1. 員工因離職須離開現職時，應依離職管理辦法規定，由離職員工提出「離職申請書」，經核決權限主管簽核後，轉交 <u>管理部</u> 留存及辦理後續人員異動相關作業，單位主管應於期限內辦理人員離職相關移交作業。		離職管理辦法			
		2. 員工辭職填「離職申請單」時，應依有關辭職預告之相關規定辦理，及經各相關主管核准。		使用表單：			
		3. 資遣應按規定之預告日通知員工，並按規定計薪。		離職申請單			
		4. 留職停薪之申請，由申請人填具「留職停薪申請單」，依離職管理辦法辦理，並由單位主管簽核送 <u>管理部</u> 會簽後，呈請總經理/ <u>董事長</u> 核准。		工作移交單			
		5. 停職屆滿前半月，應填寫「復職申請單」經權責主管簽核過方可復職，逾期未申請復職者視為在職之最後工作日為正式離職日。		留職停薪申請單			
		6. 心神喪失或身體殘廢而命令退休者，如係因執行公務所致，須依規定計發退休金。		復職申請單			
		7. 員工有辭職、資遣、留職停薪及退休等情況時，員工應將原工作範圍、 <u>保管財產</u> 等列表，以辦理移交手續，並依「工作移交單」上所列項目逐一交接。					
		8. 有上列情形者，員工薪資及給付須迄離職手續及工作移交完成後，始能於次月發薪日領取薪資。					

參、薪工循環 CW-100	實施日期：89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編 號	作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料	
CW-109	<p>離職作業</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 離職是否於規定日前提出離職申請單，經權責主管簽核。 2. 離職人員是否於期限內填妥工作移交單，經接交人及權責主管接交及核准後，使為辦妥移交手續。 3. 離職核准及辦妥工作移交手續後，管理部是否依據進行人事資料變更。 4. 離職員工薪資是否依規定計發。 5. 員工停薪日期與薪資清冊計算之停薪日期是否一致。 6. 退休金基數，是否依規定之最高總數之基數為限。 		

參、薪工循環 AW-100

參、薪工循環流程圖 AW-100



內部稽核制度目錄

參、薪工循環	AW-100	01
一、循環流程圖		02
二、各作業流程圖及作業說明		
人力需求作業	AW-101	04
招募甄選作業	AW-102	05
任用作業	AW-103	06
教育訓練作業	AW-104	07
考勤作業	AW-105	08
晉升調任作業	AW-106	09
薪資作業	AW-107	10
福利作業	AW-108	12
離職作業	AW-109	13

參、薪工循環 AW-100		實施日期：		89 年 1 月 1 日		修訂日期：114 年 08 月 07 日		版 次：3.0	
編號	作業項目及目的	作業週期	作 業 程 序	及 稽 核	重 點	依 據	資 料		
AW-101	人力需求作業稽核目的： 查核各單位是否確實因人力不足而提出需求申請。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 查核人員任用前，需求單位是否確實提出「用人需求申請單」。 1.2 查核用人單位是否有提供需增補人員應具備條件。 1.3 查核所增補之人員是否符合需求條件。 2. 稽核重點： 2.1 所需增補人員之條件、資格，是否與實際需求相符。 2.2 人員需求申請程序是否依核決權限簽核。 2.3 人力資源規劃是否考慮達到所需用人加前之前置時間。 <u>2.4 人力資源規劃應避免公司出現冗員之情形。</u>					使用表單： 用人需求申請單	

參、薪工循環 AW-100		實施日期：	89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作 業 程 序	核 稽	依 據 資 料
AW-102	招募甄選作業稽核 目的： 查核招募甄選作業有無缺失。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 查核對外招募是否依需求不同而採取適當之方式。 1.2 查核錄用人員是否均經面談程序。 1.3 查核「新進人員錄用核薪單」，錄用人員之薪資是否依規定經權責主管簽核。 2. 稽核重點： 2.1 招募之方式是否適當。 2.2 核薪是否依規定辦理。 2.3 新進人員之人事資料是否依規定繳交及建立且妥善存檔。		依據辦法： 招募任用管理辦法 使用表單： <u>晤談記錄表</u> <u>新進人員錄用核薪單</u> <u>聘任通知書</u>

參、薪工循環 AW-100		實施日期：		89 年 1 月 1 日		修訂日期：114 年 08 月 07 日		版 次：3.0	
編號	作業項目及目的	作業週期	作 業 程 序	稽 核	重 點	依 據	資 料		
AW-103	任用作業稽核目的： 查核人員任用之方式是否符合規定。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 查核新進人員依規定應繳交之各項證件，是否均於規定內繳齊並由管理部存檔。 1.2 經管財務人員是否均經適當評估其行為操守或實施必要之安全調查。 2. 稽核重點： 2.1 是否按規定辦妥一切手續並建立員工基本資料檔。 2.2 員工基本資料檔是否包含核准之「用人需求申請單」、「晤談記錄表」、「新進人員錄用核薪單、聘任通知書及「報到程序單」上所列之文件。			依據辦法： 招募任用管理辦法 使用表單： 用人需求申請單 晤談記錄表 新進人員錄用核薪單 聘任通知書 報到程序單			

參、薪工循環 AW-100		實施日期：	89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版次：3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序	核重點	依據資料
AW-104	教育訓練作業稽核目的： 瞭解其適切性。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 教育訓練是否依各部門提出經總經理簽核之「年度教育訓練計劃表」進行。 1.2 員工派外受訓前，是否填寫「在職進修申請表」，並依規定簽核。 1.3 各部門是否將 <u>內訓</u> 受訓人員於訓練期間之講義、書籍、教材等有關資料歸檔管理。 1.4 受訓人員於結訓後是否填寫「受訓後建議事項」及心得報告或繳交結業證書，經單位主管核閱並經權責主管簽核後，送交 <u>管理部</u> 存檔。 2. 稽核重點： 2.1 訓練課程之安排是否考慮受訓人之工作需要及公司政策。 2.2 <u>教育訓練課程之設計與安排是否適當。</u> 2.3 已實施之教育訓練是否符合核准程序之規定。 2.4 外訓人員否依規定提出申請並經核准。 2.5 外訓人員結訓後是否依規定繳交相關文件。 2.6 是否備妥辦理投資抵減有關之證明文件。 2.7 <u>員工訓練是否完整紀錄載於員工訓練紀錄表。</u>	依據辦法： 員工教育訓練程序 使用表單： 在職進修申請表 員工訓練記錄表 受訓後建議事項 訓練簽到表	

