明曜科技股份有限公司

文件名稱	核決權限管理辦法						
編號	A-001	生效日	112.07.01	版本	C	頁次	3/9

第一條：目的

為落實管理責任及適度授權，使各級主管於處理簽核業務時有所遵循，進而強化組織運作機能與工作效率，特訂定本辦法。

第二條：範圍

本公司各級主管。

第三條：組織與權責

人資總務部負責制修訂辦法，各部門主管配合執行。

第四條：作業內容

4.1 本辦法訂之核決權限表，區分為董事會、(副)董事長、總經理、中心主管、處級主管、部級主管、課級主管，組織層級變更時，逕行配合修訂之。

4.2 本辦法所訂之核決權限表係針對各組織單位之日常運作，各階主管所面臨之裁決事項規範之；

4.2.1 如本辦法未有規範者，依其他辦法規範，若無他辦法規範，一律簽至總經理核准。

4.2.2 ISO 相關文件需裁決事項，如本辦法未有規範者，一律由部級主管簽核。

4.3 如涉及年度預算之核決權限，在年度預算內者應依本辦法所訂之標準行之，超出年度預算計劃者一律簽至總經理。

4.4 本辦法上呈之案件，依組織層級逐層簽核，再由具核決權限之主管核決，如遇主管差假得先行上呈，但事後必須轉呈核報。

4.5 上呈案件若有須會簽單位者，應由主辦單位先行核簽，並於核決批准前先會簽之，會簽單位簽註不同意見者，應先回原主辦單位參酌考量後，再續上呈。

4.6 擬案呈核主管之權限高於或相當於核准權限者，由其直屬主管核准。

4.7 依核權限表或其他辦法規章規定之核決主管除因公差或不能視事外，不得再授權他人核決。

4.8 本辦法及核決權限表由董事長核准後，公佈遵照實施，修正時亦同。

第五條：附件

5.1 核決權限表(附件一)。

附件一

明曜科技(股)公司核決權限表

△:初審 ○:覆審 ●:核決

項次	項目		課級主管	部級主管	處級主管	中心主管	總經理	董事長	董事會	備註/使用表單
一、共同事項	部室組織、檢討與調整		△	○	○	○	○	●		
	年度營運方針與展望		△	○	○	○	○	●	●	報備董事會通過
	年度預算		△	○	○	○	○	●	●	報備董事會通過
	對外行文		△	○	○	○	○	●		
	公司章程、內控制度、實施細則		△	○	○	○	○	●	●	報備董事會通過
	內規辦法之制訂與修訂		△	○	○	○	●			
	公司外部專業人士委任		△	○	○	○	○	●	●	視專業委任呈報董事會
	經營目標與策略		△	○	○	○	○	●		
	核決權限之制訂與修訂		△	○	○	○	○	●		
	管理代表派任		△	○	○	○	●			
	薪資結構與職級		△	○	○	○	○	●		
	公司標準化契約之擬訂與修改		△	○	○	○	●			
	合約簽訂、用印		△	○	○	○	○	●		用印申請書
二、營業類	年度營業計劃		△	○	○	○	○	●		
	新產品開發市場分析		△	○	○	○	●			
	客戶新增		△	○	●	●				
	非屬額度之客戶資料變更		△	●						
	客戶制式合約		△	○	●	●				
	共同銷售協議、佣金合約		△	○	○	○	○	●		
	產品售價核定		△	○	○	○	●			
	訂單	正常品	△	●						
		滯存成品及廢品出售	△	○	●	●				
		非屬單價、金額之變更	△	●						
	授信	核定/超額銷售	△	○	○	○	●			
		額度取消	△	●						
		擔保(保証)塗銷	△	○	○	○	○	●		
		票期延兌、換票	△	○	○	○	●			
	客訴	折讓或賠償	△	○	○	○	●			
		退貨	△	○	○	○	●			
	呆帳損失沖銷應收帳款		△	○	○	○	○	●		

