財務相關之作業管理辦法

東南水泥股份有限公司

財務相關之作業管理辦法

目錄　　頁次

一、 股東權益作業辦法 ····· 1－1

二、 資金貸與他人作業程序 ····· 2－1

三、 背書保證作業程序(含背書保證作業流程) ····· 3－1

四、 現金及有價證券收支管理辦法(含收入、支出及應收票據作業流程 4－1

五、 對外借款辦法 ····· 5－1

六、 稅捐及規費作業辦法 ····· 6－1

七、 財物盤點辦法(年終盤點流程圖) ····· 7－1

八、 預算編製及管理辦法(含預算作業流程圖) ····· 8－1

九、 營業外收支管理辦法 ····· 9－1

十、 一般費用報支作業辦法 ····· 10－1

十一、 財務報表及查核評估辦法 ····· 11－1

十二、 會計資料保管辦法 ····· 12－1

十三、 股務作業辦法(含股利發放作業流程圖) ····· 13－1

十四、 支票領用管理辦法 ····· 14－1

十五、 負債承諾、負債準備、或有負債及或有資產管理辦法 ····· 15－1

十六、 投資作業辦法(含投資作業流程圖) ····· 16－1

十七、 取得或處分資產處理程序 ····· 17－1

十八、 財務及會計人員任用資格條件、任免及交接(代)程序規定 ····· 18－1

十九、 不動產、廠房及設備暨投資性不動產管理辦法 ····· 19－1

二十、 子公司監督與管理作業辦法 ····· 20－1

廿一、 關係人交易作業程序 ····· 21－1

廿二、 董事會議事辦法 ····· 22－1

廿三、 內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序 ····· 23－1

廿四、 適用國際會計準則作業程序‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 24－1
廿五、 會計專業判斷、會計政策與估計變動作業程序‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 25－1
廿六、 申請暫停及恢復交易作業程序‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧‧ 26－1

東南水泥股份有限公司

股東權益作業辦法

第一條作業程序

一、記錄及表達股東在本期內增減變動情形，並對股本等作業保持完整記錄及妥善保存。

二、公司辦理現金增資、盈餘及資本公積轉增資，則向主管機關申報核准。

三、各項公積提列成數應依公司法第二三七條及證券交易法第四一條規定於完納一切稅捐後提10%法定公積，並依公司章程或股東會議決議提列特別公積。

四、特別公積之動用情形，依原指定用途使用。

五、若特別公積提撥之特定目的已完成時，則轉消或供作其他用途。

六、應課稅之公積收入，列入所得申報。

七、帳列資本公積應純屬非營業結果所產生之權益。

八、下列各項，均轉入〝資本公積〞項目：

(一)溢價發行之股款。

(二)受領捐贈財產。

(三)因股本有關交易產生之權益。

九、法定公積及資本公積，僅供彌補虧損及增加資本之用,不可用於他途。

十、稅捐核定虧損可互抵數及獎勵減免稅捐項目應充分利用。

十一、年度盈餘，依公司章程規定分配股利、董事酬勞及員工酬勞。

第　一　條　控制重點:

一、各項公積提存是否正確。

二、依據公司法、公司章程等，成數是否相符。

三、動用是否與原指定用途相符。

四、資產重估增值之計算公式，是否與營利事業資產重估價辦法、土地法及平均地權條例之規定暨財稅機關核准標準相符。

第　三　條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

資金貸與他人作業程序

108.06.20股東會修正

第　一　條：主旨

本公司有關資金貸與他人事項悉依本作業程序之規定施行之。

第　二　條：依據

本作業程序依據證券交易法第36條之1規定及金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」之規定辦理。

第　三　條：貸與對象：

1、與本公司間有業務往來者。

2、與本公司間有短期融通資金之必要者。

前項所稱短期，係指一年。但公司之營業週期長於一年者，以營業週期為準。

所稱融資金額，係指本公司短期融通資金之累計餘額。

第　四　條：前條資金貸與之對象，以本公司子公司及關聯企業為限。

本程序所稱子公司及關聯企業，應依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。

本程序所稱之淨值，係指證券發行人財務報告編製準則規定之資產負債表歸屬於母公司業主之權益。

第　五　條：資金貸與他人之原因、必要性及資金貸與總額及個別對象之限額：

1、本公司與他企業間因業務往來關係從事資金貸與者，其貸款限額如下：

（1）已有業務往來者，貸與金額不得超過該企業最近一年度與本公司業務往來金額為限。所稱業務往來金額係指雙方間進銷貨及提供勞務之金額合計。

（2）將有業務往來者，貸與金額不得超過該企業已與本公司所簽訂業務往來合約金額為限。

（3）對單一企業貸與金額除上述限額規定外，亦不得超過以本公司當期淨值百分之五為限。

（4）因業務往來貸與總金額，以不超過本公司當期淨值百分之十為限。

2、因短期融通之必要，有下列原因及情形，得請求本公司資金貸與：

（1）因購料或營運週轉需要而有短期融通資金之必要者。

（2）因配合本公司政策需要，增加營運資金之需求者。

（3）因協助本公司業務推展需要，增加營運資金之需求者。

（4）其他經本公司董事會通過之個案。

對單一企業貸與金額以本公司當期淨值百分之五為限。

因短期融通貸與總金額，以不超過本公司當期淨值百分之十為限。

3、本公司資金貸與他人之總額度以本公司當期淨值百分之二十為限。

本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司間，從事資金貸與，其資金貸與之期限及限額依本條及第七條之規定辦理。

公司負責人違反第一項規定時，應與借用人連帶負返 還責任；如公司受有損害者，亦應由其負損害賠償責任。

第　六　條：貸與作業程序：

1、徵信：

（1）本公司辦理資金貸與事項，應由借款人先檢附必要之公司資料及財務資料，向本公司以書面申請融資額度。

（2）本公司受理申請後，應由財務部就貸與對象之所營事業、財務狀況、償債能力與信用、獲利能力及借款用途予以調查、評估，並擬具報告。

（3）財務部針對資金貸與對象作調查詳細評估審查，評估

事項至少應包括：

A、資金貸與他人之必要性及合理性。

B、以資金貸與對象之財務狀況衡量資金貸與金額是否必須。

C、累積資金貸與金額是否仍在限額以內。

D、對本公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

E、應否取得擔保品及擔保品之評估價值。

F、檢附資金貸與對象徵信及風險評估紀錄。

2、保全：

（1）本公司辦理資金貸與事項時，為擔保被貸與之公司確實於約定期限內償還貸款，本公司得視需要要求被貸與公司提供由該公司簽發面額為貸與總額度，未載到期日，以本公司為受款人，記明免除作成拒絕證書之本票交與本公司，並出具其到期日授權執票人逕行填列之授權書，俟貸款清償後，本票即予交還被貸與公司。

（2）必要時並辦理動產或不動產之抵押設定。

（3）前項債權擔保，債務人如提供相當資力及信用之個人或公司為保證，以代替提供擔保品者，董事會得參酌財務部之徵信報告辦理；以公司為保證者，應注意其章程是否有訂定得為保證之條款。

3、授權範圍：

本公司辦理資金貸與事項，經本公司財務部評估徵信後，呈董事長核准並提報董事會決議通過後使得為之，不得授權其他人決定。

本公司與子公司間，或子公司間之資金貸與，應提董事會決議，並得授權董事長對同一貸與對象於董事會決議之一定額度及不超過一年

之期間內分次撥貸或循環動用。

本公司依第三條第五項規定從事短期資金融通者，除應依本項規定辦理外，並應分別 對無擔保品、同一產業及同一關係企業或集團企 業加強風險評估及訂定 貸與限額。

本作業程序之修正依本作業程序或其他法令規定應經董事會通過者，應先經審計委員會全體成員二分之一以上同意。如董事會中有董事表示異議(含書面聲明)，應於董事會議事錄載明，並將議事錄送審計委員會。

前項如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

第　七　條：貸與期限及計息方式：

1、每筆資金貸與期限自貸與日最長不得超過一年或一營業週期。

2、資金貸與利率不得低於本公司向金融機構短期借款之最高利率或貨幣市場與銀行活期存款利率之平均數為限。本公司貸款利息之計收，以每月繳息一次為原則，如遇特殊情形，得經董事會同意後，依實際狀況需要予以調整。

第　八　條：已貸與金額之後續控管措施、逾期債權處理程序：

1、貸款撥放後，應經常注意借款人及保證人之財務、業務以及相關信用狀況等，如有提供擔保品者，並應注意其擔保價值有無變動情形，遇有重大變化及未按時繳納利息與償還本金時，應立刻通報董事長，並依指示為適當之處理。

2、借款人於貸款到期或到期前償還借款時，應先計算應付之利息，連同本金一併清償後，方可將本票借款等註銷歸還借款人或辦理抵押權塗銷。

3、借款人於貸款到期時，應即還清本息，違者本公司得就其所提供之擔保品或保證人，依法逕行處分及追償。

第　九　條：內部控制：

1、本公司辦理資金貸與事項，應建立備查簿，就資金貸與之對象、金額、董事會通過日期、資金貸放日期及依規定應審慎評估之事項詳予登載備查。

2、本公司內部稽核人員應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及其執行情形，並作成書面記錄，如發現重大違規情事，應即以書面通知審計委員會，並應視違反情況予以處分經理人及主辦人員。

3、本公司因情事變更，致貸與對象不符本作業程序規定或餘額超限時，應訂定改善計劃，並將相關改善計劃送審計委員會，並依計劃時程完成改善，以加強公司內部控管。

第　十　條：公告申報：

1、本公司應於每月十日前公告申報本公司及子公司上月份資金貸與餘額。

2、本公司資金貸與達下列標準之一者，應於事實發生日之即日算起二日內公告申報：

（1）本公司及子公司資金貸與他人之餘額達本公司最近期財務報表淨值百分之二十以上者。

（2）本公司及子公司對單一企業資金貸與餘額達本公司最近期財務報表淨值百分之十以上者。

（3）本公司或子公司新增資金貸與金額達新台幣一千萬元以上且達本公司最近期財務報表淨值百分之二以上者。

本公司之子公司非屬國內公開發行公司者，該子公司有前項第三款應公告申報之事項，應由本公司為之。

本程序所稱事實發生日，係指簽約日、付款日、董事會決議日或其他足資確定資金貸與交易對象及金額之日等日期孰前者。

第 十一 條：其他事項：

1、本公司之子公司擬將資金貸與他人時，本公司應命子公司依規定訂定資金貸與他人作業程序，並應依所定作業程序辦理。

2、本公司應評估資金貸與情形並提列適足之備抵壞帳，且於財

務報告中適當揭露有關資訊，並提供相關資料以供會計師執行必要查核程序，出具允當之查核報告。

3、本作業程序未盡事宜部份，依有關法令規定及本公司相關規章辦理。

第 十二 條：生效及修訂：

本作業程序經董事會通過並提報股東會同意後施行，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

背書保證作業程序

108.06.20股東會修正

第　一　條：本公司有關背書保證事項悉依本作業程序之規定施行之。

第　二　條：本作業程序依據證券交易法第36條之1規定及金融監督管理委員會頒布之「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」之規定辦理。

第　三　條：本作業程序之適用範圍

1、融資背書保證：

（1）客票貼現融資。

（2）為他公司融資之目的所為之背書或保證。

（3）為本公司融資之目的而另開立票據予非金融事業作擔保者。

2、關稅背書保證：係指為本公司或他公司有關關稅事項所為之背書或保證。

3、其他背書保證：係指無法歸類列入前二項之背書或保證事項。

本公司提供動產或不動產為他公司借款之擔保設定質權、抵押權者，亦應依本作業程序辦理。

第　四　條：背書保證之對象

本公司除得基於承攬工程需要之同業間或共同起造人間依合約規定互保或因共同投資關係由全體出資股東依其持股比率對被投資公司背書保證者外，得背書保證之對象僅限於下列公司：

1、有業務往來之公司。

2、本公司直接及間接持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

3、直接及間接對本公司持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

前項所稱出資，係指本公司直接出資或透過持有表決權股份百分之百公司出資。

本公司直接或間接持有表決權股份百分之百之公司間，得為背書保證。

子公司及母公司係依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。

第　五　條：背書保證之額度

本公司對外背書保證之總額不得超過當期淨值百分之四十，其中對單一企業之背書保證限額不得超過當期淨值百分之二十。淨值以最近期經會計師查核簽證或核閱之財務報表所載為準。

本公司與子公司整體得為背書保證之總額不得超過當期淨值百分之五十，其中對單一企業之背書保證限額不得超過當期淨值百分之二十五，淨值以最近期經會計師查核簽證或核閱之財務報表所載為準。

第　六　條：決策及授權層級

1、本公司辦理背書保證時，應先經董事會決議通過後，始得為之，並將辦理之有關情形報股東會備查，在董事會休會期間，為配合時效需要，得經董事長核准後先行辦理，再提下次董事會追認。

2、本公司辦理背書保證因業務需要而有超過本辦法所訂額度之必要且符合本辦法所訂條件者時，應經董事會同意並由半數以上之董事對公司超限可能產生之損失具名聯保，並修正背書保證作業程序，於股東會說明其必要性及合理性並報經股東會追認之；股東會不同意時，應訂定計劃於一定期限銷除超限部份。