參、薪工循環 AW-100		實施日期：	89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作 業 程 序	核 重 點	依 據 資 料
AW-105	考勤作業稽核目的： 瞭解各項請假手續是否齊全且合乎規定。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 查核打卡記錄或其它文件，遲到、早退是否依員工請假管理辦法辦理。 1.2 查核出差是否依員工國內外出差管理辦法辦理，而出差費之報銷是否依公司規定辦理。 1.3 查核「加班申請單」是否有權責主管之簽核。 1.4 查核「請假卡」是否事先或當日填寫，並有代理人簽章及權責主管之簽核。 1.5 查核特休假之天數是否依「員工請假管理辦法」之規定，所請之天數是否超過規定。 1.6 查核婚、喪、產假是否依規定天數給予。 1.7 查核員工考核是否依「員工績效考核作業辦法」之規定辦理。		依據辦法： 員工考勤及刷卡管理辦法 員工請假管理辦法 員工國內外出差管理辦法 工作規則 員工績效考核作業辦法 使用表單： 加班申請單 請假卡
			2. 稽核重點： 2.1 請假、加班是否依規定辦法事前申請及簽核。 2.2 請假、加班是否依規定核算薪資。 2.3 加班時數是否依規定時數。 2.4 婚、喪、產、特別休假是否依規定給假。 2.5 特別休假未休之處理是否依規定辦理。 2.6 出差是否依規定辦理。 2.7 員工考核是否依規定辦理。		

參、薪工循環AW-100		實施日期：	89年1月1日	修訂日期：114年08月07日	版次：3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序	稽核重點	依據資料
AW-106	晉升調任作業稽核目的：瞭解其公平合理性。	不定期 每年一次	<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 查核職務晉升調任是否均有經權責主管評核簽准之「晉升代理推薦表」、「員工異動申請單」。</p> <p>1.2 依「晉升代理推薦表」、「員工異動申請單」查核人事資料是否均予變更。</p> <p>1.3 查核員工調任是否依規定辦理。</p> <p>1.4 查核員工調整薪資是否有填寫「薪資異動申請單」。</p> <p>2. 稽核重點：</p> <p>2.1 異動資料是否經核准。</p> <p>2.2 對異動後之工作是否能勝任。</p> <p>2.3 管理部門是否據以變更相關人事資料。</p> <p>2.4 因晉升或調任致有調整薪資時，是否均依規定之程序辦理。</p>		<p>依據辦法：</p> <p>使用表單：</p> <p>晉升代理推薦表</p> <p>員工異動申請單</p> <p>薪資異動申請單</p>

參、薪工循環 AW-100		實施日期：	89 年 1 月 1 日	修訂日期： 114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作 業 程 序	核 點	依 據 資 料
AW-107	薪資作業一薪資計算及代扣款項稽核目的： 瞭解其正確性與與時效性。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 查核員工薪資計算基礎是否依「新進人員錄用核薪單」及「薪資異動申請單」上經權責主管簽核之薪資。 1.2 依據加班申請單、請假卡之記錄，核算薪資計算是否正確。 1.3 依勞保、健保投保薪資級距及扶養親屬表之扣款標準，計算代扣款項是否正確。 2. 稽核重點： 2.1 本薪及職務津貼是否依核定薪資計算。 2.2 加班是否事前經權責主管簽核。 2.3 加班費是否依規定計算。 2.4 遲到、早退、請假、曠職等是否依規定扣薪。 2.5 權責主管簽核薪資，是否作成記錄以為憑據。 2.6 代扣款項是否依規定扣款。	依據辦法： 員工考核及刷卡管理辦法 員工請假管理辦法 工作規則 使用表單： 新進人員錄用核薪單 薪資異動申請單 員工薪資冊 加班申請單	

參、薪工循環 AW-100		實施日期：		89 年 1 月 1 日		修訂日期：114 年 08 月 07 日		版次：3.0	
編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序	稽核重點	依據	資料			
AW-107	薪資作業－薪資發放稽核目的： 瞭解其發放薪資之正確性與有效性。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 查核銀行匯款金額，是否與經簽核之「員工薪資冊」之總金額相符。 1.2 查核銀行匯款記錄，薪資是否按公司規定日發給。 2. 稽核重點： 2.1 薪資名冊計算是否正確。 2.2 薪資是否按月發放。 2.3 薪資記錄是否按月留存。		使用表單： <u>員工薪資冊</u>				

參、薪工循環AW-100		實施日期：	89 年 1 月 1 日	修訂日期：	114 年 08 月 07 日	版 次：	3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作 業 程 序 及 稽 核 重 點	依 據 資 料			
AW-108	福利作業稽核目的： 瞭解職工福利委員會之作業情形及各項福利措施。	不定期 每年一次	1. 作業程序： 1.1 福利委員會組織稽核： 1.1.1 會議記錄調閱。 1.1.2 公司提撥福利金及員工自繳福利金之入帳情形。 1.1.3 帳載及支付情形。 1.1.4 現金結存情形。 1.2 核閱福委會帳載及支付項目，查核是否確實依規定推動舉辦各項福利措施。 1.3 基層員工薪資異動是否符合『中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法』中定義之基層員工薪資水準。 2. 稽核重點： 2.1 福利工作有無確實依規定執行。 2.2 福利金收支、帳務是否控制良好。 2.3 各項福利項目是否符合員工需求。 2.4 各項活動之員工參與度是否不足。 2.5 是否依章程規定，年度盈餘提撥一定比率為基層員工分派酬勞。 2.6 基層員工範圍是否符合法令及公司章程規定。				

參、薪工循環 AW-100	實施日期：	89 年 1 月 1 日	修訂日期：114 年 08 月 07 日	版 次：3.0
編號	作業項目及目的	作業週期	作業程序及稽核重點	依據資料
-109	離職作業稽核目的： 瞭解離職原因及其程序之合法性。	不定期 每年一次	<p>1. 作業程序：</p> <p>1.1 查核離職者是否於公司之規定日前提出「離職申請單」，並經權責主管核准後，向管理部索取「工作移交單」進行移交程序。</p> <p>1.2 查核資遣員工之薪資是否按規定計薪。</p> <p>1.3 查核留職停薪之申請是否由申請人填具「留職停薪申請單」，依離職管理辦法辦理，並由單位主管簽核送管理部會簽後，呈請總經理核准。停職屆滿前半月，應填寫「復職申請單」經權責主管簽核過方可復職，逾期未申請復職者視為在職之最後工作日為正式離職日。</p> <p>1.4 查核離職員工之工作交接，是否均填具清楚明確之「工作移交單」，並經交接人簽名。</p> <p>1.5 查核離職員工薪資起迄日期之計算是否正確。</p> <p>1.6 查核員工退休金之給付，是否依規定之最高總數之基數為限。</p> <p>2. 稽核重點：</p> <p>2.1 離職是否於規定日前提出，並經權責主管簽核。</p> <p>2.2 離職人員是否於期限內填妥工作移交手續，經交接人及權責主管交接及核准後，使為辦妥移交手續。</p> <p>2.3 離職核准及辦理工作移交手續後，管理部是否依據進行人事資料變更。</p> <p>2.4 離職員工薪資是否依規定計算。</p> <p>2.5 員工停薪日與薪資清冊之停薪日期是否一致。</p> <p>2.6 退休金基數，是否依規定之最高總數之基數為限。</p>	<p>依據辦法： 離職管理辦法</p> <p>使用表單： 離職申請單 工作移交單 留職停薪申請單 復職申請單</p>



