

金居開發銅箔股份有限公司

標題	子公司營運管理辦法	製定部門	財務部	頁次	1/4
編號	110-M-011	生效日期	98年4月1日	版次	1版3次

1. 目的：為使本公司在各地區之子公司在營運上有明確的策略，及具體的作業規範，特訂定本營運以茲遵循。

2. 範圍：

2.1 子公司之定義

依財團法人中華民國會計研究發展基金會（以下簡稱會計研究發展基金會）發布之財務會計準則公報第五號及第七號之規定認定之。

2.2 子公司之任務

子公司成立之目的，為發揮整體關係企業之綜效及在其所在地區負責該地區之業務開發、行銷網建立、產品製造及市場資訊之收集，而為母子公司創造最大之價值。

2.3 組織架構

2.3.1 董事會及監察人：除經本公司董事會同意外，應取得與持股比例相符之子公司董事或董事、監察人席次，俾掌握經營決策權。其代表人應由本公司董事會同意後選任或派任。

2.3.2 經營階層：各子公司的經理人之委任、解任及報酬，應由子公司之董事會議決通過。

2.3.3 部門暨權責劃分：各子公司之部門暨權責劃分，得參照本公司之規定，因地制宜，但須呈報本公司之人事部門及相關權責主管。

3. 作業程序：

3.1 對子公司之銷售業務，應充分以本公司在製造、研發、品質、彈性、服務等優勢，設定子公司之目標市場，並全力爭取目標市場中的優良客戶。

3.2 業務區隔及訂單接洽：母、子公司應作適當之溝通，以避免業務及接單之衝突，在管理效率及成本效益等方面考量下，母公司行銷單位在適當授權下，得委託子公司同仁處理母公司在子公司所在地客戶之相關業務。