3、本作業程序之修正依本作業程序或其他法令規定應經董事會通過者，應先經審計委員會全體成員二分之一以上同意。如董事會中有董事表示異議(含書面聲明)，應於董事會議事錄載明，並將議事錄送審計委員會。

前項如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

第　七　條：背書保證辦理程序

1、本公司辦理背書保證事項時，應由被背書保證公司出具申請書向本公司財務部提出申請，財務部應對被背書保證公司作徵信調查，評估其風險性並備有評估紀錄，經審查通過後呈董事長核示後並依第六條規定辦理後始得為之。

2、財務部針對被背書保證公司作徵信調查並作風險評估，評估事項應包括：

（1）背書保證之必要性及合理性。

（2）以被背書保證公司之財務狀況衡量背書金額是否必須。

（3）累積背書保證金額是否仍在限額以內。

（4）因業務往來關係從事背書保證，應評估其背書保證金額與業務往來金額是否相當。

（5）對本公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

（6）應否取得擔保品及擔保品之評估價值。

（7）檢附背書保證徵信及風險評估紀錄。

3、財務部應建立備查簿，就背書保證對象、金額、董事會通過或董事長決行日期、背書保證日期及依前項規定應審慎評估之事項，詳予登載備查。

4、財務部應評估或認列背書保證之或有損失且於財務報告中適當揭露背書保證資訊，並提供簽證會計師相關資料，以供會計師採行必要查核程序，出具允當之查核報告。

5、本公司因情事變更，使背書保證對象原符合本作業程序規定

而嗣後不符規定，或背書保證金額因據以計算限額之基礎變動致超過所訂額度時，對該對象背書保證金額或超限部份應於合約所訂期限屆滿時或訂定改善計劃於一定期限內全部銷除，將相關改善計劃送審計委員會以提報董事會，並依計劃時程完成改善。

第　八　條：背書保證註銷

1、背書保證有關證件或票據如因債務清償或展期換新而需解除時，被背書保證公司應備正式函文將原背書保證有關證件交付本公司財務部加蓋「註銷」印章後退回，申請函文則留存備查。

2、財務部應隨時將註銷背書保證記入背書保證備查簿，以減少背書保證之金額。

第　九　條：內部控制

1、本公司之內部稽核人員應至少每季稽核背書保證作業程序及其執行情形，並作成書面紀錄，如發現重大違規情事，應即以書面通知審計委員會。

2、本公司從事背書保證時應依規定程序辦理，如發現重大違規情事，應視違反情況予以處分經理人及主辦人員。

3、背書保證對象若為淨值低於實收資本額二分之一之子公司，除按第七條評估外，應定期評估其營運及財務狀況。

子公司股票無面額或每股面額非屬新臺幣十元者，依前項第十一款規定計算之實收資本額，應以股本加計資本公積-發行溢價之合計數為之。

第　十　條：印鑑章保管及程序

1、本公司以向經濟部申請之公司印鑑為背書保證專用印鑑，該印鑑及保證票據等應分別由專人保管，並按規定程序用印及

簽發票據，且該印鑑保管人員任免或異動時，應報經董事會同意。

2、本公司若對國外公司為保證行為時，公司所出具之保證函應由董事會授權之人簽署。

第 十一 條：公司申報程序

本公司除應於每月十日前公告申報本公司及子公司上月份背書保證餘額。背書保證達下列標準之一者，應於事實發生之即日起算二日內公告申報：

1、本公司及子公司背書保證餘額達本公司最近期財務報表淨值百分之五十以上者。

2、本公司及子公司對單一企業背書保證餘額達本公司最近期財務報表淨值百分之二十以上者。

3、本公司及子公司對單一企業背書保證餘額達新台幣一千萬元以上且對其背書保證、採用權益法之投資帳面金額及資金貸與餘額合計數達本公司最近期財務表淨值百分之三十以上者。

4、本公司或子公司新增背書保證金額達新台幣三千萬元以上且達本公司最近期財務表淨值百分之五以上者。

本公司之子公司非屬國內公開發行公司者，該子公司有前項第四款應公告申報之事項，應由本公司為之。

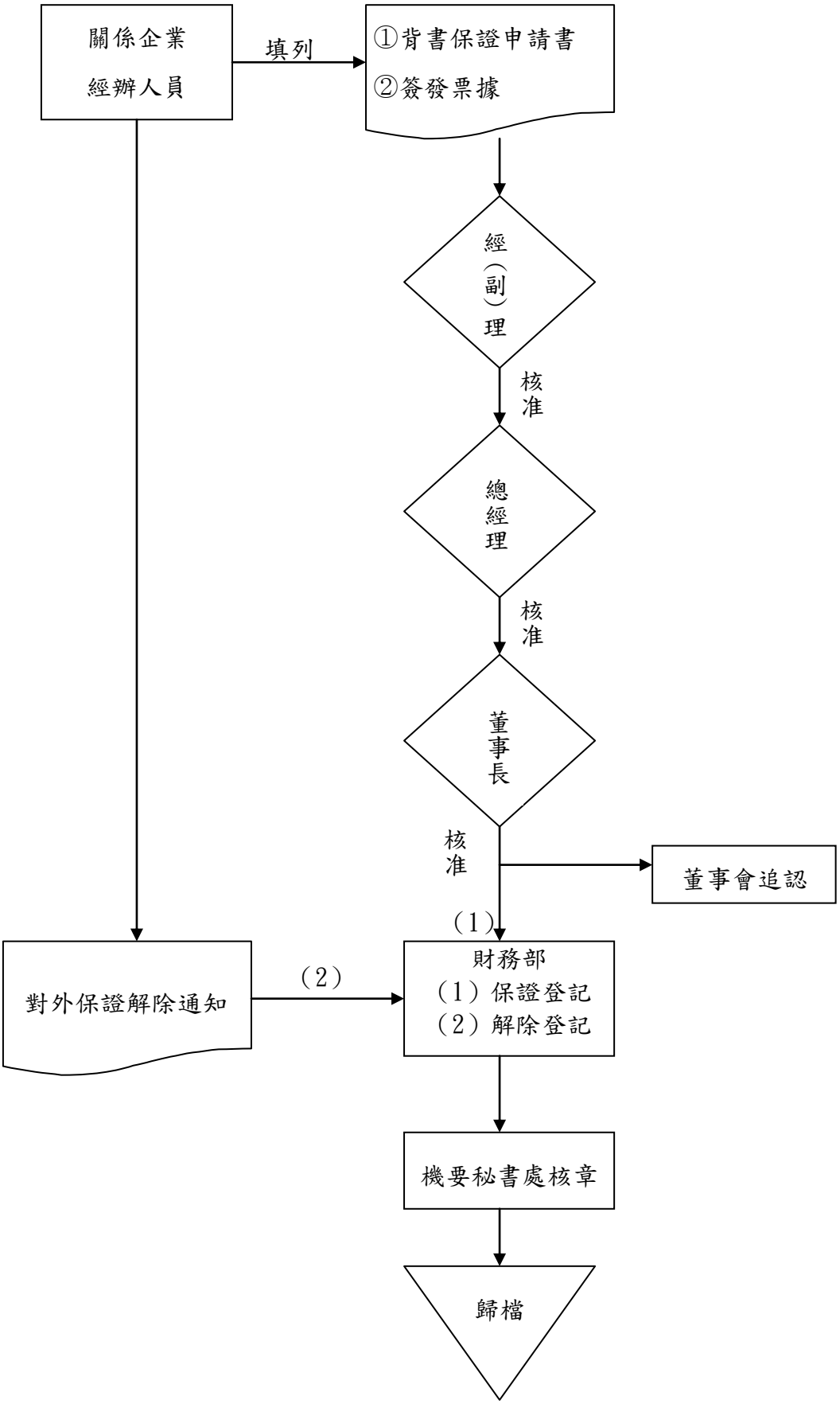
第 十二 條：本公司之子公司擬為他人背書或提供保證時，本公司應命子公司依規定訂定背書保證作業程序，並應依所定作業程序辦理。

第 十三 條：本作業程序未盡事宜部份，依有關法令規定及本公司相關規章辦理。

第 十四 條：本作業程序經董事會通過並提報股東會同意後施行，修正時亦同。

附件一

背書保證作業流程圖



東南水泥股份有限公司

現金及有價證券收支管理辦法

第　一　條　目的

為使現金及有價證券之收付、登記、保管及報告等事務處理有所遵循，特訂定本辦法。

第　二　條　範圍

本辦法所稱現金及有價證券包括下列：

一、現金：指庫存現金、零用金、銀行存款。

二、有價證券：指「取得或處分資產處理程序」第三條第一項等投資、票據、銀行定期存款單、銀行可轉讓定期存單、票券（包括有價證券保管條證等）、提貨單、印花稅票及郵票。

第　三　條　經管部門

現金之經管，除零用金由簽准指定之部門分別經管外，均由財務部辦理。

有價證券之經管，除提貨單由業務部經管，郵票及印花稅票由管理部經管外，均由財務部辦理。

第　四　條　收付憑證

財務部應負責編製傳票前原始憑證之審核，凡未依核決權限及未符合法令規定之原始憑證，應退回各經辦部門重新辦理。財務部對未經核對或未依核決權限之付款憑證，不得付款。財務部應將審核後之收付傳票（收付憑單）辦理現金之收付、登記、保管與移轉。

零用金付款應依本規則第二十五條「零用金支付及管理」之規定辦理。

第　五　條　銀行帳戶

銀行往來帳戶開立、變更或註銷，由財務部呈董事長核准後辦理。

第　六　條　印鑑

銀行帳戶或票據用之印鑑，以公司印章及負責人印章為原則，如有特殊情形，應呈董事長核准後辦理之。

票據印鑑之保管及用印由董事長或總經理指定專人負責。

第　七　條　收付時間

每星期一至星期五上班時間(上午 8:30)至下班時間(下午 5:30)止。

第　八　條　出納印戳

財務部辦理收付時，應由經辦人及主管於收付憑證上蓋章及加註日期。零用金支付時，由各經管部門於各項開支單上（附原始憑證）加蓋「付訖章」，連同「週轉金收支簿」(附表一）定期（定額）向財務部辦理報支及撥補手續。

第　九　條　資金控制

資金之調度及各銀行帳戶之往來由財務部辦理。

現金每日餘額及各銀行存款金額，由財務部主管視需要核定。

第　十　條　報帳及繳款

經辦部門收款後，如收票據應填具「應收票據異動明細表」一式三聯(附表二)，彙集後連同票據送財務部核對簽收，經由財務部加蓋印戳後，第一聯送還業務部留底；第二聯作為財務部將票據送銀行託收之「代銀行託收簿」；第三聯作為財務部編製應收票據傳票之收款憑證。

經辦部門收款，如屬現金應與出納核對確認無誤後，填具「收款明細表」一式三聯(附表三)，送財務部簽收加蓋印戳後，第一聯送還業務部留底，第二聯及第三聯分別由財務部編製傳票入帳及

留底。

財務部收款，如屬現金或客戶將款項直接匯入公司各銀行之帳戶時，經出納核對存褶無誤後，通知經辦部門填具「收款明細表」(附表三)作為編製傳票之憑證。

經收取之外幣應存入或結售於外匯銀行，結售時憑外匯銀行出具水單，送財務部核對列帳。

其他款項之收入及暫付款項使用後餘額之繳回，由經辦部門出具簽收憑證，經財務部收訖後，編製傳票入帳。

第 十一 條　票據審核

各部門收入票據時，應確實審核票據法定要件是否完備，以防止公司發生損失，其審核要點依「營業收款管理辦法」第十條『收受票據應注意事項』規定辦理。

第 十二 條　票據代收及兌現

經收之票據（保證票據除外）應於當日整理，將票據解送銀行託收（最遲為次日），但即期票據（到期日為收入日或次日者），應於當日解送銀行託收入帳（最遲為次日）。

財務部每日上午九時，應與各往來銀行核對到期票據有無兌現，並存入公司帳戶，票據兌現時填具『應收票據異動明細表』（附表二），經財務部主管覆核後，編製傳票入帳。

第 十三 條　票據延兌、退換及退票

應收票據未兌現前，經辦部門如有特殊原因需要延期兌現、退還或更換時，應填具『換（撤）票申請單』（附表四）呈核後會知財務部，而經辦部門領票時，應於財務部設置之『應收票據異動明細表』（附表二）簽收（應收票據異動明細表一式二聯，一聯留底，另一聯編製傳票入帳），於領票日起七日內將延、換票據或現金收回並依本辦法第十條第一項規定辦理報帳及繳款。

票據經銀行交換後，如遭退票，財務部應於接到銀行通知後，應即登記『應收票據異動明細表』(附表二)，並通知經辦部門，經辦部門速將處理情形照會財務部以為因應，並依規定辦理客戶退票手續。

第十四條　領取空白票據

財務部應視需要向銀行申請空白票據，並於領取時逐張查閱點算頁數，按順序編號使用。

第十五條　支付方式

支付款項一律開立規定付款日期之抬頭禁止背書轉讓劃線支票支付，但有特殊理由並經核可者不在此限。

第十六條　開票及作廢

財務部應根據核准之支付傳票開立即期票據，且在票據存根上註明受款人、金額、到期日期，並於傳票上註明票據付款行別、帳戶及票據號碼、到期日。

開立票據如須作廢，應將錯誤之支票號碼黏貼於該本支票簿所附空白支票領取證反面，並影印一份自留，同時在存根聯上註明『作廢』字樣，以備查核，如票據已蓋上印鑑時，應呈核後再作廢。給付廠商之票據，若對方要求取消『劃線』、『抬頭』、『禁止背書轉讓』字樣時，應請廠商填具切結書，並於傳票上註明上項字樣意旨，層呈核可後始得辦理。