全譜科技股份有限公司 公司治理實務守則

第一章 總則

第 1 條

本公司為建立良好之公司治理制度，並促進證券市場健全發展，爰參酌『上市上櫃公司治理實務守則』及相關法令規定，制定本實務守則，以資遵循。

第 2 條

本公司建立公司治理制度，除應遵守法令、章程及主管機關等相關規範事項外，應依下列原則為之：

- 一、保障股東權益。
- 二、強化董事會職能。
- 三、發揮審計委員會功能。
- 四、尊重利害關係人權益。
- 五、提昇資訊透明度。

第 3 條

1. 本公司應依公開發行公司建立內部控制制度處理準則之規定，考量本公司及其子公司整體之營運活動，設計並確實執行其內部控制制度，且應隨時檢討，以因應公司內外環境之變遷，俾確保該制度之設計及執行持續有效。
2. 本公司除應確實辦理內部控制制度之自行評估作業外，董事會及管理階層應至少每年檢討各部門自行評估結果及按季檢核稽核單位之稽核報告，審計委員會應關注及監督之。董事就內部控制制度缺失檢討應定期與內部稽核人員座談，並應作成紀錄，追蹤及落實改善，並提董事會報告。本公司宜建立獨立董事、審計委員會與內部稽核主管間之溝通管道與機制，並於年報揭露審計委員會成員與內部稽核主管之溝通情形。
3. 本公司管理階層應重視內部稽核單位與人員，賦予充分權限，促其確實檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，以確保該制度得以持續有效實施，並協助董事會及管理階層確實履行其責任，進而落實公司治理制度。
4. 本公司內部稽核人員之任免、考評、薪資報酬，除內部稽核主管之任免、考核、薪資報酬應經審計委員會同意並提報董事會決議外，其餘稽核人員由稽核主管簽報董事長核定。

第 3-1 條

1. 本公司宜依公司規模、業務情況及管理需要，配置適任及適當人數之公司治理人員，並應依主管機關等規定指定公司治理主管一名，為負責公司治理相關事務之最高主管，其應取得律師、會計師執業資格或於證券、金融、期貨相關機構或公開發行公司從事法務、法令遵循、內部稽核、財務、股務或公司治理相關事務單位之主管職務達三年以上。
2. 前項公司治理相關事務，至少應包括下列內容：
 - 一、依法辦理董事會及股東會之會議相關事宜。

- 二、製作董事會及股東會議事錄。
- 三、協助董事就任及持續進修。
- 四、提供董事執行業務所需之資料。
- 五、協助董事遵循法令。
- 六、向董事會報告其就獨立董事於提名、選任時及任職期間內資格是否符合相關法令規章之檢視結果。
- 七、辦理董事異動相關事宜。
- 八、其他依公司章程或契約所訂定之事項等。

第二章 保障股東權益

第一節 鼓勵股東參與公司治理

第4條

1. 本公司之公司治理制度應保障股東權益，並公平對待所有股東。
2. 本公司應建立能確保股東對公司重大事項享有充分知悉、參與及決定等權利之公司治理制度。

第5條

1. 本公司應依照公司法及相關法令之規定召集股東會，並制定完備之議事規則，對於應經由股東會決議之事項，須按議事規則確實執行。
2. 本公司之股東會決議內容，應符合法令及公司章程規定。

第6條

1. 本公司董事會應妥善安排股東會議題及程序，訂定股東提名董事及股東會提案之原則及作業流程，並對股東依法提出之議案為妥適處理；股東會開會應安排便利之開會地點、預留充足之時間及派任適足適任人員辦理報到程序，對股東出席所憑依之證明文件不得任意增列要求提供其他證明文件；並應就各議題之進行酌予合理之討論時間及給予股東適當之發言機會。
2. 董事會所召集之股東會，董事長宜親自主持，且宜有董事會過半數董事(含至少一席獨立董事)及審計委員會召集人親自出席，及其他功能性委員會成員至少一人代表出席，並將出席情形記載於股東會議事錄。

第7條

1. 本公司應鼓勵股東參與公司治理，並宜委任專業股務代辦機構辦理股東會事務，使股東會在合法、有效、安全之前提下召開。本公司應透過各種方式及途徑，充分採用科技化之訊息揭露方式，宜同步上傳中英文版年報、年度財務報告、股東會開會通知、議事手冊及會議補充資料，並應採行電子投票，藉以提高股東出席股東會之比率，暨確保股東依法得於股東會行使其股東權。
2. 本公司宜避免於股東會提出臨時動議及原議案之修正。
3. 本公司宜安排股東就股東會議案逐案進行投票表決，並於股東會召開後當日，將股東同意、反對及棄權之結果輸入公開資訊觀測站。

第8條

1. 本公司應依照公司法及相關法令規定，於股東會議事錄記載會議之年、月、日、場所、主席姓名及決議方法，並應記載議事經過之要領及其結果。董事之選舉，應載明採票決方式及當選董事之當選權數。
2. 股東會議事錄在公司存續期間應永久妥善保存，公司設有網站者宜充分揭露。

第 9 條

1. 股東會主席應充分知悉及遵守公司所訂議事規則，並維持議程順暢，不得恣意宣布散會。
2. 為保障多數股東權益，遇有主席違反議事規則宣布散會之情事者，董事會其他成員宜迅速協助出席股東依法定程序，以出席股東表決權過半數之同意推選一人為主席，繼續開會。

第 10 條

1. 本公司應重視股東知的權利，並確實遵守資訊公開之相關規定，將公司財務、業務、內部人持股及公司治理情形，經常且即時利用公開資訊觀測站或公司設置之網站提供訊息予股東。
2. 為平等對待股東，前項各類資訊之發布宜同步以英文揭露之。
3. 為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司應訂定內部規範，禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券。
4. 前項規範宜包括本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括(但不限於)董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前五日之封閉期間交易其股票。

第 10-1 條

本公司宜於股東常會報告董事領取之酬金，包含酬金政策、個別酬金之內容、數額及與績效評估結果之關聯性。

第 11 條

1. 股東應有分享公司盈餘之權利。為確保股東之投資權益，股東會得依公司法第一百八十四條之規定查核董事會造具之表冊、審計委員會之報告，並決議盈餘分派或虧損撥補。股東會執行前揭查核時，得選任檢查人為之。
2. 股東得依公司法第二百四十五條之規定聲請法院選派檢查人，檢查公司業務帳目、財產情形、特定事項、特定交易文件及紀錄。
3. 本公司之董事會、審計委員會及經理人對於前二項檢查人之查核作業應充分配合，不得有規避、妨礙或拒絕行為。

第 12 條

1. 本公司取得或處分資產、資金貸與及背書保證等重大財務業務行為，應依相關法令規定辦理，並訂定相關作業程序提報股東會通過，以維護股東權益。
2. 本公司發生併購或公開收購事項時，除應依相關法令規定辦理外，應注意併購或公開收購計畫與交易之公平性、合理性等，並注意資訊公開及嗣後公司財務結構之健全性。
3. 本公司管理階層或大股東參與併購者，審議前項併購事項之審計委員會成員是否符合公開發行公司獨立董事設置及應遵循事項辦法第三條規定，且不得與併購交易相對人為關係人或有利害關係而足以影響獨立性、相關程序之設計及執行是否符合相關法令暨資訊是否依相關法令充分揭露，應由具獨立性之律師出具法律意見書。
4. 前項律師之資格應符合公開發行公司獨立董事設置及應遵循事項辦法第三條規定，且不得與併購交易相對人為關係人，或有利害關係而足以影響獨立性。
5. 本公司處理併購或公開收購相關事宜之人員，應注意利益衝突及迴避情事。