3.2.1 價格政策：依合理允當之市價而定。

3.2.2 付款條件與方式：本公司銷貨給子公司，子公司之付款條件及方式，原則上以「關係人交易管理作業辦法」及相關規定，比照一般客戶辦理或採互相對沖抵銷。

3.2.3 客戶信用管理：依循本公司「客戶授信及徵信管理作業辦法」辦理。

3.2.4 母公司委託子公司處理所在地客戶之業務，其相關業務文件，母公司須保留一份以供日後查核使用。

3.3 向子公司進貨業務：子公司銷貨給本公司，本公司之付款條件及方式，原則上以匯款(T/T)方式付款，或採互相對沖抵銷。

3.4. 存貨管理：各子公司在存貨管理上應力求降低數量，維持良好存貨週轉率，相關管理原則如下：

3.4.1 依據本公司所訂定之時間以前提出存貨庫齡分析表及其他相關報表送本公司。

金居開發銅箔股份有限公司

標題	子公司營運管理辦法	製定部門	財務部	頁次	2/4
編號	110-M-011	生效日期	98年4月1日	版次	1版3次
<p>3.4.2 存貨應有良好的控制，且對呆滯存貨須提出分析及處理對策。</p> <p>3.4.3 每年須定期辦理存貨盤點，並提出存貨盤點報告。</p> <p>3.4.4 倉庫應有良好的紀錄，隨時記錄存貨之正確數量，存貨之存放應依最佳之方式整齊擺置，並保持倉庫之清潔。</p> <p>3.5 備料方式：本公司之全球供應鏈管理部應將母子公司一併作考量。</p> <p>3.6 財務、業務事項管理：子公司應配合本公司之財務政策執行財務事項，並須符合一般公認會計原則及當地會計制度及稅務規定，相關原則如下：</p> <p>3.6.1 各子公司之會計師年度查核報告應依本公司指示在期限內完成。</p> <p>3.6.2 為有效進行各項財務資料之比較與分析，轉投資子公司之結帳日應與本公司配合。</p> <p>3.6.3 各子公司之重大財務、業務事項包括事業計劃及預算、重大設備投資及轉投資、舉借債務、資金貸與他人、背書保證、債務承諾、有價證券及衍生性金融商品之投資、重要契約、重要財產變動等之政策及程序或對本公司之股東權益及證券價格有影響之事項，應於事實發生前，立即呈報本公司董事會核准後始可執行。子公司依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及相關規定應為公告或申報之其他足以影響本公司之股東權益及證券價格之事項，亦應於事實發生時立即呈報本公司董事長。</p> <p>3.6.4 各子公司應至少按季提供本公司月結之報表，以利分析檢討。上述報表包括營運報告、產銷量月報表、資產負債月報表、損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款分析表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等。</p> <p>3.6.5 各子公司依本公司之「財務報表格式」及規定時間完成經會計師簽證之財務報告，以供本公司完成合併報表。</p> <p>3.6.6 依當地政府之規定完成財務、稅務申報。</p> <p>3.6.7 財務單位需定期提出應收帳款分析表給業務人員，以供業務人員協助催收及日後銷貨之依據。</p> <p>3.6.8 各子公司之銀行額度申請應經本公司之董事會核准後始可進行，銀行額度之使用應定期向本公司董事會報備。</p> <p>3.6.9 各子公司資金的運用須遵循長期資金需求以長期資金來源供應為原則，例如以長期貸款、保留盈餘或增資方式供應。</p> <p>3.6.10 各子公司之各部門提出重大財務支出之投資或資產購置計劃，依子公司之「核決權限」規定，提出評估報告呈核並經本公司董事會核准後始得執行。</p> <p>3.6.11 各子公司之負債承諾及或有事項、資金貸與他人及為他人背書或提供保證，應依循子公司之「資金貸與他人及背書保證作業辦法」及子公司之「負債承諾及或有事項管理辦法」辦理，且須呈報予本公司董事會核准後始可執行。</p> <p>3.6.12 各子公司重大資本性支出，須經本公司董事會核准後始得執行。</p> <p>3.6.13 各子公司從事有價證券及衍生性金融商品交易應先經本公司董事會同意後始可執行，且子公司應循「取得或處分資產處理程序」辦理。另子公司從事衍生性金融商品交易須呈報交易明細及其報表予本公司財務單位最高主管，核閱無誤後送呈本公司董事會核備。</p> <p>3.6.14 各子公司之預算，經子公司權責主管核准並經子公司董事會通過後，送本公司董事會核准後始得執行並作為預算控制之依據。</p>					