第十七條　票據用印

印鑑保管人依據支付傳票蓋票據印鑑時，應核對票據與傳票內容是否相符及傳票核決簽章是否完整後始得用印(用印前先在傳票憑證上加蓋『付訖』章)，以避免重覆付款。

第十八條　付款

出納人員支付款項時，應核對廠商領款之印章和發票印章是否相

符，並確認領款人之身份及應領款金額與憑證是否相符，以防冒領。經核對無誤後，出納人員於支付之傳票上加蓋其發票及負責人印章。對於廠商需郵寄者(限外縣市廠商且自行附回郵信封)，票據應以廠商為受款人，並記載『禁止背書轉讓』劃線票據，連同支票簽收回聯（附表五，一式兩份，一份自存、一份廠商蓋妥其發票章及負責人章後，再寄回公司)，由出納人員以掛號交管理部人員郵寄，並於支付傳票上加註郵寄日期（年、月、日）備查。

財務部對各項支付款項，均應交與出具憑證之受款人或廠商，本公司人員及其他廠商不得代領，如因特殊原因必須代領，由受款人或廠商出具『委託書』蓋妥發票印章，經呈核上級主管簽准後，始可支付。

第 十九 條　存現與撥款

財務部每日經收之現金，視收支需要留存外，應於當日銀行營業時間內存入銀行公司帳戶（如當日之收現已超過銀行營業時間，則最慢次日應存入公司銀行帳戶)。

銀行往來帳戶間之轉存或資金調度，每日上午 11 時前，由財務部主管視公司資金用途及市場利率變動，將剩餘資金作最有效益處理，並呈報上級。

第 二十 條　編製財務日報表

財務部出納人員每天上午根據前日之收支傳票先記入現金簿，彙總後編製『財務日報表』(附表六)，並於下午 3 時前呈送上級主管核閱。

財務部出納人員根據每日收、付現金編製『現金收支明細表』(附表七)(上述報表之編製，屬每日下班以前收付者，均應列入當日記帳)。

第 廿一 條　存匯憑證管理

本（外）埠代收票據明細表（代收簿）、送款簿及各銀行存摺，均由財務部逐日核對保管。

第 廿二 條　銀行往來對帳

財務部每月逐筆核對『銀行往來對帳單』，如有不符，應依『銀行往來對帳單』填製『銀行調節表』(附表八）呈核准。

第 廿三 條　財務保管

財務部應設保險箱存放財物，保險箱鑰匙應由財務部主管負責保管、開啟及關閉。

財務部每日下班時，應將當日結存之庫存現金、各種票據、空白票據、出納印戳、有價證券等點收後，存放於保險箱內，上班取出時再清點一次。

財務部人員應由部門主管安排工作輪調，若有休假時，應由職務代理人辦理。

各種票據、有價證券等，必要時應存放於銀行保險箱。

第 廿四 條　零用金設置及繳銷

各單位得視實際需要申請設置零用金，申請時應以簽呈詳述理由，經由董事長核准後設置。

零用金經管人異動時，應辦理移交手續。

第 廿五 條　零用金支付及管理

各單位零用金之設置，應以零星購置或緊急小額支付為原則。

各單位零用金經管人應定額、定期檢附有關憑證報支，報支時填製『週轉金收支簿』(附表一)經主管簽核後，辦理撥補。

第 廿六 條　有價證券購置及出售

擬購入或出售「取得或處分資產處理程序」第三條第一項等投資，應由財務部先作評估，並簽報核准後辦理。

有關購入或出售「取得或處分資產處理程序」第三條第一項等投資，除依本辦法第廿七條規定外，悉依「投資作業辦法」及「取得或處分資產處理程序」規定辦理。

第 廿七 條　有價證券保管及質押、註銷

財務部於次月 10 日前將政府債券、公司債券、股票之收支動態編製『有價證券投資明細表』(附表九)，層呈核准。

有價證券經核准後，依本辦法第卅、卅一條文規定辦理，提供擔保設定質押或註銷。

第 廿八 條　有價證券到期請領本息

財務部對有價證券到期領取本金、利息、股息或紅利，應依本辦法第十條第四項規定辦理收款。

第 廿九 條　郵票及印花稅票

為簡化處理方式，管理部購進郵票、印花稅票，直接以費用列支，並依各單位領用人於『郵票、印花收支簿』填寫用途並簽章後，層呈核准後領用並據以管理。

第 三十 條　提供擔保品及保證票據

因進口煤炭、機械設備、零件、工程標售、銷售水泥之售貨履約保證等業務需要，須提供保證票據或擔保品(股票、定期存款單、不動產）時，由經辦部門簽報核准後，送財務部審核製票，再開立保證票據或辦理提供擔保品之手續，並將明細登錄於『保固票明細表』(附表十）或『提供抵押品明細表』(附表十一）據以追蹤。

經辦部門領取時，應於各登記簿上簽收，並於交付對方時取回保管單，送交財務部保存。

業務了結時，經辦部門應取回保證票據(應在保證票據上加蓋『作廢』字樣，如該票據係經第三人保證，需再送保證公司或個人銷

印）或擔保品，經主管核簽後，連同保證票據或擔保品送財務部簽收製票沖帳銷案。

第三十一條　應收保證票據及擔保品

如因購料、工程等業務交易行為，收受保證票據及擔保品（股票、定期存單、不動產）時，由經辦部門簽報核准，完成擔保手續後，送財務部審核製票、保管並登錄於『保固票明細表』(附表十)或『提供抵押品明細表』(附表十一)。

第三十二條　提供押標金、保證金及銀行保證

如因購料、工程、標售等業務需要，須提供押標金或保證金時，申請部門應於敘明理由簽報核准後，填寫暫付款申請書送財務部審核製票辦理支付手續。領回時，由原申請部門將押標金或保證金送財務部簽收後製票沖帳。

如需銀行保證時，由申請部門簽報核准後，會知財務部辦理保證手續，並由財務部填製備查簿，以資查核保證期限及解除責任。

第三十三條　定期存款單之質押與展期

有價證券（定期存款單）到期之質押與展期，由財務部依銀行所提供證明文件辦理之。

第三十四條　盤（抽）點

各有關部門應依『財物盤點辦法』規定辦理盤（抽）點事宜。

第三十五條　實施與修改

本辦法經呈董事長核准後實施，修正時亦同。

第三十六條　流程圖

(一)、收入作業流程圖（附表十二)。

(二)、支出作業流程圖（附表十三)。

(三)、應收票據作業流程圖（附表十四)。

附表一

東南水泥股份有限公司

週轉金收支簿

日期	會計科目	摘要	收入	支出			結餘	備註
				金額	進項稅額	總額		

附表二

東南水泥股份有限公司

應收票據異動明細表

期間：

票號	異動別	票面金額	客戶代號 客戶簡稱	收票日	到期日	託收銀行 託收帳號	付款銀行 付款帳號
小計							
合計							

東南水泥股份有限公司

附表三

收款明細表

製表日期: / /　　收款日: / / 至 / /　　單據日: 至　　第 頁

收款日	收款單號	客戶代號	客戶簡稱	來源單號	會計科目代號	名稱	應收金額	原幣金額

合計: 張 筆　　會記科目

附表四

東南水泥股份有限公司

換（撤）票申請書

客戶名稱　　年　　月　　日

第一聯：財務部
第二聯：留底

存入託收日期			到期日			付款行	發票人帳號	票據號碼	金額		撤回理由	備註
年	月	日	年	月	日							

主管：　　製表：

高雄市前金區五福三路 21 號　　附表五

東南水泥股份有限公司　TEL：(07)2711121

支票簽收回聯

年　月　日

摘　要		支票付款行名	支　票　號　碼	到　期　日	金　額

簽收	收款廠商名稱	合　計	
		備註	（一）敬請簽蓋公司(商號)之統一發票章及負責人之私章。 （二）本回函如未寄還本公司者，下次領款必須親自攜帶公司及負責人印章前往本公司領款，本公司不再郵寄送達。 （三）次月如有貨款，回郵信封請一併寄回。

附表六

東南水泥股份有限公司

財務日報表

年　　月　　日

單位：新台幣元

摘　　要	昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存	未用透支額	備註
合　　計						

摘　　要	昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存	備　　註
合　　計					
借款合計					
大額收入摘要					
大額支出摘要					

副董事長：　　總經理：　　副總經理：　　經　理：　　製　表：

附表七

東南水泥股份有限公司

現金收支明細表

NO.