第 13 條

1. 為確保股東權益，本公司宜有專責人員妥善處理股東建議、疑義及糾紛事項。
2. 本公司之股東會、董事會決議違反法令或公司章程，或其董事、經理人執行職務時違反法令或公司章程之規定，致股東權益受損者，公司對於股東依法提起訴訟情事，應妥適處理。
3. 本公司宜訂定內部作業程序妥善處理前二項事宜，留存書面紀錄備查，並納入內部控制制度控管。

第二節 建立與股東互動機制

第 13-1 條

本公司之董事會有責任建立與股東之互動機制，以增進雙方對於公司目標發展之共同瞭解。

第 13-2 條

本公司之董事會除透過股東會與股東溝通，鼓勵股東參與股東會外，並以有效率之方式與股東聯繫，與經理人、獨立董事共同瞭解股東之意見及關注之議題、明確解釋公司之政策，以取得股東支持。

第 13-3 條

本公司應制定和揭露營運策略和業務計畫，闡明其提升企業價值具體措施，宜提報董事會並積極與股東溝通。

第三節 公司與關係人間之公司治理關係

第 14 條

本公司與關係企業間之人員、資產及財務之管理目標與權責應予明確化，並確實執行風險評估及建立適當之防火牆。

第 15 條

1. 本公司之經理人除法令另有規定外，不應與關係企業之經理人互為兼任。
2. 董事為自己或他人為屬於公司營業範圍內之行為，應對股東會說明其行為之重要內容，並取得其許可。

第 16 條

本公司應按照相關法令規範建立健全之財務、業務及會計之管理目標與制度，並應與其關係企業就主要往來銀行、客戶及供應商妥適執行綜合之風險評估，實施必要之控管機制，以降低信用風險。

第 17 條

1. 本公司與其關係人及股東間有財務業務往來或交易者，應本於公平合理之原則，就相互間之財務業務相關作業訂定書面規範。對於簽約事項應明確訂定價格條件與支付方式，並杜絕非常規交易及不當利益輸送情事。
2. 前項書面規範內容應包含進銷貨交易、取得或處分資產、資金貸與及背書保證等交易之管理程序，且相關重大交易應提董事會決議通過、提股東會同意或報告。

第 18 條

對本公司具控制能力之法人股東，應遵守下列事項：

- 一、對其他股東應負有誠信義務，不得直接或間接使公司為不合營業常規或其他不利益之經營。
- 二、其代表人應遵循本公司所訂定行使權利及參與議決之相關規範，於參加股東會時，本於誠信原則及所有股東最大利益，行使其投票權，並能善盡董事、監察人之忠實與注意義務。
- 三、對公司董事及監察人之提名，應遵循相關法令及公司章程規定辦理，不得逾越股東會、董事會之職權範圍。
- 四、不得不當干預公司決策或妨礙經營活動。
- 五、不得以壟斷採購或封閉銷售管道等不公平競爭之方式限制或妨礙公司之生產經營。
- 六、對於因其當選董事或監察人而指派之法人代表，應符合公司所需之專業資格，不宜任意改派。

第 19 條

1. 本公司應隨時掌握持有股份比例較大以及可以實際控制公司之主要股東及主要股東之最終控制者名單。
2. 本公司應定期揭露持有股份超過百分之十之股東有關質押、增加或減少公司股份，或發生其他可能引起股份變動之重要事項，俾其他股東進行監督。
3. 第一項所稱主要股東，係指股權比例達百分之五以上或股權比例占前十名之股東，但公司得依其實際控制公司之持股情形，訂定較低之股份比例。

第三章 強化董事會職能

第一節 董事會結構

第 20 條

1. 本公司之董事會應指導公司策略、監督管理階層、對公司及股東負責，其公司治理制度之各項作業與安排，應確保董事會依照法令、公司章程之規定或股東會決議行使職權。
2. 本公司之董事會結構，應就公司經營發展規模及其主要股東持股情形，衡酌實務運作需要，決定五人以上之適當董事席次。
3. 董事會成員組成應考量多元化，除兼任公司經理人之董事不宜逾董事席次三分之一外，並就本身運作、營運型態及發展需求以擬訂適當之多元化方針，宜包括但不限於以下二大面向之標準：
 - 一、基本條件與價值：性別、年齡、國籍及文化等，其中女性董事比率宜達董事席次三分之一。
 - 二、專業知識與技能：專業背景(如法律、會計、產業、財務、行銷或科技)、專業技能及產業經歷等。
4. 董事會成員應普遍具備執行職務所必須之知識、技能及素養。為達到公司治理之理想目標，董事會整體應具備之能力如下：
 - 一、營運判斷能力。
 - 二、會計及財務分析能力。
 - 三、經營管理能力。
 - 四、危機處理能力。
 - 五、產業知識。
 - 六、國際市場觀。

七、領導能力。

八、決策能力。

第 21 條

1. 本公司應依保障股東權益、公平對待股東原則，制定公平、公正、公開之董事選任程序，鼓勵股東參與，並應依公司法之規定採用累積投票制度以充分反應股東意見。
2. 本公司除經主管機關核准者外，董事間應有超過半數之席次，不得具有配偶或二親等以內之親屬關係。
3. 董事因故解任，致不足五人者，公司應於最近一次股東會補選之。但董事缺額達章程所定席次三分之一者，公司應自事實發生之日起六十日內，召開股東臨時會補選之。
4. 本公司董事會之全體董事合計持股比例應符合法令規定，各董事股份轉讓之限制、質權之設定或解除及變動情形均應依相關規定辦理，各項資訊並應充分揭露。

第 22 條

本公司應依主管機關法令規定，於章程載明董事選舉應採候選人提名制度，審慎評估被提名人之資格條件及有無公司法第三十條所列各款情事等事項，並依公司法第一百九十二條之一規定辦理。

第 23 條

1. 本公司董事長及總經理之職責應明確劃分。
2. 董事長與總經理或相當職務者不宜由同一人擔任。
3. 本公司設置功能性委員會者，應明確賦予其職責。

第二節 獨立董事制度

第 24 條

1. 本公司應依章程規定設置二人以上之獨立董事，且不宜少於董事席次三分之一，獨立董事連續任期不宜逾三屆。
2. 獨立董事應具備專業知識，其持股應予限制，除應依相關法令規定辦理外，不宜同時擔任超過五家本公司之董事(含獨立董事)或監察人，且於執行業務範圍內應保持獨立性，不得與公司有直接或間接之利害關係。
3. 本公司及其集團企業與組織，與他公司及其集團企業與組織，有互相提名另一方之董事、監察人或經理人為獨立董事候選人者，本公司應於受理獨立董事候選人提名時揭露之，並說明該名獨立董事候選人之適任性。如當選為獨立董事者，應揭露其當選權數。
4. 前項所稱集團企業與組織，其適用範圍及於本公司子公司、直接或間接捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及其他具有實質控制能力之機構或法人。
5. 獨立董事及非獨立董事於任職期間不得轉換其身分。
6. 獨立董事之專業資格、持股與兼職限制、獨立性之認定、提名方式及其他應遵行事項之辦法等事項，應依證券交易法、公開發行公司獨立董事設置及應遵循事項辦法、證券交易所或櫃檯買賣中心規定辦理。