項次	項目			課級主管	部級主管	處級主管	中心主管	總經理	董事長	董事會	備註／使用表單
三、資材／製造類	請購	原物料		△	●						請購單
		商品、費用類		△	○	●	●				請購單
	供應商	新增、變更		△	●						
		詢、比、議價(原物料)		△	○	○	○	●			
		詢、比、議價	10萬元(不含)以上	△	○	○	○	●			
			5萬元(不含)~10萬元(含)	△	○	●	●				
			1萬元(不含)~5萬元(含)	△	●						
			1萬元(含)以下								不需執行
	採購、委外生產	非屬單價、金額變更		△	●						
		量產	3,000萬元(不含)以上	△	○	○	○	○	○	●	採購單 五百萬以上至三千萬以下由董事會授權，日後補行報備
			500萬元(不含)~3,000萬元(含)	△	○	○	○	○	●		
			100萬元(不含)~500萬元(含)	△	○	○	○	●			
			100萬元(含)以下	△	●						
		非量產(樣品訂單):單別3321		△	○	○	○	●			
		非訂單來源之原料		△	○	○	○	●			
		費用	5萬元(不含)以上	△	○	○	○	●			
			5萬元(含)以下	△	●						
		單價變更		△	○	○	○	●			採購變更單
	與約定不符/特採			△	○	○	○	●			品質異常報告書
	廠內生產製令(含變更)			△	●						生產製令
	存貨異動	出/入庫、生產轉撥、銷貨		-	-						前置單據拋轉，經倉管確
		退料		△	●						
		超領		△	●						
		借貨(還回)、部門領用		△	●						
		進貨入庫		△	●						
		報廢		△	○	○	○	●			
	進貨折讓及退回作業			△	●						
	年度盤點/盤盈虧			△	○	○	○	●			
	製程報廢			△	○	●	●				
	料號編號原則之制定			△	○	●	●				
	產銷協調會			△	○	●	●				

項次	項　　目	課級主管	部級主管	處級主管	中心主管	總經理	董事長	董事會	備　註 / 使用表單
四、人事類	人員增補申請	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長
	人員任用	△	○	●	●	●	●		協理級以上經董事長
	員工試用績效考核	△	○	●	●	●	●		協理級以上經董事長
	年度教育訓練需求	△	●						各部門
	年度教育訓練計劃表/變更	△	○	○	○	●			內部聯絡單
	教育訓練申請-內訓	△	●						
	教育訓練申請-外訓	△	○	○	○	●			派外教育訓練申請單
	請假	△	●	●	●	●	●		請假超過二天以上送上一級主管
	外出/出差/忘記刷卡	△	●	●	●	●			公出/公差登記表 補刷卡
	出差報告	△	○	●	●				出差報告表 公出/出差旅費報告表
	出差費用請款	△	○	○	○	●			借支: 出差申請單+費用申請單 報銷:費用申請單
	加班	△	●	●	●				
	調職	△	○	●	●	●	●		協理級以上經董事長
	考績/晉升/獎懲	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長
	新進人員核薪	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長
	正式員工調薪	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長
	離職申請	△	○	●	●	●	●		協理級以上經董事長
	離職移交	△	●	●	●	●	●		交接程序單(上一級主管)
	退休	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長
	資遣、免職	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長
	停薪留職	△	○	○	○	●	●		協理級以上經董事長