日期			摘要	收入金額	支出金額	餘額	備註
年	月	日					

附表八

東 南 水 泥 股 份 有 限 公 司

銀 行 調 節 表

民國　年　月　日

項目	摘要	帳面餘額	銀行餘額	差異數

經理：　　覆核：　　製表：

附表九

東南水泥股份有限公司

有價證券投資明細表

年　月　日

會計科目	證券種類名稱	股數或單位	上月底 帳面價值	本月底 單位市價	本月底 帳面價值	未實現損益		備註

副董事長：　　總經理：　　財務副總：　　財務經理：　　會計課長：　　製表：

附表十

東南水泥股份有限公司

保固票明細表

單位：新台幣元

收票日期	公司	內容	金額	支（本)票兌現日	本票開票日	期限	經辦人	備註
合計								

附表十一

東南水泥股份有限公司

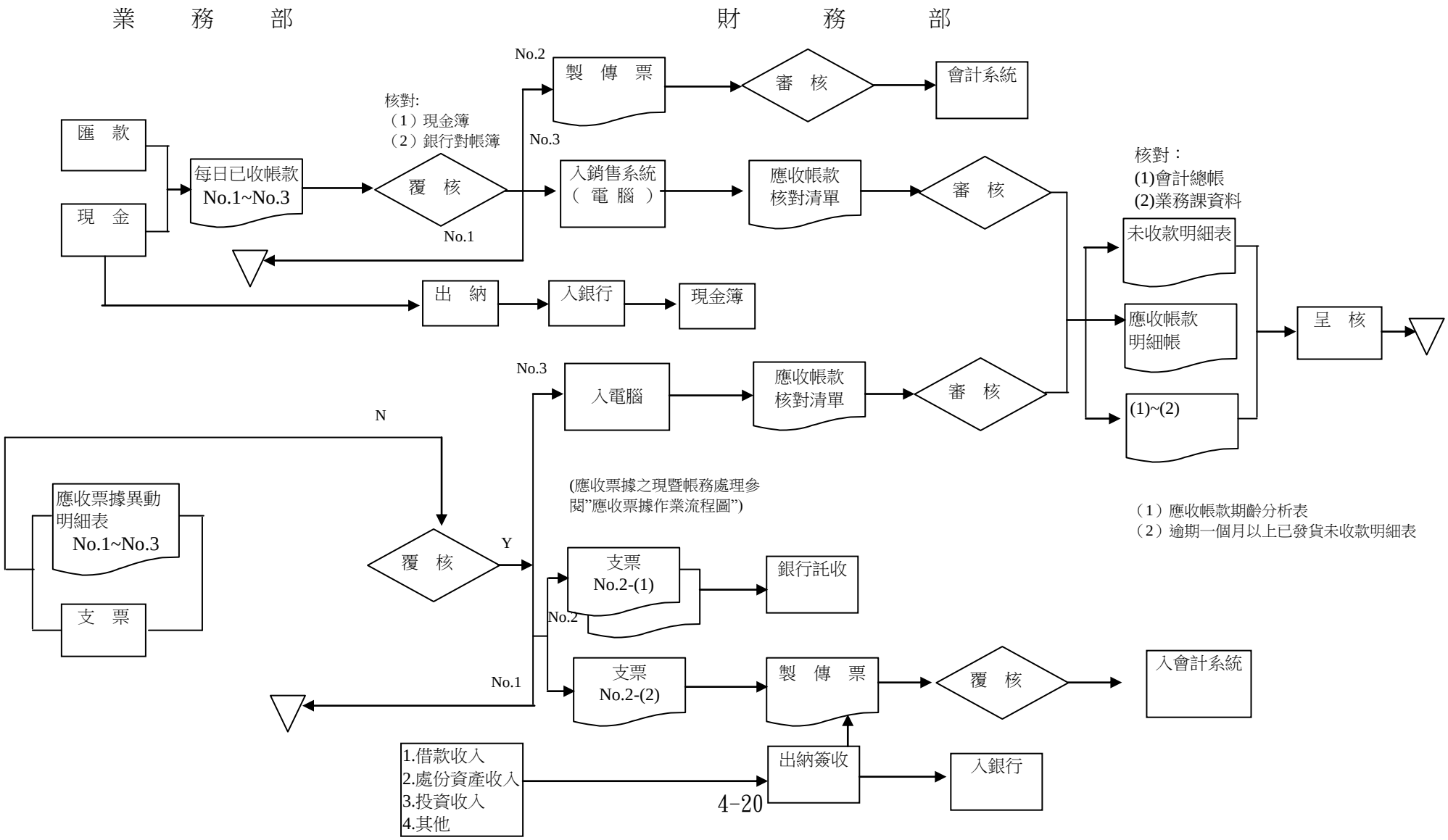
提供抵押品明細表

年　　月　　日

編號	抵押品類別	抵　押　品　明　細	單位	數量	取得成本	帳面價值	權利人	設定抵押順位及金額	期間	提供抵押原因	備註

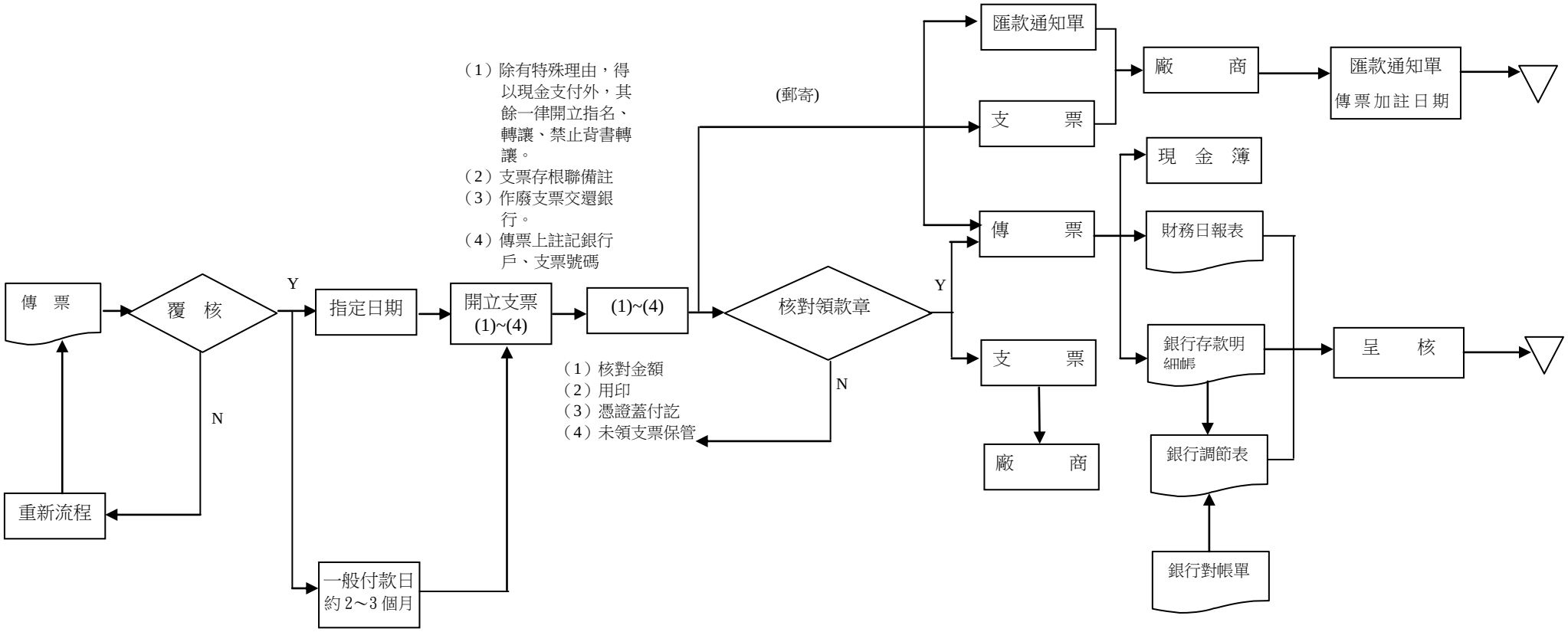
附表十二

收入作業流程圖



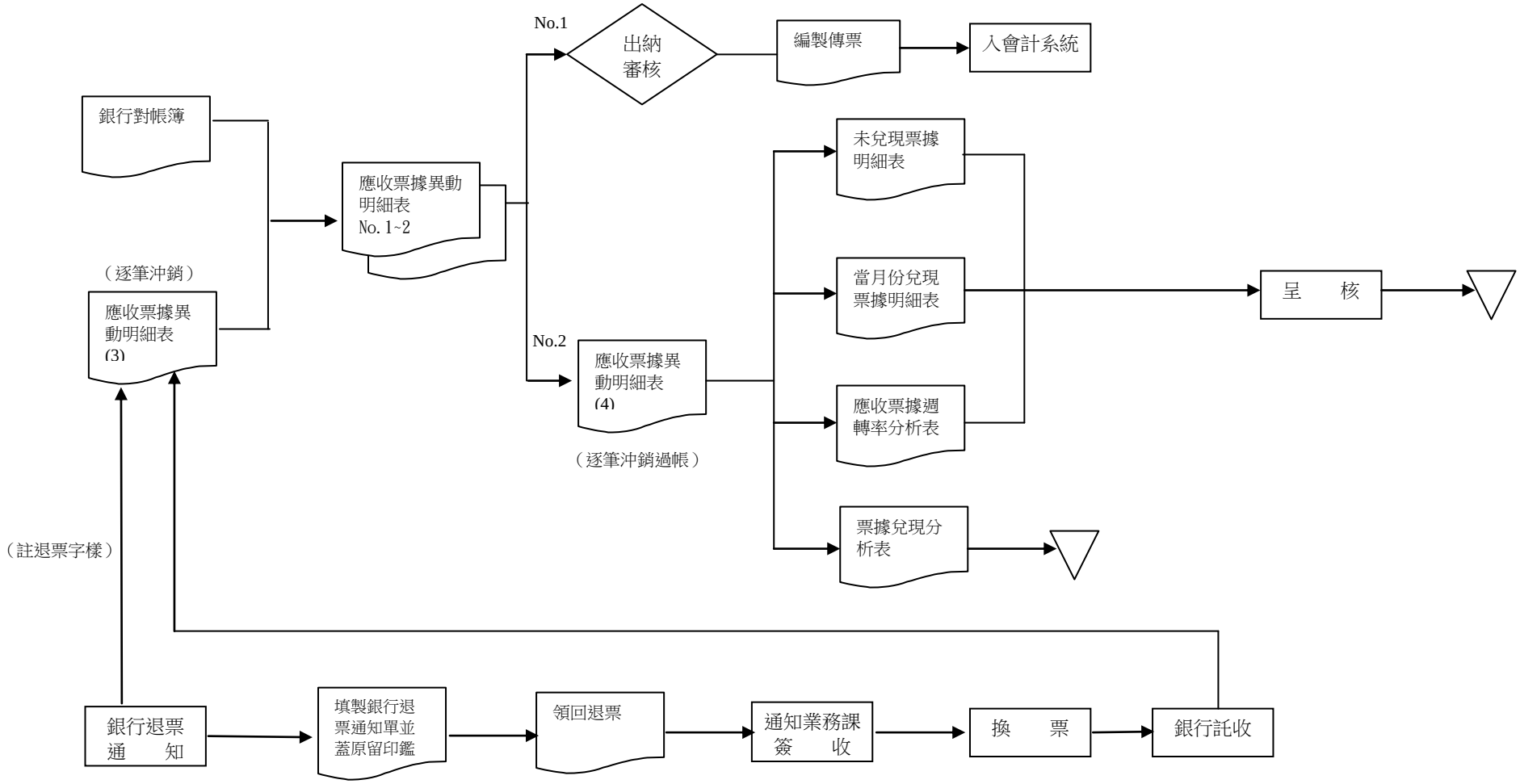
附表十三

支 出 作 業 流 程 圖



附表十四

應收票據作業流程圖



東南水泥股份有限公司

對外借款辦法

第　一　條　本公司為營業、購置不動產、廠房及設備暨投資性不動產及轉投資資金需要，除以自有資金支應者外，如需對外借款，悉依本作業程序辦理。

第　二　條　本公司對外借款及其他負債總額，以不超過資產總額三分之二為限。

第　三　條　本公司對外借款之用途區分如下：

一、營業週轉金：日常營業活動而支出之資金，需要時以短期借款支應。

二、購置不動產、廠房及設備暨投資性不動產：固定(長期)性質之不動產、廠房及設備暨投資性不動產（包括土地、房屋及建築物、礦源、生產機械、運輸及其他重要設備取得、裝修而支出之資金)，需要時以長期借款支應。

三、長期持有股權投資：因業務需要而擬長期持有他公司股權，需要時以長期借款支應。

第　四　條　財務部每月預估三個月營業資金週轉情形，如確有短期營運資金不足之虞，應即呈報核准後向金融機構籌措之。

第　五　條　非計劃型資本支出計劃（即經常性資本支出計劃）用以購置不動產、廠房及設備暨投資性不動產，如需對外借款應由財務部主管呈報，經董事長核可後，向金融機構籌措長期資金。

計劃型資本支出計劃（即非經常性資本支出計劃）用以購置不動產、廠房及設備暨投資性不動產，如需對外借款應由財務部主管呈報，經董事長核可後，向金融機構籌措長期資金。

資本支出計劃用以購置不動產及其他資產除依本公司『取得或處

分資產處理程序』及『不動產、廠房及設備暨投資性不動產管理辦法』規定辦理外，如需對外借款仍由財務部主管呈報，經董事長核可後，向金融機構

籌借長期資金。

第　六　條　本公司因業務需要而擬長期持有他公司股權，應先由財務部衡量投資報酬及風險後擬具『投資計劃書』，除依本公司『取得或處分資產處理程序』、『現金及有價證券收支管理辦法』及『投資作業辦法』規定辦理外，如需對外借款仍由財務部主管呈報，經董事長核可後，向金融機構籌措之。

第　七　條　本公司向金融機構申請借款前，經辦人員應先行瞭解下列情況：

一、借入資金金額。

二、借入資金用途。

三、借入資金期間。

四、金融市場及貨幣市場資金狀況。

五、目前資金市場利率水準。

財務部主管向金融機構接洽借款時，應充分瞭解各金融機構貸款意向及條件，然後加以比較分析其利弊，以爭取公司權益為依歸，其可行者即作成洽談記錄依層次呈核，核定後即行向金融機構提出『借款申請書』正式申請借款。

第　八　條　財務部主管與金融機構借款簽約時，應注意借款合約條件是否與原洽定條件相符，並審查借款合約內容，以保護公司權益。

一、借款方式及期限。

二、借款額度及還款方式。

三、借款利率及付息方式。

四、是否提供擔保品。

五、業務或財務是否受限制。

六、其他特別約定條款。

七、是否合乎誠信原則。

財務部主管審查借款合約內容無誤後，依層次權責核定後，辦理簽約手續。

第　九　條　借款簽約手續辦理完成後，財務部主管應注意配合資金使用期間，通知貸款行庫準時撥款。

第　十　條　財務部出納人員應依『借款合約』約定利率及付息期限，按期計算利息並掣開支付憑單，檢附貸款行庫『付息通知』，經會計人員複核並呈核後辦理付款。

付息後應即取得貸款行庫『利息收據』，粘貼於支付憑單後，轉交會計部編製傳票。

第十一條　財務部出納人員依『借款合約』約定還款期限前掣開支付憑單，檢附貸款行庫『還款通知』，經會計人員複核並呈核後辦理之。

還款後應即取得貸款行庫『還款證明』，粘貼於支付憑單後轉交會計部編製傳票；如係擔保借款，應即要求貸款行庫追還擔保品或辦理質權、抵押權塗銷，並取回質押本票。

第十二條　財務部主管基於本公司業務需要而必須展延借款者，其作業程序準用本辦法第四條至第六條規定辦理。

第十三條　財務部對各項借款案件，於核借後，應將往來函件、約據以及擔保品證件、保險單等有關文件依序整理後，裝訂成冊或裝入保管品袋，並標示或註明貸款行庫名稱及擔保品內容後，呈請主管檢驗，並在對外提供抵押品明細表(參閱『現金及有價證券收支管理辦法』附表十一)登記後保管。