第 25 條

本公司應依證券交易法之規定，將下列事項提董事會決議通過；獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明：

- 一、依證券交易法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。

- 二、依證券交易法第三十六條之一規定訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之重大財務業務行為之處理程序。
- 三、涉及董事或監察人自身利害關係之事項。
- 四、重大之資產或衍生性商品交易。
- 五、重大之資金貸與、背書或提供保證。
- 六、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 七、簽證會計師之委任、解任或報酬。
- 八、財務、會計或內部稽核主管之任免。
- 九、其他經主管機關規定之重大事項。

第 26 條

1. 本公司應明定獨立董事之職責範疇及賦予行使職權之有關人力物力。公司或董事會其他成員，不得妨礙、拒絕或規避獨立董事執行業務。
2. 本公司應依相關法令規定明訂董事之酬金，董事之酬金應充分反映個人表現及公司長期經營績效，並應綜合考量公司經營風險。對於獨立董事得酌訂與一般董事不同之合理酬金。

第三節 功能性委員會

第 27 條

1. 本公司董事會為健全監督功能及強化管理機能，得考量公司規模、業務性質、董事會人數，設置審計、薪資報酬、提名、風險管理或其他各類功能性委員會，並得基於企業社會責任與永續經營之理念，設置環保、企業社會責任或其他委員會，並明定於章程。
2. 功能性委員會應對董事會負責，並將所提議案交由董事會決議。但審計委員會依證券交易法第 14 條之 4 第 4 項規定行使監察人職權者，不在此限。
3. 功能性委員會應訂定組織規程，經由董事會決議通過。組織規程之內容應包括委員會之人數、任期、職權事項、議事規則、行使職權時公司應提供之資源等事項。

第 28 條

1. 本公司應設置審計委員會。
2. 審計委員會應由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人，且至少一人應具備會計或財務專長。
3. 審計委員會及其獨立董事成員職權之行使及相關事項，應依證券交易法、公開發行公司審計委員會行使職權辦法、證券交易所或櫃檯買賣中心規定辦理。

第 28-1 條

本公司應設置薪資報酬委員會，過半數成員宜由獨立董事擔任；其成員專業資格、職權之行使、組織規程之訂定及相關事項應依「股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法」之規定辦理。

第 28-2 條

本公司宜設置提名委員會並訂定組織規程，過半數成員宜由獨立董事擔任，並由獨立董事擔任主席。

第 28-3 條

本公司宜設置並公告內部及外部人員檢舉管道，並建立檢舉人保護制度；其受理單位應具有獨立性，對檢舉人提供之檔案予以加密保護，妥適限制存取權限，並訂定內部作業程序及納入內部控制制度控管。

第 29 條

1. 為提升財務報告品質，本公司應設置會計主管之職務代理人。
2. 前項會計主管之代理人應比照會計主管每年持續進修，以強化會計主管代理人專業能力。
3. 編製財務報告相關會計人員每年亦應進修專業相關課程六小時以上，其進修方式得參加公司內部教育訓練或會計主管進修機構所舉辦專業課程。
4. 本公司應選擇專業、負責且具獨立性之簽證會計師，定期對公司之財務狀況及內部控制實施查核。公司針對會計師於查核過程中適時發現及揭露之異常或缺失事項，及所提具體改善或防弊意見，應確實檢討改進，並宜建立獨立董事、審計委員會與簽證會計師之溝通管道或機制，並訂定內部作業程序及納入內部控制制度控管。
5. 本公司應定期（至少一年一次）參考審計品質指標（AQIs），評估聘任會計師之獨立性及適任性。公司連續七年未更換會計師或其受有處分或有損及獨立性之情事者，應評估有無更換會計師之必要，並就評估結果提報董事會。

第 30 條

1. 本公司宜委任專業適任之律師，提供公司適當之法律諮詢服務，或協助董事會、監察人及管理階層提昇其法律素養，避免公司及相關人員觸犯法令，促使公司治理作業在相關法律架構及法定程序下運作。
2. 遇有董事或管理階層依法執行業務涉有訴訟或與股東之間發生糾紛情事者，公司應視狀況委請律師予以協助。
3. 審計委員會或其獨立董事成員得代表公司委任律師、會計師或其他專業人員就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔之。

第四節 董事會議事規則及決策程序

第 31 條

1. 本公司董事會應每季至少召開一次，遇有緊急情事時並得隨時召集之。董事會之召集，應載明召集事由，於 7 日前通知各董事，並提供足夠之會議資料，於召集通知時一併寄送。會議資料如有不足，董事有權請求補足或經董事會決議後延期審議。
2. 本公司應訂定董事會議事規範；其主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵行事項之辦法，應依公開發行公司董事會議事辦法辦理。

第 32 條

1. 董事應秉持高度之自律，對董事會所列議案，與其自身或其代表之法人有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。
2. 董事自行迴避事項，應明訂於董事會議事規範。

第 33 條

1. 本公司之獨立董事，對於證券交易法第十四條之三應提董事會之事項，應親自出席，不得委由非獨立董事代理。獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出

具書面意見，並載明於董事會議事錄。

2. 董事會之議決事項，如有下列情事之一者，除應於議事錄載明外，並應於董事會之日起次一營業日交易時間開始二小時前，於公開資訊觀測站辦理公告申報：
 - 一、獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
 - 二、設置審計委員會之公司，未經審計委員會通過之事項，如經全體董事三分之二以上同意。
3. 董事會進行中得視議案內容通知相關部門非擔任董事之經理人員列席會議，報告目前公司業務概況及答覆董事提問事項。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，以協助董事瞭解公司現況，作出適當決議，但討論及表決時應離席。

第 34 條

1. 本公司董事會之議事人員應確實依相關規定詳實記錄會議報告及各議案之議事摘要、決議方法與結果。
2. 董事會議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各董事，董事會簽到簿為議事錄之一部分，並應列入公司重要檔案，在公司存續期間永久妥善保存。
3. 議事錄之製作、分發及保存，得以電子方式為之。
4. 公司應將董事會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。
5. 前項保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存，不適用前項之規定。
6. 以視訊會議召開董事會者，其會議錄音、錄影資料為議事錄之一部分，應永久保存。
7. 董事會之決議違反法令、章程或股東會決議，致公司受損害時，經表示異議之董事，有紀錄或書面聲明可證者，免其賠償之責任。

