

核决权限规则

符号说明：◎核准

工 作 内 容	签 核							会 办	备 注
	理级主管			营运长 /财务总监	执行长	董事长	董事会		
	三级主管	二级主管	一级主管						
一、人事类：									
1. 编制外员工增补申请					◎			人事	
2. 员工任用及核薪									
(1)一般职员			◎					人事	
(2)二、三级主管				◎				人事	
(3)一级主管					◎			人事	
(4)营运长/财务总监						◎		人事	
(5)执行长							◎	人事	
3. 调迁(同2)								人事	
4. 职务代理人之指定与变更 (同2)								人事	
5. 奖惩(同2)								人事	
6. 考绩(同2)								人事	
7. 晋升(同2)								人事	
8. 离职(同2)								人事	
9. 调薪								人事	
(1)年度总调整							◎	人事	依绩效考核调薪
(2)特别调薪(项目)							◎	人事	
10. 留职停薪					◎			人事	
11. 派驻海外					◎			人事	
12. 退休							◎	人事	

符号说明：◎核准

工 作 内 容	签 核						会 办	备 注	
	理级主管			营运长 /财务总监	执行长	董事长			董事会
	三级主管	二级主管	一级主管						
13. 资遣					◎			人事	
14. 教育训练				◎				人事	
15. 出差									
(1)国内出差：3天↓									
(a)一般职员及二、三级主管			◎					人事	
(b)一级主管				◎				人事	
(c)营运长/财务总监					◎			人事	
(d)执行长						◎		人事	
(2)国内出差：3天↑									
(a)一般职员及二、三级主管				◎				人事	
(b)一级主管					◎			人事	
(c)营运长/财务总监					◎			人事	
(d)执行长						◎		人事	
(3)国外出差：7天↓ 同国内出差(1)								人事	
(4)国外出差：7天↑ 同国内出差(2)								人事	
16. 出勤/刷卡									
(a)一般职员	◎							人事	
(b)三级主管		◎						人事	
(c)二级主管			◎					人事	
(d)一级主管				◎				人事	
17. 请假									

符号说明：◎核准

工 作 内 容	签 核							会 办	备 注
	理级主管			营运长 /财务总监	执行长	董事长	董事会		
	三级主管	二级主管	一级主管						
(1)3天↓ 同国内出差(1)								人事	
(1)3天↑ 同国内出差(2)								人事	
18. 在(离)职证明				◎				人事	
二、采购类：									
资本化财产									
1. 请购(含租赁)								行政、财务	固定资产、软件、专利权、商标、商誉、装潢等
(1)年度预算内			5万↓	100万↓	200万↓	2000万↓	2000万↑	财务	
(2)年度预算外				50万↓	100万↓	1000万↓	1000万↑	财务	
2. 采购(含租赁)									
(1)年度预算内			5万↓	100万↓	200万↓	2000万↓	2000万↑	财务	
(2)年度预算外				50万↓	100万↓	1000万↓	1000万↑	财务	
3. 特殊付款条件				100万↓	200万↓	2000万↓	2000万↑	财务	一般交易条件详付款管理办法
4. 设备维护、保养				100万↓	200万↓	200万↑		财务	
5. 财产报废					50万↓	500万↓	500万↑	财务	
6. 财产出售					50万↓	500万↓	500万↑	财务	
三、费用化支出									帐列杂项购置(列管财产)
1. 请购									
(1)年度预算内		5仟↓	5万↓	25万↓	50万↓	500万↓	500万↑	财务	
(2)年度预算外				25万↓	50万↓	500万↓	500万↑	财务	
2. 采购									
(1)年度预算内		5仟↓	5万↓	25万↓	50万↓	500万↓	500万↑	财务	

符号说明：◎核准

工 作 内 容	签 核							会 办	备 注
	理级主管			营运长 /财务总监	执行长	董事长	董事会		
	三级主管	二级主管	一级主管						
(2)年度预算外				25万↓	50万↓	500万↓	500万↑	财务	
3. 特殊付款条件				25万↓	50万↓	500万↓	500万↑	财务	
四、营业类									
1. 合作合约之签订									
(1)重大性						◎		法务	
(2)非重大性					◎			法务	
2. 版权、版税及权利金支付					◎			财务	
3. 客诉处理之批示					◎			法务	
4. 呆帐处理					◎			财务	
5. 交际费报支额度			5仟↓	2万↓	5万↓	5万↑		财务	
6. 营销费用之预算及报支			5万↓	25万↓	50万↓	50万↑		财务	
7. 媒体采购						◎			
五、管理类									
1. 年度经营计划、预算							◎	财务	
2. 部门投资预算					◎			财务	配合预算编制时提出
3. 每月经营绩效报告					◎			财务	各营业部门报告
4. 诉讼案件						◎			
5. 策略联盟					◎				
6. 外聘顾问(法律)						◎			
7. 对外机构发布公司消息(数据)					◎				执行长、公司指定之发言人
8. 台风来袭是否上班					◎				依政府规定
9. 印信管理									依印信管理办法办理

符号说明：◎核准

工 作 内 容	签 核						会 办	备 注	
	理级主管			营运长 /财务总监	执行长	董事长			董事会
	三级主管	二级主管	一级主管						
(1)一级印信						◎			
(2)二级印信					◎				
10. 零用金之设立					◎		财务		
11. 盘点报告					◎		稽核 财务		
12. 借支									
(1)各机关规费				◎			财务	1. 付各机关之规费(水电、电话、 劳保、保证金等) 2. 已核准之例行性(如保养、维 护)合约案件之请款或每月例 行固定发生之费用	
(2)已核准之案件				◎			财务		
16. 投保					◎		财务		
六、财务类									
1. 融资额度申请						◎	财务	金融机构、租赁公司	
2. 动支融资额度					200万↓	200万↑	财务		
3. 营运用途资金调度				◎			财务	公司内部活、支存转帐等、	
4. 投资性资金调度					◎		财务	定存、CP、及附买回RP债券等。	
5. 长期投资						◎	财务	依长短期投资办法办理	
6. 对外保证						◎	财务	依背书保证作业办法办理	
7. 资金贷与他人						◎	财务	依资金贷与他人作业办法办理	
8. 抵押						◎	财务		
9. 员工借款						◎	财务		
10. 发行新股、公司债、认 股权凭证等						◎	财务		

符号说明：◎核准

工 作 内 容	签 核						会 办	备 注	
	理级主管			营运长 /财务总监	执行长	董事长			董事会
	三级主管	二级主管	一级主管						
七、费用类									
1. 一般费用(报支)		5仟↓	1万↓	25万↓	50万↓	50万↑		财务	
2. 差旅费(报支及借支)		5仟↓	1万↓	25万↓	50万↓	50万↑		财务	

- 说明：1. 符号 ↓表示：以下(含)； ↑表示：超过(不含)
 2. 若属营业外之其它收支事项，仍比照本核决权限核决。
 3. 本办法由董事长公布后实施，修订时亦同。
 本办法于民国九十二年三月三十日订定。