第十四條　財務主管應隨時注意匯率變動趨勢、適時有效運用操作外匯，以降低進口原料、機件成本，減少匯兌損失，增加公司收益。

第十五條　本辦法經呈董事長核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

稅捐及規費作業辦法

第　一　條　稅捐作業

作業程序：

一、每月依稅法規定，核算繳納稅款，按時繳納，以免受罰。

二、凡符合稅捐減免之規定項目者，依照規定辦妥手續。

三、繳納後之稅單妥予保存，若需出借，亦應詳加記錄。

第　二　條　規費作業

依規定核算繳納規費數額，按時繳納並取得收據，妥予保存。

第　三　條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

財物盤點辦法

第　一　條　目的

為促使本公司財物管理及盤點作業有所遵循，特訂定本辦法。

第　二　條　範圍

盤點作業範圍包括現金、零用金、票據、有價證券、原料、燃料、物料、在製品、製成品、現場備品及不動產、廠房及設備暨投資性不動產等項目，其定義如下：

一、現金：存放出納之庫存現金。

二、零用金：各營業所暨工廠經核准保管之零用金及已支出未列報之憑證。

三、票據（含保證票）：財務部門保管之票據（含庫存票據及送銀行代收之票據暨應收保證票據）。

四、有價證券：本公司庫存及託外保管者（政府債券、公司債、股票、定期存單等）。

五、原料：存放於倉庫及倉庫外之原料。

六、燃料：存放於倉庫及倉庫外之燃料。

七、物料：存放於倉庫及倉庫外之物料。

八、在製品：業已投入生產尚留存及各段產品流程中，尚未完工者（含外放之在製品）。

九、製成品：業經投入生產至完成之成品及半成品。

十、不動產、廠房及設備暨投資性不動產：指土地、房屋及設備、機器及設備、運輸設備及其他設備等。

第　三　條　作業方式

為簡化盤（抽）點作業，並使財物經管部門有自主管理之理念，依盤（抽）點項目劃分下列盤點方式及盤點時間：

一、盤點方式：

（一） 預盤：由經管部門（管理部門及使用部門）之經辦人員自行盤點。

（二） 複盤：財務部門所做之盤點。

（三） 抽盤：由公司稽核人員或會計師事務所人員所執行之盤點。

二、盤點時間：

（一） 定期盤點：公司依據各項財物之特性訂定其盤點時間，但所有項目每年至少應盤點一次。

（二） 不定期盤（抽）點：稽核人員擬定『財務盤點計劃』，經核准後實施，不必預先通知受點部門之盤點。

三、盤點項目、盤點部門、盤點週期、存貨、不動產、廠房及設備暨投資性不動產年終盤點流程圖參閱附錄一。

第　四　條　人員及職掌

為辦理盤（抽）點應設置預盤人、複盤人、抽盤人組成盤點小組，以利執行工作，其工作視盤點之實際情況需要調配之。

第　五　條　預盤計劃

財務部門對各項財物盤點週期至少一年一次為原則，經擬定『財物盤點計劃』，呈報總經理核准後實施之。

盤點計劃內容如下：

一、盤點日期及時間。

二、盤點範圍及預定交易截止日。

三、盤點前準備工作及應注意事項。

四、盤點人員工作分配表。

五、配置圖。

六、品名、數量。

盤點日期及擬定，應儘量配合經管部門之作業時間，以不影響生

產為原則。

第　六　條　預盤

經管部門收到『財物盤點計劃』通知後，於盤點日前安排預盤期間、人員及工作分配先行盤點，並依盤點結果填列『盤點單』(附表一）及盤點清冊（附表二)。

第　七　條　複盤

經管部門於預盤期間內自行盤點完成後，應即通知財務部門於盤點日派員前往抽點，其抽點比例以不低於盤點項目之 20%為原則，若發現差異較大者，應改全面複盤。

第　八　條　盤盈、盤虧及調整

財務部門依『實際盤點數量』與『帳載量』比較，以計算盤盈虧並彙總填寫『盤盈虧明細表』(附表三）送經管部門，請其說明差異原因及處理對策後轉呈總經理，同時財務部門依處理對策作跟催及調整。盤點表之『帳載數量』以預定交易截止日（依盤點計劃之指示）為準。為取得交易截止日之正確存量，應將該交易截止日至盤點日之收發數量，於盤點時推算認定之。

第　九　條　每月全面預盤之項目

重要性原料、在製品及製成品每月應由經管部門自行全面盤點，其記錄及相關報告另訂之。

第　十　條　盤點作業注意事項

預盤、複盤或抽盤時，每項財物數量由各盤點人確定後，再繼續進行下一項盤點。

盤點人員於盤點進行中，若發現重大異常事項，應立即向主管口頭報告，並隨後以書面報告呈核。

各項盤點作業規範，必要時應由財務部召集有關部門擬訂以增加盤點的精確性。

第 十一 條　現金、零用金、票據及有價證券之盤點

財務部門應至少每月盤點一次現金、零用金、票據及有價證券，其盤點時間為當日上班尚未收支前或當日下午結帳後。

盤點時應依實際盤點數詳實填列『現金盤點表』(附表四)、『票據盤點表』(附表五)或『有價證券盤點表』(附表六)一式二份，經盤點人與保管人雙方簽認後呈核。

第 十二 條　年終盤點計劃

年度全面盤點於每年年終舉行，由財務部負責擬定計劃，徹底實施以帳管物之目的，年終盤點計劃內容比照第五條規定辦理。

第 十三 條　經管理部門接獲『年終盤點計劃表』後，除依第六條規定辦理外，並應準備下列各款盤點前工作：

一、各部門就其場地應先加以清理及整理，各類盤點項目其相同者，應儘量集中放置並明確標示品名數量。

二、將整個盤點區適當地劃分為若干區，並指派各分區之聯絡人，於盤點前對盤點物實施全面預盤。

三、各部門未辦理入庫之材料應儘速辦理入庫。

四、未辦完驗收手續之材料應協調檢驗人員儘速檢驗入倉或與本公司材料分別置放並予標示及註明。

五、外廠寄存品應與本公司物品分別置放標示及註明。

六、盤點日前所有異動單據，應於規定截止日期登帳完畢。

七、寄存於外廠之本公司財物之盤點作業及聯絡事宜。

第 十四 條　盤點進行應注意事項

盤點進行前會計人員應先取得『盤點清冊』及有關盤點單據後始行盤點，盤點期間以暫停收發料品為原則，期間所需用料應於盤點前辦理領料，如遇緊急用料，其領料單除經廠長核准外，應送核對人驗認後始予發料。

會計人員於盤點進行中，若發現與盤點單記載有差異時，應會同

預盤人共同盤點，以確定其數量，如需更正原盤點數量，應由各盤點人於更改處簽章，抽盤時亦同。

盤點完成應由預盤人、複盤人及抽盤人三人於盤點單上簽名，將盤點單第一聯交與預盤人，第二聯由複盤人收回交財務部彙總後，依第八條規定辦理，第三聯交抽盤人留存。

以盤點結果作為當年度期末結存，同時作為下年度之期初結存後，不可任意調整，各單位在填具『盤點單』時，不管有無列帳，只要有實物均須詳實記載。

第 十五 條　實施與修正

本辦法經呈總經理核准後實施，修改時亦同。

附錄一

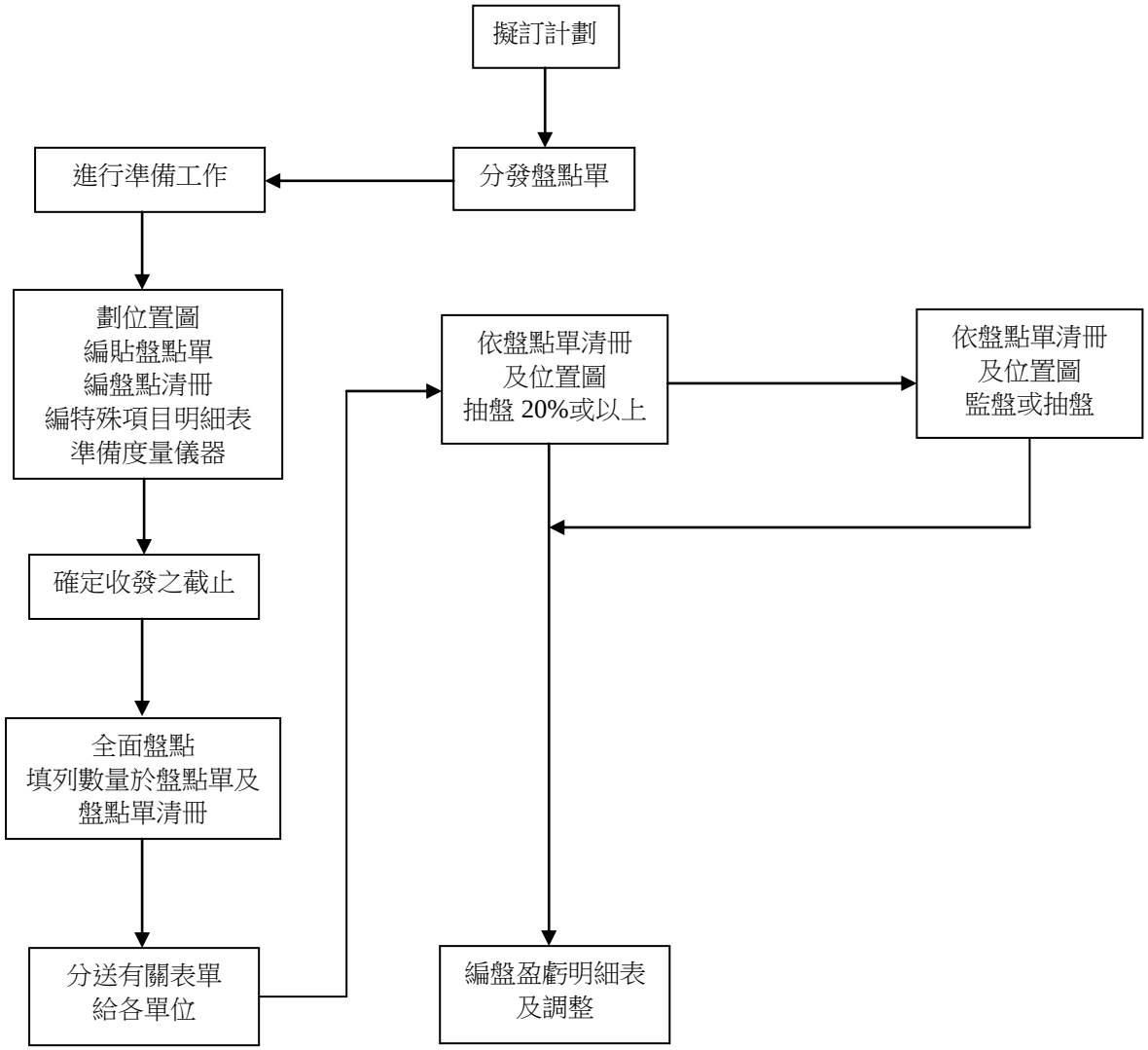
財物盤點辦法

項　　目	盤　點　部　門	週　　期
重要性存貨	經管部門	每月一次
現金及有價證券	財務部、稽核、出納	每月至少一次
其他	各有關單位	每年至少一次

存貨、不動產、廠房及設備暨投資性不動產產年終盤點流程圖

預　　盤　　複　　盤　　抽盤、監盤

經管部門　　財　務　部　　會計師或稽核



附表一

盤點單

盤點日期　　No.

<table>
<tr><td rowspan="7">類別：
☐ 原料
☐ 燃料
☐ 物料
☐ 在製品
☐ 製成品
☐ ~~固定資產~~
☐ 不動產、廠房及設備
☐ 投資性不動產
☐ 其他（　　）</td><td colspan="8">編號：</td><td rowspan="7">第一聯：預盤人留存
第二聯：複盤人留存
第三聯：抽盤人留存</td></tr>
<tr><td colspan="8">名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="8">規格：</td></tr>
<tr><td colspan="8">單位：</td></tr>
<tr><td colspan="8">數量：　　更正：</td></tr>
<tr><td colspan="8">存放地點：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">備註：</td><td colspan="8">盤　　點　　人　　員</td></tr>
<tr><td>抽盤</td><td></td><td>複盤</td><td></td><td>預盤</td><td></td><td>填表</td><td></td></tr>
</table>

附表二

東南水泥股份有限公司

盤點清冊

使用部門：　　年　　月　　日

編號	名稱	廠牌及規格	單位	帳面數量	初盤盤點數	調整		實際盤點數	盤盈數量	盤損數量	備註
						收料	領料				

第三聯：抽盤人留存
第二聯：複盤人留存
第一聯：預盤人留存

抽盤人：　　複盤人：　　預盤人：　　填表人：

附表三

東南水泥股份有限公司

盤盈虧明細表

類別　　年　　月　　日　　No.

盤點單號	編　號	名稱廠牌及規格	單位	單　價	帳面數量	實際盤點數	盤盈		盤虧		差異原因	處理對策
							數量	金額	數量	金額		

核示：　　覆核：　　填表：

附表四

東南水泥股份有限公司

現金盤點表

年　　月　　日

保管部門：　　類別：

面額	數量	金額		備註
1,000 元				
500 元				
100 元				
50 元				
10 元				
5 元				
1 元				
小　　計				
未報銷費用				
借支				
其他				
總　　計				

覆核：　　盤點人：　　保管人：

附表五

東南水泥股份有限公司

票據盤點表

年　　月　　日

保管部門：　　類別

付款行庫	發票人帳號	票據號碼	到 期 日	金　　額		背 書 人	備　註
合　　計							

覆核：　　盤點人：　　保管人：

附表六

東南水泥股份有限公司

有價證券盤點表

年　　月　　日

保管部門：　　類別

發行人或行庫名稱	號碼	股數	金額	登記所有人或背書人	起訖日期	未領息票金額	備註

覆核：　　盤點人：　　保管人：

東南水泥股份有限公司

預算編製及管理辦法

第　一　條　預算編製之意義

為表達某一期間公司之財務與營業計劃。

各部門擬定經營目標共同達成公司整體經營利益，並提高公司經營管理績效。

可培養成本意識及充份利用資產的觀念，並可提供規劃、協調、溝通、激勵及控制等功能。

第　二　條　預算委員會

預算委員會由財務、業務及生產等各部門及總經理組成。

預算委員會負責溝通、協調之責，並就公司利益、政策及目標加以評核，其職責如下：

一、　決定營業目標及一般政策。

二、　對各項預算估計案給予建議與修正。

三、　協調各部門有關預算之歧異。

四、　審定預算及修正預算案。

五、　收取與分析預算實施報告。

六、　對重大差異，提供擬訂之策略及行動，以增進營運效率。

第　三　條　營業目標的設定

預算委員會決定營業目標及一般政策時,應遵循或參酌下列情況:

一、　公司經營理念。

二、　外在環境變化之未來發展。

三、　企業優勢與限制。

第　四　條　銷貨預測

銷貨預算是由銷貨預測而來，銷貨預測時需要考量下列因素：

一、　以往之銷貨數量及長期銷售趨勢。

二、　未來之定價政策。

三、　未交貨之訂單數量。

四、　市場研究。

五、　政府公共建設及投資政策。

六、　一般經濟狀況。

七、　產業經濟狀況。

八、　經濟指標，如國民所得、就業、物價、個人所得等之變動。

九、　廣告及促銷活動。

十、　產業競爭程度。

十一、市場佔有率。

第　五　條　預算期間

預算期間訂為一年，與公司的會計年度相配合，以便於預算數字可以和實際結果比較。

第　六　條　預算作業目的

使公司各部門經營目標有一遵遁方針及執行之依據。

預先瞭解公司整體資金來源及運用，作為實際資金調度之參考。

預算的設立與管理可增進部門間協調與溝通，確定責任所在，並可瞭解公司組織結構、提高經營績效及健全企業體質。

第　七　條　預算作業流程

預算作業流程圖（如附件一）。

第　八　條　預算作業編製方式

營業計劃書編訂由各部門、生產單位會同討論研議，由稽核及財務部負責策劃。

財務部提供預算所用各種表格。

由稽核及財務部負責審查工作，並編訂審查報告，送請預算委員會審定，提報董事長核備之。

第　九　條　預算作業編製步驟

依各部門職掌所在，分別以業務、生產及管理部門作預算編製，其步驟如下：

一、業務部門計劃：

業務部門依據以往年度銷售狀況，行銷策略並斟酌本公司之生產運轉能力，參照往後年度可能發生之市場變化、價格變動情形，擬定以下資料：

（一）營業計劃說明。

（二）內外銷地區別、產品別之數量及價格。

（三）各項業務費用。

二、生產部門計劃：

配合營業部門所編訂銷售各產品別數量及本身生產能力下編製下列資料：

（一）生產計劃說明。

（二）產品別生產數量及成本（材料、人工、費用）。

（三）各項材料（原料、燃料、物料）用料安排。

三、廠務（服務）部門計劃：

為達成公司經營目標，廠務（服務）部門應編訂下列資料：

（一）廠務（服務）部門工作計劃說明。

（二）廠務（服務）部門之人工、費用設定。

四、彙編公司損益：

經各單位及廠所擬訂完成初步預算，由財務部彙編公司損益，送請預算委員會審定後，報請董事長核備之。

第　十　條　預算作業應編製表單

各部門應編製之文件表單如下：(附表一～附表十七)

一、營業計劃

二、銷貨預算

三、生產預算

（一） 產量預算

（二） 水泥成本預算

（三） 原、燃、物料耗用預算

（四） 原、燃、物料採購預算

（五） 直接人工預算

（六） 製造費用預算（間接材料、間接人工、修理維護等預算）

（七） 貨物稅預算

（八） 包裝預算（紙袋耗用及包裝工料費）

（九） 銷貨成本預算

四、營業費用預算

（一） 銷管費用預算

（二） 薪資費用預算

五、營業外收入及支出預算

六、資本支出預算

七、融資預算表

八、現金收支預估表

九、預計損益表

十、預計資產負債表

十一、預計現金流量表

第 十一 條 預算作業編訂要點

為確保預算作業數據之正確性，各部門於編訂預算時，應分別注意事項如下：

一、共同部份：

（一） 以往各項歷史資料數據（銷管費用及製造費用等）之提供，由公司財務部提供各會計項目所發生最近年度

實際金額供各單位參考。

（二） 會計項目內容說明，參考本公司會計制度。

（三） 各項成本（費用）應依其成本（費用）習性劃分為變動成本（費用）或固定成本（費用），以利管理分析及應用。

二、營業部門：

（一） 銷貨預算：應分別按內、外銷而為銷貨預測。

（二） 推銷費用預算：依所發生各項費用按會計項目別詳細編列。

三、生產部門：

（一） 生產預算：應分別按產品別考慮存貨量而為預算生產量。

（二） 用料預算：根據單位產品所需用料而為用料預算，並通知採購部門編列採購預算。

（三） 人工預算：根據生產預算，依生產部門別計算其所需人工成本。

（四） 製造費用預算：根據預算生產量所發生之各項費用，按會計項目別詳細編列，並區分為變動費用或固定費用。

四、廠務（服務）部門：

（一） 參考以往產銷活動所發生之實績，並斟酌本年度產銷活動可能發生費用擬訂之。

（二） 預計各項費用按會計項目別詳細編列。

五、財務（利息）部門：

（一） 考慮營業預算、資本預算及營業外收支預算而為預估現金餘絀。

（二） 根據預估現金餘絀情況而為資金調度計劃，參考未來

資金市場情形，預算財務（利息）費用。

第 十二 條　預算控制及差異追蹤原則

預算控制為預算制度最主要之目的，而達到預算控制之方法如下：

一、附專案報請最高主管核准者外，應控制支出不得超過預算，但也不可因囿於預算而減少原本當支用的部份，致影響營業績效。

二、每季將預算金額與實際金額作單季比較與累計比較。

三、分析差異原因，並請有關部門提出差異說明。

例外之差異追蹤應考慮下列因素（例外管理原則）：

一、重要性：宜注意某項差異是否超過最小設定百分比或最小絕對金額。

二、發生的一致性：即使某項差異並未超過最小設定百分比或最小絕對金額，但卻是逐期發生時，仍應注意此差異。

三、控制能力：宜衡量該項差異是否為責任部門得以控制而需加以追蹤。

四、項目性質：某些項目之性質，對長期獲利能力而言，較其他項目具重要性，則該項差異更應值得重視。

第 十三 條　預算差異分析應編製表單

財務部應依預算差異說明流程圖(附件二)編製之表單如下:(附表十八～附表廿六)

一、銷貨預算差異分析表。

二、產量預算差異分析表。

三、水泥成本預算差異分析表。

四、銷貨成本預算差異分析表。

五、銷管費用預算差異分析表。

六、營業外收支預算差異分析表。

七、營業預算差異分析表（損益彙總分析）。

八、差異說明書

九、差異說明彙總表

第 十四 條　差異責任之歸屬與控制

財務部門應計算差異並提出各項差異分析報告，責成有關之主管應就其責任範圍提出說明。

一、差異發生之原因：差異乃一項徵候，各種重大差異，無論其為有利或不利，均需加以研查及詳析，追查其原因係實際成果偏離預算標準或預算標準本身錯誤，再者，可能所採預算標準已為過時，均須加以探討。

二、差異控制之容許限度：差異控制與追蹤原則應依第十二條第二項『例外管理原則』有效地採行，以提高預算作業效率。

第 十五 條　營業計劃之修訂

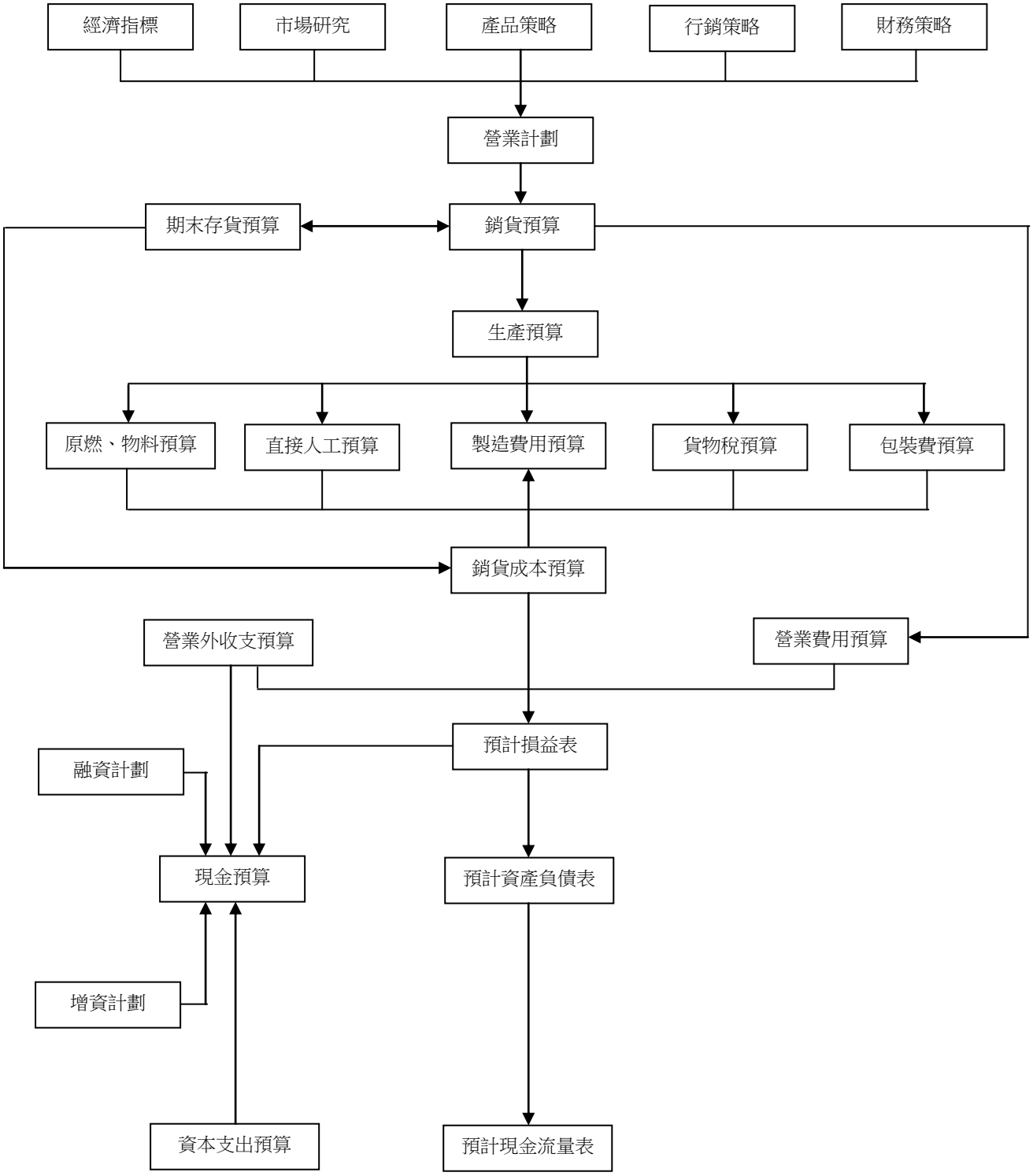
如遇經濟變動、產銷量、原料成本大幅度波動時，得由責任有關部門提出修訂計劃，報經財務部呈請預算委員會研議修訂。

第 十六 條　實施與修正

本辦法經呈總經理核准並提報董事會核備後實施，修正時亦同。

附件一

預算作業流程圖


經濟指標
市場研究
產品策略
行銷策略
財務策略
營業計劃
期末存貨預算
銷貨預算
生產預算
原燃、物料預算
直接人工預算
製造費用預算
貨物稅預算
包裝費預算
銷貨成本預算
營業外收支預算
營業費用預算
預計損益表
融資計劃
現金預算
預計資產負債表
增資計劃
資本支出預算
預計現金流量表

附表一

東南水泥股份有限公司
銷貨收入預算表
民國　　年度

數量單位：千噸
單價單位：新台幣元
金額單位：新台幣仟元

項目＼月份		1月			2月			3月			4月			5月		
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
全廠	散裝															
	袋裝															
	小計															
	爐石粉															
	合計															
	累計															

項目＼月份		6月			7月			8月			9月			10月		
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
全廠	散裝															
	袋裝															
	小計															
	爐石粉															
	合計															
	累計															

項目＼月份		11月			12月			全年合計		
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
全廠	散裝									
	袋裝									
	小計									
	爐石粉									
	合計									
	累計									

附表二

東南水泥股份有限公司

生產計劃表

年度

單位：千噸

項目	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
生料	一廠													
	二廠													
	合計													
熟料	一廠													
	二廠													
	合計													
水泥	一廠													
	二廠													
	合計													
爐石粉	一廠													
	二廠													
	合計													

附表三

東南水泥股份有限公司
原、燃料採購計劃表
年度

數量單位：千噸
單價單位：新台幣元
金額單位：新台幣仟元

項目	月份	1~12 月												合計		
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
生料部	石灰石															
	進口石灰石															
	駱駝山石															
	黏土															
	矽砂															
	鐵砂															
	生料部合計															
熟料部	進口媒碳															
	印尼媒碳															
	石油焦															
	廢輪胎															
	熟料部合計															
水泥部	磷酸石膏															
	進口石膏															
	水泥部合計															
爐石部	水淬爐石															
	爐石部合計															
總計																

附表四

數量單位：千噸
單價單位：新台幣元
金額單位：新台幣仟元

東南水泥股份有限公司
原、燃料耗用計劃表
年度

項目	月份	1~12 月												合計		
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
生料部	石灰石															
	進口石灰石															
	駱駝山石															
	黏土															
	矽砂															
	鐵砂															
	生料部合計															
熟料部	進口媒碳															
	印尼媒碳															
	石油焦															
	廢輪胎															
	熟料部合計															
水泥部	磷酸石膏															
	進口石膏															
	水泥部合計															
爐石部	水淬爐石															
	爐石部合計															
總計																