第 35 條

1. 本公司對於下列事項應提董事會討論：
 - 一、公司之營運計畫。
 - 二、年度財務報告及半年度財務報告。但半年度財務報告依法令規定無須經會計師查核簽證者，不在此限。
 - 三、依證券交易法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。
 - 四、依證券交易法第三十六條之一規定訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之重大財務業務行為之處理程序。
 - 五、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
 - 六、經理人之績效考核及酬金標準。
 - 七、董事之酬金結構與制度。
 - 八、財務、會計或內部稽核主管之任免。
 - 九、對關係人之捐贈或對非關係人之重大捐贈。但因重大天然災害所為急難救助之公益性質捐贈，得提下次董事會追認。
 - 十、依證券交易法第十四條之三、其他依法令或章程規定應由股東會決議或提董事會決議事項或主管機關規定之重大事項。
2. 除前項應提董事會討論事項外，在董事會休會期間，董事會依法令或公司章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項應具體明確，不得概括授權。

第 36 條

1. 本公司應將董事會之決議辦理事項明確交付適當之執行單位或人員，要求依計畫時程及目標執行，同時列入追蹤管理，確實考核其執行情形。
2. 董事會應充分掌握執行進度，並於下次會議進行報告，俾董事會之經營決策得以落實。

第五節 董事之忠實注意義務與責任

第 37 條

1. 董事會成員應忠實執行業務及盡善良管理人之注意義務，並以高度自律及審慎之態度行使職權，對於公司業務之執行，除依法律或公司章程規定應由股東會決議之事項外，應確實依董事會決議為之。
2. 本公司宜訂定董事會績效評估辦法及程序，除應每年定期就董事會及個別董事進行自我或同儕評鑑外，亦得委任外部專業機構或以其他適當方式進行績效評估；對董事會績效之評估內容應包含下列構面，並考量公司需求訂定適合之評估指標：
 - 一、對公司營運之參與程度。
 - 二、提升董事會決策品質。
 - 三、董事會組成與結構。
 - 四、董事之選任及持續進修。
 - 五、內部控制。
3. 對董事成員(自我或同儕)績效之評估內容應包含下列構面，並考量公司需求適當調整：
 - 一、公司目標與任務之掌握。
 - 二、董事職責認知。
 - 三、對公司營運之參與程度。
 - 四、內部關係經營與溝通。
 - 五、董事之專業及持續進修。
 - 六、內部控制。
4. 本公司宜對功能性委員會進行績效評估，評估內容宜包含下列構面，並考量公司需求適當調整：
 - 一、對公司營運之參與程度。
 - 二、功能性委員會職責認知。
 - 三、提升功能性委員會決策品質。
 - 四、功能性委員會組成及成員選任。
 - 五、內部控制。
5. 本公司宜將績效評估之結果提報董事會，並運用於個別董事薪資報酬及提名續任之參考。

第 37-1 條

本公司宜建立管理階層之繼任計畫，並由董事會定期評估該計畫之發展與執行，以確保永續經營。

第 37-2 條

董事會對本公司智慧財產之經營方向與績效，宜就下列構面進行評估與監督，以確保公司以「計劃、執行、檢查與行動」之管理循環，建立智慧財產管理制度：

- 一、制訂與營運策略有關連之智慧財產管理政策、目標與制度。
- 二、依規模、型態，建立、實施、維持其智慧財產取得、保護、維護與運用管理制度。

- 三、決定及提供足以有效實施與維持智慧財產管理制度所需之資源。
- 四、觀測內外部有關智慧財產管理之風險或機會並採取因應措施。
- 五、規劃及實施持續改善機制，以確保智慧財產管理制度運作與成效符合公司預期。

第 38 條

1. 董事會決議如違反法令、公司章程，經繼續一年以上持股之股東或獨立董事請求通知董事會停止其執行決議行為事項者，董事會成員應儘速妥適處理或停止執行相關決議。
2. 董事會成員發現公司有受重大損害之虞時，應依前項規定辦理，並立即向審計委員會或審計委員會之獨立董事成員報告。

第 39 條

1. 本公司應於董事任期內就其執行業務範圍依法應負之賠償責任為其投保責任保險，以降低並分散董事因錯誤或疏失行為而造成公司及股東重大損害之風險。
2. 本公司為董事投保責任保險或續保後，應將其責任保險之投保金額、承保範圍及保險費率等重要內容，提最近一次董事會報告。

第 40 條

董事會成員宜於新任時或任期中持續參加上市上櫃公司董事進修推行要點所指定機構舉辦涵蓋公司治理主題相關之財務、風險管理、業務、商務、會計、法律或企業社會責任等進修課程，並責成各階層員工加強專業及法律知識。

第四 41 條

1. 本公司應與往來銀行及其他債權人、員工、消費者、供應商、社區或公司之其他利害關係人，保持暢通之溝通管道，並尊重、維護其應有之合法權益，且應於公司網站設置利害關係人專區。
2. 當利害關係人之合法權益受到侵害時，公司應秉誠信原則妥適處理。

第 42 條

對於往來銀行及其他債權人，應提供充足之資訊，以便其對公司之經營及財務狀況，作出判斷及進行決策。當其合法權益受到侵害時，公司應正面回應，並以勇於負責之態度，讓債權人有適當途徑獲得補償。

第 43 條

本公司應建立員工溝通管道，鼓勵員工與管理階層、董事或監察人直接進行溝通，適度反映員工對公司經營及財務狀況或涉及員工利益重大決策之意見。

第 44 條

本公司在保持正常經營發展以及實現股東利益最大化之同時，應關注消費者權益、社區環保及公益等問題，並重視公司之社會責任。

第五章 提升資訊透明度

第一節 強化資訊揭露

第 45 條

1. 資訊公開係本公司之重要責任，公司應確實依照相關法令、櫃檯買賣中心之規定，忠實履行其義務。

2. 本公司宜提早於會計年度終了後兩個月內公告並申報年度財務報告，及於規定期限前提早公告並申報第一、二、三季財務報告與各月份營運情形。
3. 本公司應建立公開資訊之網路申報作業系統，指定專人負責公司資訊之蒐集及揭露工作，並建立發言人制度，以確保可能影響股東及利害關係人決策之資訊，能夠及時允當揭露。

第 46 條

1. 為提高重大訊息公開之正確性及時效性，本公司應選派全盤瞭解公司各項財務、業務或能協調各部門提供相關資料，並能單獨代表公司對外發言者，擔任公司發言人及代理發言人。
2. 本公司應設有一人以上之代理發言人，且任一代理發言人於發言人未能執行其發言職務時，應能單獨代理發言人對外發言，但應確認代理順序，以免發生混淆情形。
3. 為落實發言人制度，本公司應明訂統一發言程序，並要求管理階層與員工保守財務業務機密，不得擅自任意散布訊息。
4. 遇有發言人或代理發言人異動時，應即辦理資訊公開。

第 47 條

1. 本公司應運用網際網路之便捷性架設網站，建置公司財務業務相關資訊及公司治理資訊，以利股東及利害關係人等參考，並宜提供英文版財務、公司治理或其他相關資訊。
2. 前項網站應有專人負責維護，所列資料應詳實正確並即時更新，以避免有誤導之虞。

第 48 條

本公司召開法人說明會，應依櫃檯買賣中心之規定辦理，並應以錄音或錄影方式保存。法人說明會之財務、業務資訊應依櫃買中心之規定輸入公開資訊觀測站，並透過公司網站或其他適當管道提供查詢。