項次	項目				課級主管	部級主管	處級主管	中心主管	總經理	董事長	董事會	備註／使用表單
五、不動產、廠房及設備類	可行性評估				△	○	○	○	○	●		
	請購				△	○	●	●				請購單
	採購	3,000萬元(不含)以上			△	○	○	○	○	○	●	資產採購單 五百萬以上至三千萬以下由董事會授權，日後補行報備
		100萬元(以上)~3,000萬元(含)			△	○	○	○	○	●		
		10萬元(以上)~100萬元(含)			△	○	○	○	○	●		
		5萬元(以上)~10萬元(含)			△	○	○	○	●			
		3,000元(以上)~5萬元(含)			△	○	●	●				
		3,000元(含)以下			△	●						
	與約定不符/特採				△	○	○	○	●			
	租賃	不動產、廠房			△	○	○	○	●			內部聯絡單
		設備			△	○	○	○	●			
	異動	報廢	列帳	300萬元(不含)以上	△	○	○	○	○	●		內部聯絡單
				300萬元(含)以下	△	○	○	○	●			內部聯絡單
			列管		△	●						內部聯絡單
		出售	3,000萬元(不含)以上		△	○	○	○	○	○	●	內部聯絡單
			3,000萬元(含)以下		△	○	○	○	○	●		
		借出/入			△	○	●	●				內部聯絡單
	盤點差異				△	○	○	○	●			內部聯絡單
	存貨暨不動產、廠房及設備投保				△	○	○	○	○	●		內部聯絡單
	部門移轉				△	●						資產移轉單

項次	項目		課級主管	部級主管	處級主管	中心主管	總經理	董事長	董事會	備註 / 使用表單
六、財務類	申請融資額度		△	○	○	○	○	○	●	內部聯絡單
	借款額度對保/動用		△	○	○	○	○	●		內部聯絡單
	資金貸與他人		△	○	○	○	○	○	●	內部聯絡單
	背書保證		△	○	○	○	○	○	●	內部聯絡單
	零用金額度設立		△	○	○	○	●			內部聯絡單
	零用金撥補		△	○	●	●				
	非屬流動資產之有價證券計劃		△	○	○	○	○	○	●	投資計劃書
	流動資產之有價證券之取得及處分		△	○	○	○	○	●		
	非屬流動資產之有價證券計劃之取得及處分		△	○	○	○	○	○	●	
	有價證券質押		△	○	○	○	○	●		
	金融商品之取得及處分	3,000 萬元(不含)以	△	○	○	○	○	○	●	
		3,000 萬元(含)以下	△	○	○	○	○	●		董事會授權，日後補行報
	衍生性商品交易	3,000 萬元(不含)以	△	○	○	○	○	○	●	
		3,000 萬元(含)以下	△	○	○	○	○	●		董事會授權，日後補行報
	應收結帳	非銷貨單據拋轉	△	●						結帳單
		銷貨單據拋轉	-	-	-	-	-	-	-	結帳單
	收款簽認		△	●						收款單
	支票領用、銷號		△	○	○	○	○	●		
	應付保證票據開立		△	○	○	○	○	●		內部聯絡單
	請、採請款		△	●						應付憑單/費用申請單
	預付沖銷		△	●						應付憑單/費用申請單
	費用請款	100 萬元以上	△	○	○	○	○	●		應付憑單/費用申請單
		10 萬元(不含)-100 萬元(含)	△	○	○	○	○	●		
		10,000 元(以上)~10 萬元(含)	△	○	○	○	●			
		3,000 元(以上)~10,000 元(含)	△	○	●	●				
		3,000 元(含)以下	△	●						
		已簽定合約，按月例行性付款	△	●						
	付、還款	非自動扣帳	△	○	○	○	○	●		付款單/付款明細表 提款單
		設定自動扣帳	△	●						提款單

項次	項　　目	課級主管	部級主管	處級主管	中心主管	總經理	董事長	董事會	備　註 / 使用表單
七、其他	電腦系統職權設定	△	○	●	●				
	電腦程式系統新增/修改	△	○	●	●				
	印信刻製	△	○	○	○	●	●		經濟部、銀行章、小章須簽核到董事長
	印信註銷、銷毀	△	○	○	○	●	●		經濟部、銀行章、小章須簽核到董事長
	印信用印、外借	△	○	○	○	●	●		經濟部、銀行章、小章須簽核到董事長
	傳票/會計項目	△	●						
	內部財會管理報表	△	●						
	公開資訊觀測站公告	△	●						
	財務報告	△	○	○	○	○	○	●	