附表五

東南水泥股份有限公司
人事費用預算表
年　　月

金額單位：新台幣千元

項目			薪津	節鎬金	年終獎金	年終特別獎金	合計	加班費	伙食津貼	總計	退休金提撥
直接人工	生料部	一廠									
	熟料部	一廠									
	水泥部	一廠									
	爐石部	一廠									
	小計										
間接人工	一廠工員										
	一廠泰勞										
	一廠職員										
	小計										
研究發展											
推銷薪資											
管理薪資											
小計											
合計											

附表六

東南水泥股份有限公司

製造費用預算表

年度　　金額單位：新台幣仟元

月 / 項目	1～12 月					
	生料部	熟料部	水泥部	爐石部	廠務部	合計
間接材料						
鋼珠鋼球						
耐火磚						
間接人工						
電力費						
修理維護						
雜項費用						
折舊						
研究發展費						
租賃費						
訓練費						
合計						
分攤廠務部費用後						
分攤後合計						

機器運轉小時預估表

機器小時					
比率（%）					

附表七

東南水泥股份有限公司

生產成本預算表

年度

數量單位：千噸

金額單位：新台幣仟元

月 項目	1～12 月						
	期初庫存	前部轉入	外購熟料	本期製造	轉入後部	期末庫存	交庫半成品
數量							
原料							
燃料							
直接人工							
流動費用							
製造費用							
生料部合計							
數量							
原料							
燃料							
直接人工							
流動費用							
製造費用							
熟料部合計							
數量							
原料							
燃料							
直接人工							
流動費用							
製造費用							
水泥部合計							
數量							
原料							
燃料							
直接人工							
流動費用							
製造費用							
爐石部合計							

附表八

東南水泥股份有限公司

貨物稅預算表

民國　　年度

數量單位：千噸
單價單位：新台幣元
金額單位：新台幣仟元

項目＼月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	合　　計
內銷總量							
單位出廠量							
單位完稅價格							
出廠應稅數量							
貨物稅							
備註							

項目＼月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總　　計
內銷總量							
單位出廠量							
單位完稅價格							
出廠應稅數量							
貨物稅							
備註							

東南水泥股份有限公司　　附表九

包裝工料、紙袋耗用預算表

民國　　年度

月 項目	1月			2月			3月			4月			5月		
	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
四層袋															
PE)															
太空包															
合　計															
包裝工料費															

月 項目	6月			7月			8月			9月			10月		
	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
四層袋															
PE)															
太空包															
合　計															
包裝工料費															

月 項目	11月			12月			合計		
	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額
四層袋									
PE)									
太空包									
合　計									
包裝工料費									

東南水泥股份有限公司　　附表十

銷貨成本預算表

全廠　　民國　　年度　　單位：新台幣仟元

項目＼月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合 計
原　料													
期初原料盤存													
加：本期購入													
減：期末盤存													
燃　料													
期初燃料盤存													
加：本期購入													
減:期末盤存													
直 接 人 工													
製 造 費 用													
製 造 成 本													
加：期初在產品													
加：期初爐石粉													
減：期末在產品													
減：出售爐石粉成本													
減：期末爐石粉成本													
入庫半成品成本													
加：期初半成品													
減：期末半成品													
出庫半成品成本													
加：二廠固定成本													
加：貨物稅													
加：包裝費													
自製水泥銷貨成本													
自製水泥銷貨數量													
外購水泥銷貨成本													
外購水泥銷貨數量													
水泥銷貨成本合計													
水泥銷貨數量合計													
爐石粉銷貨成本													

附表十一

東南水泥股份有限公司
推銷及管理費用預算表

民國　　年度

單位：新台幣仟元

項目＼月	1 月	2 月	3 月	1 - 3 月	4 月	5 月	6 月	1 - 6 月	7 月	8 月	9 月	1 - 9 月	10 月	11 月	12 月	合　計
薪資支出																
租金費用																
文具印刷																
旅　　費																
運　　費																
郵 電 費																
修 繕 費																
廣 告 費																
水電瓦斯費																
保 險 費																
交 際 費																
捐　　贈																
稅　　捐																
折　　舊																
各項攤提																
職工福利費																
訓 練 費																
雜　　費																
雜項購置																
勞 務 費																
開會費用																
書報雜誌																
油　　費																
顧 問 費																
加 班 費																
各項耗竭																
退 休 金																
業務承攬費																
研究發展費																

附表十二

東南水泥股份有限公司
營業外收入及支出預算表
民國　　年度

單位：新台幣仟元

項　　目	1 月	2 月	3 月	1-3月	4 月	5 月	6 月	1-6月	7 月	8 月	9 月	1-9月	10 月	11 月	12 月	合　計
其他收入																
利息收入																
股利收入																
其他收入-其他																
其他利益及損失																
處分不動產、廠房及設備利益																
處分投資性不動產利益																
處分投資利益																
外幣兌換利益																
透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)利益																
減損迴轉利益																
什項支出																
處分不動產、廠房及設備損失																
處分投資性不動產損失																
處分投資損失																
外幣兌換損失																
透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)損失																
減損損失																
財務成本																
利息費用																
採用權益法之關聯企業合資損益之份額																
採用權益法認列之關聯企業合資利益之份額																
採用權益法認列之關聯企業及合資損失之份額																
合計																

附表十三

東南水泥股份有限公司

資本支出預算表

民國　　年度

單位：新台幣仟元

計劃項目	預定完成期限	資金預定運用進度				
		1～12月				合計

附表十四

東南水泥股份有限公司

融 資 預 算 表

民國　　年度

單位：新台幣仟元

月 項目	1～12 月				合計

附表十五

東 南 水 泥 股 份 有 限 公 司

預 計 損 益 表（每股純益除外）

民國　　年度

單位：新台幣仟元

		第	一	季			第	二	季			第	三	季			第	四	季	
項　目	一月	二月	三月	合計	比 例	四月	五月	六月	合計	比 例	七月	八月	九月	合計	比 例	十月	十一月	十二月	合計	比 例
銷貨收入-合計																				
銷貨收入-水泥																				
銷貨收入-爐石粉																				
銷貨收入-租賃																				
銷貨收入-廢棄物																				
銷貨成本-合計																				
銷貨成本-水泥																				
銷貨成本-爐石粉																				
銷貨成本-租賃																				
銷貨成本-廢棄物																				
銷貨毛利																				
推銷及管理費用																				
營業利益																				
營業外收入及支 出																				
稅前純益																				
預計所得稅																				
稅後純益																				
每股純益:																				
稅前純益																				
預計所得稅																				
稅後純益																				

發行股數(千股)

東南水泥股份有限公司　　附表十六

預計資產負債表

民國　　年　　單位：新台幣仟元

項　目　\　季	3/31	6/30	9/30	12/31	項　目　\　季	3/31	6/30	9/30	12/31
流動資產					流動負債				
現金及約當現金					短期借款				
透過損益岸公允價值衡量之金融資產－流動					應付短期票券				
備供出售金融資產－流動					透過損益岸公允價值衡量之金融負債－流動				
應收票據（淨額）					應付帳款				
應收帳款（淨額）					其他應付款				
其他營收款					當期所得稅負債				
當期所得稅資產					負債準備－流動				
存貨(淨額)					其他流動負債				
預付款項									
其他流動資產					非流動負債				
					長期借款				
非流度資產					負債準備－非流動				
透過損益岸公允價值衡量之金融資產－非流動					遞延所得稅負債				
備供出售金融資產－非流動					其他非流動負債				
以成本橫量之金融資產－分流動									
採用權益法之投資					權益				
不動產、廠房及設備					股本				
投資性不動產					資本公積				
無形資產					發行溢價				
遞延所得稅資產					庫藏股票交易				
其他非流動資產					其他				
					法定公積				
					累積盈餘				
					其他權益				
					庫藏股票				
資產總計					負債及權益總計				

東南水泥股份有限公司　　附表十七

預計現金流量表

民國　　年度　　單位：新台幣仟元

項目＼年度	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
營業活動之現金流量：													
本期純益													
調整項目：													
折舊費用													
出租及處理廢棄物資產折舊													
原料燃料減少（增加）													
出售固定資產損失（利益）													
預收租賃款轉租賃收入													
所得稅調整													
處分投資損失（利益）													
權益法列記投資損失（利益）													
營業活動之淨現金流入（流出）													
投資活動之現金流量：													
出售固定資產價款													
出售（購買）固定資產價款													
出售（購買）股票價款													
投資活動之淨現金流入（流出）													
融資活動之現金流量：													
短期借款舉借（償還）													
長期借款（償還）													
發放現金股利													
董監酬勞金													
員工紅利													
融資活動支淨現金流入（流出）													
本期現金及約當現金增加（減少）													
期初現金及約當現金餘額													
期末現金及約當現金餘額													

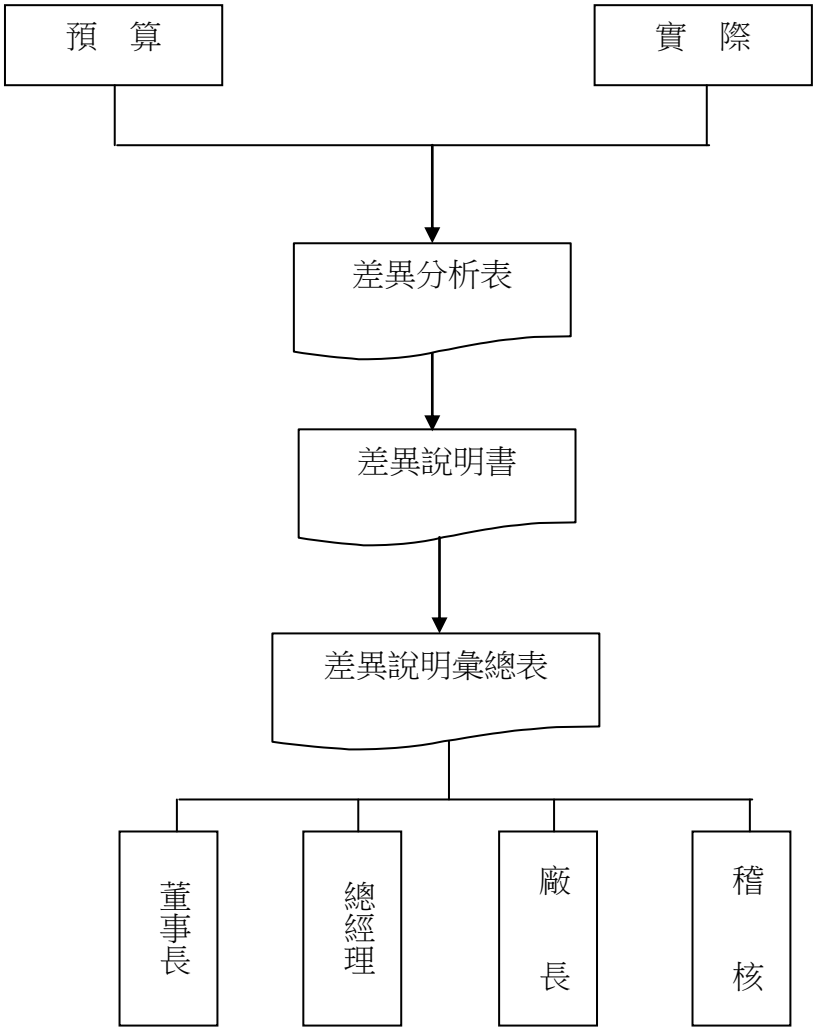
期初短期借款餘額													
期末短期借款餘額													

期初長期借款餘額													
期末長期借款餘額													

利息收入													
利息費用													

附件二

預算差異說明流程圖



說明：

1、 由財務部依預算數與實際數，編製差異分析表；差異大者或特殊者，將差異分析表副本交給表單彙總人。

2、 表單彙總人依財務部之差異分析表，負責向有關單位查詢差異原因，並提出差異說明書(附表廿五)，送至財務部及稽核室。

3、 稽核彙總各種差異原因提出差異說明彙總表(附表廿六)，分送副董事長、副總經理、廠長、稽核等有關單位，該簽核流程若需加簽則依實際情形為之。

附表十八

東南水泥股份有限公司
銷貨預算差異分析表
民國　　年 第　　季

數量單位：千噸
單價單位：新台幣元
金額單位：新台幣仟元

		預算		實際		差異		
		本季	累計	本季	累計	本季	累計	
生料	一　廠							
	二　廠							
	合　計							
熟料	一　廠							
	二　廠							
	合　計							
水泥	一　廠							
	二　廠							
	合　計							
爐石粉	一　廠							
	二　廠							
	合　計							

東南水泥股份有限公司　　附表十九

產量預算差異分析表

民國　　年 第　　季　　單位：千噸

		預算		實際		差異		
		本季	累計	本季	累計	本季	累計	
生料	一　廠							
	二　廠							
	合　計							
熟料	一　廠							
	二　廠							
	合　計							
水泥	一　廠							
	二　廠							
	合　計							
爐石粉	一　廠							
	二　廠							
	合　計							