第二節 公司治理資訊揭露

第 49 條

本公司網站應設置專區，揭露下列公司治理相關資訊，並持續更新：

- 一、董事會：如董事會成員簡歷及其權責、董事會成員多元化政策及落實情形。
- 二、功能性委員會：如各功能性委員會成員簡歷及其權責。
- 三、公司治理相關規章：如公司章程、董事會議事辦法及功能性委員會組織規程等公司治理相關規章。
- 四、與公司治理相關之重要資訊：如設置公司治理主管資訊等。

第六章 附則

第 50 條

本公司應隨時注意國內與國際公司治理制度之發展，據以檢討改進公司所建置之公司治理制度，以提昇公司治理成效。

第 51 條

本守則經審計委員會及董事會通過後實施，修正時亦同。

本守則訂定於中華民國 114 年 8 月 7 日。



全譜科技股份有限公司

永續報告書編製與申報及確信作業程序

第一條 製訂目的

本公司為落實企業永續發展，確保永續報告書編製及確信作業符合財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心「上櫃公司編製與申報永續報告書作業辦法」辦理，特製訂本作業程序以資遵循。

第二條 適用範圍

本公司永續報告書之編製與申報及確信皆依本作業程序之規定辦理。

第三條 永續報告書編製作業

- 一、本公司永續報告書之編製與申報以中文版為主，必要時得增以其他語言發行，並宜經董事會決議通過。
- 二、本公司應每年參考全球永續性報告協會（Global Reporting Initiative，GRI）發布之通用準則、行業準則及重大主題準則編製前一年度之永續報告書，揭露公司所鑑別之經濟、環境及人群（包含其人權）重大主題與影響、揭露項目及其報導要求，並可參考永續會計準則理事會（Sustainability Accounting Standards Board，SASB）準則揭露行業指標資訊及 SASB 指標對應報告書內容索引。
- 三、永續報告書內容應涵蓋相關環境、社會及公司治理之風險評估，並訂定相關績效指標以管理所鑑別之重大主題。
- 四、本公司應於永續報告書內揭露報告書內容對應 GRI 準則之內容索引，並於報告書內註明各揭露項目是否取得第三方確信或保證。
- 五、本公司永續報告書之揭露項目應採用符合目的事業主管機關規定之標準進行衡量與揭露，如目的事業主管機關未發布適用之標準，則應採用實務慣用或國際通用之衡量方法。
- 六、本公司應以專章揭露氣候相關資訊，其應揭露資訊需符合主管機關指定之揭露事項，該資訊並須依據相關法令規範之時程辦理。
- 七、本公司之永續報告書應揭露非擔任主管職務之全時員工薪資平均數、中位數，及前二者與前一年度之變動情形。前開資訊得以本公司指定之資訊申報網站查詢索引方式揭露。

第四條 永續報告書確信作業

- 一、永續報告書完成後若將委由第三方機構進行後續確信作業時，選擇之機構與確信

人員均應符合「上市上櫃公司永續報告書確信機構管理要點」之相關規定。

- 二、 本公司應留存資料蒐集與彙編之原始憑證及統計表，俾供第三方機構確信時佐證。
- 三、 第三方機構就永續報告書提出不同意見者，本公司應於期限內完成文稿改善，並經第三方機構再次確認完竣。
- 四、 確信完成後，本公司應於報告書附錄揭露第三方機構出具之確信報告。

第五條 內部控制作業

- 一、 本公司內部控制制度應包含永續發展及永續資訊之管理，內部稽核人員可參考證交所與櫃買中心公告之「內部控制制度有效性判斷參考項目」擬訂稽核項目。
- 二、 本公司永續報告書應提報至董事會討論決議通過。

第六條 申報作業

本公司應依主管機關規定期限將經董事會審核過之永續報告書及該檔案置於公司網站之連結之連結，並將永續報告書及相關資訊申報至本公司指定之網際網路資訊申報系統。

第七條 本程序應經審計委員會及董事會通過後實施，修正時亦同。

第八條 本程序訂定於中華民國 114 年 8 月 7 日。



全譜科技股份有限公司 供應商行為準則

一、前言

為促進供應鏈的永續性與企業責任，本公司制定《供應商行為準則》（下稱本準則），作為與供應商建立合作關係的共同行為規範。本公司期望供應商能遵守適用法令、落實企業倫理、保障人權並推動環境保護，共同建構公平、透明、永續的商業環境。

二、適用對象

本準則適用於所有與本公司有直接業務往來之供應商，包括但不限於產品製造商、原物料商、工程承包商、系統與技術服務商等。

三、倫理與誠信經營

1. 誠信交易：供應商應誠實守信，禁止任何形式的賄賂、回扣、舞弊、不當利益輸送。
2. 資訊透明：不得隱匿產品來源、組成、供應鏈層級資訊，應配合本公司進行溯源查核。
3. 智慧財產保護：尊重與保護本公司及第三方之機密資訊與智慧財產權。
4. 利益衝突揭露：如有與本公司員工具利害關係，應主動揭露避免不當交易。

四、勞工與人權

1. 禁止強迫與童工：不得聘用童工，不得以任何形式進行強迫或非自願勞動。
2. 自由結社與集體協商：保障員工依法組織與參與勞工組織之權利。
3. 公平待遇：不得基於種族、性別、宗教、國籍、年齡、性傾向、身心障礙等因素歧視員工。
4. 工時與薪酬：遵守當地勞動法令，合理安排工時並給予符合規定之薪酬與福利。

五、職場安全與健康

1. 作業安全：建立職安衛制度，防止工安事故與職業傷害。
2. 應變能力：備有緊急應變措施與災害應對計畫。
3. 健康環境：提供乾淨衛生的工作與生活設施，防止傳染病、毒害與過勞。
4. 機器防護：應評估生產設備或其他類型機器之安全隱患，並提供實體防護措施或裝置。
5. 工傷和職業病：有效預防、管理、追蹤、報告工傷及職業病，並杜絕類似案例再發生及協助員工返回職場。

六、環境責任

1. 法規遵循：依據環保法規執行廢水、廢氣、廢棄物處理。
2. 資源節用：鼓勵使用再生材料、節能設施、減碳運輸等方式減少環境負荷。
3. 化學物質管理：妥善管理有害物質，並清楚標示其危害與處置方式。
4. 環境資訊揭露：如本公司要求，應配合提供相關環境稽核、碳排查資料。

七、永續採購與責任供應鏈

1. 次級供應鏈控管：供應商應要求其供應鏈亦遵守本準則精神，避免轉包不明來源供應商。
2. 礦產來源責任：不得使用衝突礦產（如錫、鉭、鎢、金等），或應提供無衝突來源聲明。
3. 合作審查與稽核：配合本公司定期進行之社會責任或永續性評鑑與實地稽核。

八、違規處置與退出機制

1. 若供應商違反本準則情節重大，本公司有權立即中止合作、解除合約或列入黑名單。
2. 本公司提供申訴與舉報管道，鼓勵舉報供應鏈內任何不當行為，並承諾保密與保護舉報人權益。