金居開發銅箔股份有限公司

標題	子公司營運管理辦法	製定部門	財務部	頁次	3/4
編號	110-M-011	生效日期	98年4月1日	版次	1版3次
<p>3.6.15 各子公司進行轉投資事業，應先經本公司董事會核准後始可執行，且子公司應依「核決權限」及「取得或處分資產處理程序」等相關規定辦理，並定期呈報予本公司董事會核備。</p> <p>3.6.16 各子公司之重大財產處分，應先經本公司董事會核准後始可執行，且子公司應循「取得或處分資產處理程序」及子公司「核決權限」…等相關規定辦理。</p> <p>3.6.17 為確保子公司所簽署或發布之任何重要文件皆能符合本公司及其子公司之利益，子公司之對外發布文件應經本公司權責主管簽核後方可對外發布。</p> <p>3.6.18 子公司應訂定「內部自行檢查作業之程序及方法」，並將相關規定納入子公司之內部控制制度中。</p> <p>3.6.19 對未能符合本公司控制重點項目者，應要求子公司限期改進。</p> <p>3.6.20 經分析後，如應停止繼續投資該子公司時，應依本公司「取得或處分資產處理程序」及「核決權限」辦理。</p> <p>3.6.21 子公司之「核決權限」經子公司董事會通過後，須呈本公司董事會核備，以利本公司進行全球「核決權限」之管理。</p> <p>3.7 刪除。</p> <p>3.8 人事管理</p> <p>3.8.1 子公司人員之任用政策：</p> <p>3.8.1.1 以內部晉升/調任為優先考慮，內部無適當人選時對外公開招募。</p> <p>3.8.1.2 應基於職務上的需要，甄選最合適之人員擔任適合的工作。</p> <p>3.8.1.3 主要考慮其品德、專長、性向、能力，而不受其性別、年齡、族群、黨、宗教、國籍之影響。</p> <p>3.8.2 子公司須依工作需要以精簡原則訂定人員編制並經子公司最高主管核准，人員之招募須依編制、職位說明、職位資格任用最適人選，並依「人員需求申請單」提出。</p> <p>3.8.3 子公司新進人員之薪資、職位及相關福利須經子公司權責主管依子公司「新進人員核薪表」核准後呈報本公司人事單位及相關權責主管。</p> <p>3.8.4 子公司每年須依工作績效表現辦理考核作業。</p> <p>3.8.5 子公司之其他人事規則依照子公司「工作規則」。</p> <p>3.8.6 子公司之人事管理，應依循各子公司當地有關勞工法令辦理。</p> <p>3.9 行政管理及費用控制</p> <p>行政管理作業應在使日常的作業具有效率及彈性的原則下進行，以重點原則訂定必須的作業程序以供遵循，費用的使用必須在嚴謹的控制下被使用。</p> <p>3.10 預算之編制及執行</p> <p>3.10.1 應依子公司之「預算管理辦法」辦理，另須依據本公司財務單位最高主管所訂定之預算編制時程完成下年度的預算編制。</p> <p>3.10.2 各子公司之各項目標和具體方案應以支持本公司目標之達成為原則。</p> <p>3.10.3 子公司應按月將分析說明、預算與實際之差異，經子公司最高主管核准後，呈報本公司財務單位最高主管。</p>					

金居開發銅箔股份有限公司

標題	子公司營運管理辦法	製定部門	財務部	頁次	4/4
編號	110-M-011	生效日期	98年4月1日	版次	1版3次
<p>3.11 營運報告及稽核</p> <p>3.11.1 為正確掌握子公司之營運情況，子公司應定期或不定期提供各項財務資訊、董事會及股東會會議紀錄、重要契約、內部管理章則等予本公司。</p> <p>3.11.2 本公司稽核人員應依年度稽核計劃定期與不定期取得子公司稽核報告或內控自行檢查報告以了解子公司內控執行情形，並追蹤其內部控制缺失及異常事項改善情形，必要時應派員至子公司進行稽核。</p> <p>4. 相關資料／文件：</p> <p>4.1 相關辦法：</p> <p>4.1.1 投資循環<CI-100></p> <p>4.1.2 關係人交易管理作業辦法<110-M-012></p> <p>4.1.3 客戶授信及徵信管理作業辦法<110-M-010></p> <p>4.1.4 資金貸與他人與背書保證管理辦法<110-M-007></p> <p>4.1.5 負債承諾及或有事項管理辦法<110-M-005></p> <p>4.1.6 工作規則<00A-M-007></p> <p>4.2 相關文件：</p> <p>4.2.1 人員需求申請單<00A-R-019></p> <p>4.2.2 新進人員核薪表<00A-R-022></p> <p>5. 附件：無。</p> <p>6. 實施與修改：</p> <p>6.1.1 本辦法係本公司對子公司經營管理之原則性規範，在原則規範下其施行細則和作業程序，應由子公司自行訂定、執行。</p> <p>6.1.2 本辦法所規範子公司須經一定核准程序之事項，悉依子公司「核決權限」辦理。</p> <p>6.1.3 本辦法經董事會核准後實施，修改亦同。</p> <p>6.1.4 本辦法訂於九十二年二月十八日實施。</p> <p>第一次修訂於九十六年八月二十八日。</p> <p>第二次修訂於九十六年十二月七日。</p> <p>第三次修訂於九十八年四月一日。</p>					