九、政策承諾與回覆

供應商應確認並簽署本準則之承諾書(附件一)，並定期更新其企業社會責任作為與改善成效，與本公司共同提升整體供應鏈永續價值。

十、訂定與實施

1. 本準則經董事會通過後實施，修正時亦同。
2. 本準則訂定於中華民國 114 年 08 月 07 日。

十一、附件

附件一：供應商行為準則承諾書

附件一



全譜科技股份有限公司
供應商行為準則承諾書

立承諾書人_____ (以下稱本公司) 作為全譜科技股份有限公司 (以下稱全譜科技) 之供應商，已充份詳閱全譜科技所提供之「供應商行為準則」，特此同意並承諾以下條款：

1. 本公司承諾於現在及未來持續遵守最新版之「全譜科技股份有限公司供應商行為準則」以及所有應適用之法規，並要求本公司員工、供應商和分包商共同遵守。
2. 為確認本公司關於承諾書之履行情形，本公司承諾配合全譜科技提供相關資料並及時改善缺失，以符合全譜科技之要求。
3. 如有違反本承諾書之情事，本公司應負擔所有因違反而產生之責任、損害及支出。

此致

全譜科技股份有限公司

公司名稱：

負責人：

統一編號：

地址：

日期：



全譜科技股份有限公司 環境管理政策

隨著環保意識的抬頭，環境保護與節能減碳已成為業界共識，亦是企業在追求永續發展的基本要素。本公司深知企業經營與環境息息相關，為降低對環境產生之衝擊，積極推動各項環保措施，並制訂本環境管理政策，貫徹實施，以達成節約能源、預防及降低環境污染、減少溫室氣體排放之目標。

一、政策宗旨

1. 法規遵循與持續改進

遵守本地及國際所有與環境、健康與安全（環安衛）相關之法規與其他要求。建立、執行及持續改進環境管理方案，定期檢討與更新本政策。

2. 污染預防與減廢

於各項製程、活動及服務中，以保護員工健康安全為前提，落實污染預防及廢棄物減量。妥善處理廢棄物，降低環境衝擊。

3. 節能減碳與資源利用

支持永續發展的環保活動，減少能源消耗及碳排放。提升資源利用效率，推動綠色採購及循環利用。

4. 利害關係人溝通

透過公開管道向所有相關利害團體揭露與宣傳環境管理成果。主動溝通並回應社會大眾、供應商及客戶對環保議題的關注。

5. 員工參與與責任共擔

將有關環安衛政策傳達至全體員工，並確保利害關係人可取得相關資訊。讓員工參與政策執行，使其認識對他人與自己所擔負的健康與安全責任。

二、承諾

1. 本公司願意遵守各項環安衛相關之法規，建立並實施各項管理方案。
2. 對於環保工作將本著持續改善之精神，支持永續發展，善盡地球村一份子的責任。
3. 透過環保作為核心價值，整合至日常經營、產品及服務中，降低對環境的衝擊。
4. 提供安全、健康、舒適的工作環境，依法實施作業環境檢測。
5. 加強員工教育訓練及緊急應變能力，提升環境保護素養與實務執行力。
6. 主動公開政策及實施成果，接受外部監督與建議。

三、我們的做法

1. 室內空調設定於 26°C 最適溫度，考量日曬及熱負荷，適當裝設窗簾或隔熱紙。
2. 空調設備定期清潔保養，維持高效率運轉狀態。
3. 下班停止工作時，隨手關閉電腦及螢幕電源。
4. 會議結束後隨手關閉會議室電燈、空調及投影機。
5. 辦公室使用節能減碳燈具。鼓勵雙面列印、減少紙張使用，推動無紙化辦公。
6. 選用符合節能之冰箱等電器設備，及儘可能選用符合節能之空調設備。
7. 多功能事務機儘可能使用環保標章碳粉匣，降低耗能。
8. 落實廢棄物分類、減量及資源回收作業。
9. 內部會議鼓勵同仁自帶水壺或馬克杯，減少一次性容器使用。
10. 依法實施作業環境檢測，持續改善工作環境。
11. 加強緊急應變訓練及安全演練。

四、宣導與持續改進

1. 本公司將定期檢討環境管理政策，持續追求環境績效提升，並：
 - 向全體員工宣導政策與執行要領。
 - 將政策納入新進人員教育訓練。
 - 持續追蹤管理措施執行狀況，適時修訂。

五、訂定與實施

1. 本管理政策經董事會通過後實施，修正時亦同。
2. 本政策訂定於中華民國 114 年 8 月 7 日



全譜科技股份有限公司 利害關係人溝通機制辦法

一、目的

為提升公司治理透明度、強化與利害關係人間之信任與合作，本公司制定利害關係人溝通機制辦法(以下稱本辦法)。藉此識別利害關係人、掌握其關注議題，並透過系統化溝通與回應機制，落實永續發展承諾與社會責任。

二、適用範圍

本辦法適用於本公司所有工作單位，並涵蓋所有利害關係人之溝通、資訊揭露、回饋與處理行為。

三、利害關係人定義與識別

利害關係人係指對公司營運有影響或受其影響之個人、團體或機構。本公司依據「關聯性、依賴性、緊迫性、影響力與表現責任」原則，識別以下主要利害關係人類別：

類別	與公司關係
員工	組織運作的基石，需保障其權益與職涯發展
客戶	產品與服務接受者，關注品質與信賴
股東/投資人	提供資本資源，關注財務績效與風險控管
供應商	共同營運夥伴，關注交易公平與合作穩定性
政府與主管機關	規範法律遵循與政策配合的對象
社區與公益團體	營運所在地之社會關懷與貢獻對象
媒體與學術界	對外資訊傳播與知識合作之重要群體

四、溝通原則

1. 誠信透明：主動揭露營運資訊與 ESG 績效，確保資料正確與即時。
2. 回應關注：針對利害關係人之具體議題，設立專責窗口提供回應。
3. 雙向互動：透過面談、問卷、會議等多元形式進行意見交流。

4. 持續改善：依據回饋結果調整溝通策略與營運行為。

五、溝通機制與管道

利害關係人	主要溝通方式	頻率	單位/窗口
員工	勞資會議、內部溝通平台	每季/即時	管理部
客戶	客戶服務信箱、滿意度調查、拜訪	不定時	業務部
股東	股東會、年報、永續報告書、官網揭露	每年/不定時	投資人關係窗口
供應商	供應商審查會議、問卷調查、合約會談	每年/專案	採購單位
政府機關	法令申報、稽查配合、公協會交流	定期/專案	管理部
社區	公益活動、在地諮詢、社區回饋	不定時	永續發展推動小組

六、重大議題回應流程

1. 意見接收：由各窗口彙整利害關係人之反映、意見或申訴。
2. 內部研議：依議題重要性提報永續發展委員會或相關主管單位。
3. 決策處理：研擬對策與行動計畫，明確責任單位與時程。
4. 結果回應：將處理結果回覆利害關係人，必要時公開揭露。
5. 追蹤改善：後續追蹤議題成效，納入 ESG 績效指標管理。

七、監督與評估

本辦法由公司「ESG 永續發展推動小組」負責推動與定期檢視，每年彙整利害關係人溝通紀錄與回饋成果，作為永續報告書揭露依據與改善依據。

八、訂定與實施

3. 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。
4. 本辦法訂定於中華民國 114 年 8 月 7 日。