東南水泥股份有限公司

水泥成本預算差異分析表

民國　　年 第　　季

附表廿十

數量單位：千噸

單位：新台幣仟元

		預算		實際		差異		差異說明
		本季	累計	本季	累計	本季	累計	
生料部	數量							
	原料							
	燃料							
	直接人工							
	製造費用							
	總計							
熟料部	數量							
	原料							
	燃料							
	直接人工							
	製造費用							
	總計							
水泥部	數量							
	原料							
	燃料							
	直接人工							
	製造費用							
	總計							
爐石部	數量							
	原料							
	燃料							
	直接人工							
	製造費用							
	總計							

東南水泥股份有限公司　　附表廿一

銷貨成本預算差異分析表

民國　　年 第　　季　　單位：新台幣仟元

時間 項目	預算		實際		差異	
	本季	累計	本季	累計	本季	累計
原　　料						
期初原料盤存						
加：本期購入原料						
減：期末原料盤存						
燃　　料						
期初盤存						
加：本期購入						
減：期末盤存						
直接人工						
製造費用						
製造成本						
加：期初在產品成本						
加：期初爐石粉成本						
減：期末在產品成本						
減：出售爐石粉品成本						
減：期末爐石粉品成本						
入庫半成品成本						
加：期初半成品						
減：期末半成品						
出庫半成品成本						
加：貨物稅						
加：包裝費						
自製水泥銷貨成本						
自製水泥銷貨數量						
外購水泥銷貨成本						
外購水泥銷貨數量						
水泥銷貨成本合計						
水泥銷貨數量合計						
爐石粉銷貨成本						
爐石粉銷貨數量						
差異說明						

附表廿二

東南水泥股份有限公司

推銷及管理費用預算差異分析表

民國　　年 第　　季　　單位：新台幣仟元

時間 項目	預算		實際		差異	
	本季	累計	本季	累計	本季	累計
薪資支出						
租金支出						
文具印刷						
旅費						
運費						
郵電費						
修膳費						
廣告費						
自由捐贈						
交際費						
職工福利費						
水電費						
保險費						
雜項購置						
勞務費						
開會及誤餐費						
書報雜誌						
稅捐						
傭金支出						
壞帳損失						
各項折舊						
各項攤提						
油費						
顧問費						
出口費用						
伙食費						
雜費						
研究發展費						
訓練費						
合計						
重大差異說明						

附表廿三

東南水泥股份有限公司

營業外收支預算差異分析表

民國　　年 第　　季　　單位：新台幣仟元

時間 項目	預算		實際		差異	
	本季	累計	本季	累計	本季	累計
其他收入						
利息收入						
股利收入						
其他收入-其他						
其他利益及損失						
處分不動產、廠房及設備利益						
處分投資性不動產利益						
處分投資利益						
外幣兌換利益						
透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)利益						
減損迴轉利益						
雜項支出						
處分不動產、廠房及設備損失						
處分投資性不動產損失						
處分投資損失						
外幣兌換損失						
透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)損失						
減損損失						
財務成本						
利息費用						
採用權益法之關聯企業合資損益之份額						
採用權益法認列之關聯企業合資利益之份額						
採用權益法認列之關聯企業及合資損失之份額						
淨　　額						
重 大 差 異 說 明						

附表廿四

東南水泥股份有限公司

營業預算差異分析表

民國　　年 第　　季　　單位：新台幣仟元

時間 項目	預算		實際		差異	
	本季	累計	本季	累計	本季	累計
銷貨收入						
減：退回及折讓						
銷貨淨額						
銷貨成本						
銷貨毛利						
營業費用						
營業利益						
營業外收入						
營業外支出						
稅前淨利						

附表廿五

東南水泥股份有限公司

差異說明書

年　　季

日期	部門別	差異性質	差 異 原 因 說 明

附表廿六

東南水泥股份有限公司

差異說明彙總表

年　　季

日期	部門別	差異性質及說明	出次 差異 重覆	差異追蹤情形

東南水泥股份有限公司

營業外收支作業管理辦法

第　一　條　財務收入作業

一、作業程序：

（一）利息收入應核對銀行存款額及其利率，其存款積數乘約定利率，計算利息收入之數與銀行轉入利息收入之數若相符，則將前列資料列入摘要列帳之。

（二）兌換損益之計算，應按當時外幣與本國幣換算發生之差額算出利益，摘要中說明前述資料並列帳之。

（三）會計年度結束時，尚有應收利息，兌換收益或其他收益等未列帳者，應調整之。

二、使用表單：

（一）收入及費用明細帳

（二）銀行存款明細帳

（三）傳票

（四）現金簿

第　二　條　財務支出作業

一、作業程序：

（一）利息支出應核對銀行借款額起訖日數及其利率，計算利息支出之數與銀行轉入利息支出之數，若相符，則將前列資料列入摘要列帳之。

（二）兌換損益之計算，應按當時外幣與本國幣換算發生之差額，算出損失，摘要中說明前述資料並列帳之。

（三）會計年度結束時，尚有應付利息、兌換損失或其他損失等未列帳者，應調整之。

二、使用表單：

（一） 收入及費用明細帳

（二） 銀行存款明細帳

（三） 現金簿

（四） 傳票

第　三　條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

一般費用報支作業辦法

第　一　條　應付費用

作業程序：

一、應付費用為已發生而尚未支付之各項費用。

二、應付稅捐應依法定期限繳納。

三、應付費用之列帳、整理、支付應依公司規定辦理，並附核准單據及原始憑證，且記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相符。

四、付款方法原則上開具抬頭、劃線及禁止背書轉讓之支票給付。

五、對於平時已先預付之費用，應注意是否有重覆請款。

六、應付費用如有逾法定或規定支付期間未支付者，應查明原因並作適當處理。

七、已屆法定時效未支付者，須經核准始可轉列其他收入。

八、年度終了後，應就權責已發生之費用作估列調整，俟跨越次年度於實際付現時，應扣除上期預估費用後，方列為當期費用。

第　二　條　預付費用

作業程序：

一、預付費用係指跨越會計期間而於當期先行付款之費用。

二、預付費用之發生、攤銷、轉帳及整理時之核准程序，應與會計制度規定相符。

三、預付費用應定期清查，如錯誤應儘快查明。

四、每月或會計年度結束時，編列預付費用明細表。

第　三　條　用品盤存

作業程序：

一、指購入供辦公使用之文具用品等，購入時以「文具用品」之費用

項目記載。

二、領用文具用品時，應在文具領用卡詳加登記。

第　四　條　設備維修費用

作業程序：

一、維修費用依請購（修）單、採購單、發票，覆核無誤後入帳。

二、支付修繕工程如屬對外發包，則於驗收後，檢附請購單、採購單、完工報告單、發票、工程付款通知單依「層級核決規範」辦理請款。

第　五　條　電力費

作業程序：

一、核對電力公司電費通知單之用電度數，電費計算方式無誤後付款。

二、製作各單位每月電力費分攤表。

第　六　條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

財務報表查核暨績效評估辦法

財務報表查核：

第　一　條　資產分類作業

作業程序：

一、應收帳款

資產依其性質作適當歸類及表達，分別列示營業或非因營業而發生之應收款項。

二、不動產、廠房及設備暨投資性不動產

（一）不動產、廠房及設備用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有且預期使用期間超過一個會計年度之有形資產，若為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而持有之不動產則列為投資性不動產。

（二）已無使用價值且達耐用年限之不動產、廠房及設備暨投資性不動產，依「不動產、廠房及設備暨投資性不動產管理辦法」規定將成本及累計折舊沖銷，差額轉列損失。

第　二　條　非流動股權投資會計處理

作業程序：

一、因持有有價證券而取得股票股利或資本公積轉增資所配發之股票者，依有價證券之種類，分別註記所增加之股數，並按加權平均計算每股平均單位成本。

二、股權投資採權益法評價者，若依會計師依審計準則公報第五十一號規定判斷關聯企業對投資者財務報告公允表達影響重大者，關聯企業之財務報告應經會計師依照「會計師查核簽證財務報表規則」與一般公認審計準則之規定辦理查核。

第　三　條　存貨評價

作業程序：

一、存貨中之原料、燃料、物料、在製品、半成品及成品，期末應按成本與淨變現價值孰低法予以評價，列計備抵存貨跌價損失。

二、說明期末存貨計價方式。

第　四　條　折舊、攤銷

作業程序：

一、折舊性不動產、廠房及設備暨投資性不動產會因物質性因素以及功能性因素，導致資產價值逐年遞減。閒置設備雖未供營業使用，仍應繼續提列折舊，不得中斷。

二、攤銷或折舊年限，在會計上俱屬於估計變動事項，悉依本公司「會計專業判斷、會計政策與估計變動作業程序」辦理。

三、亦應說明各項資產提列折舊方式。

第　五　條　資本支出與收益支出劃分

作業程序：

一、凡支出之效益及於以後各期者列為資產；其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失，不得資本化。

二、停工損失不具未來之經濟效益，應依其性質列為營業外支出項目，不得資本化。

三、購置機器設備借入外幣貸款，後轉換為新台幣貸款所產生之兌換損失，係屬管理當局理財決策所產生之損失，並非取得資產之必要而合理支出，不應列為資產之成本。

四、促銷產品之廣告支出，其未來經濟效益具有極大之不確定性，應以當期費用處理。

第　六　條　借款成本之資本化

一、須同時有下列三種情況時，方應開始將借款成本資本化

（一）資產之支出已經發生。

（二）正在進行使該資產達到預定使用及出售狀態之必要活動。

（三）借款成本已經發生。

然當公司非因達到預定使用及出售狀態整個過程中之必要部分發生暫時性停止，或資產完工達預定使用或出售狀態之幾乎所有必要活動已完成時，即應停止利息資本化。

二、若公司特別舉債以購建一項應將借款成本資本化之資產，則此借款成本扣除將資金因暫時投資而產生之投資收益後之餘額為資本化借款成本；若有一般性借款成本時，則設算該一般性借款資本化利率後，按該一般借款而實際投入建購之支出設算出資本化金額。

三、借款成本資本化金額不得超過實際借款成本。

四、借款成本資本化金額及資本化利率，應予以充分揭露。

第　七　條　備抵壞帳之減損提列

作業程序：

應收帳款之評價，應檢視其有無客觀減損證據及評估損失發率及可回收金額之折現值等有關資料後，以決定應提列備抵壞帳提列之金額。

第　八　條　或有負債及負債準備

作業程序：

一、或有負債因不符合負債條件不需認列外，若存在有可能(可能性5%~50%)需要流出經濟效益之義務時則應揭露，但存在極小可能(5%以下)需要流出經濟效益之義務時則不需揭露。

二、負債準備若同時符合下列條件，則應認列及揭露：

1. 因過去事件所產生之法定或推定現時義務。

2. 於清償義務時，很有可能(可能性 50%以上)需要流出具經濟效益之資產。

3. 義務之金額能可靠估計。

第　九　條　處分不動產、廠房及設備暨投資性不動產之損益

作業程序：

一、認列處分不動產、廠房及設備暨投資性不動產之損益時，應以淨處分價款與其帳面價值之差

額認列。

二、處分不動產、廠房及設備暨投資性不動產之損益列為當期之營業外收入及支出。

第　十　條　預估所得稅

作業程序：

一、補繳或退回稅款，除估計錯誤或故意為不當估計外，係一種會計估計變動項目，宜列入當期損益中。

二、營業成本及各項費用應與所獲得之營業收入同期認列。

第十一條　績效評估

一、作業程序：

（一）依各項財務報表，分析下列績效指標：

A、流動比率。

B、速動比率。

C、存貨週轉率、存貨週轉天數。

D、應收帳款週轉率、應收帳款收回天數。

E、不動產、廠房及設備暨投資性不動產占總資產比率。

F、負債資產比。

G、負債權益比。

H、資產報酬率。

I、償債比率。

J、財務槓桿。

K、本益比。

L、每股盈利率。

（二）將各項指標與其他公司比較，分析差異。

二、控制重點：

（一）流動比率。

（二）負債權益比。

（三）資本報酬率。

（四）存貨及應收帳款週轉率。

三、使用表單：

（一）綜合損益表。

（二）資產負債表。

（三）財務狀況變動表。

（四）權益變動表。

第 十二 條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

會計資料保管辦法

第　一　條　作業程序

一、各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表等，平日應妥善保管、裝訂。

二、原始憑證因性質特殊得不附於記帳憑證之後，惟應於憑證上註明保管處所。

三、上述資料，依其記帳憑證之編號，按序裝訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年、月、日及傳票編號之起訖號數，依法定期限保管及保存。

四、使用完畢之財務報表及會計簿籍，均應分年編號收藏。

五、逾越法定年限欲銷燬時，應先行檢核將性質上應永久保存之會計憑證另存後，報請財務主管核准後始得銷燬。

六、會計人員交接時，負責保存之資料列為交接項目。

第　二　條　控制重點

一、　會計資料應連號。

二、　不定期抽查保存之資料是否完整。

三、　各項資料保存時，應注意裝訂及儲存方式，是否易於找尋及保持資料之完整性。

第　三　條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

股務作業辦法

第　一　條　本作業辦法依證券交易法第二十二條之一第二項規定訂定之。

第　二　條　本作業辦法所稱股務，包含下列各項事務：

一、辦理股東之開戶、股東基本資料變更等事務。

二、辦理股票之過戶、質權設定、質權解除、掛失、掛失撤銷等之異動登記，以及股票之合併與分割作業。

三、辦理召開股東會之事項。

四、辦理現金股利與股票股利之發放事務。

五、辦理現金增資股票之事務。

六、辦理股票帳簿劃撥事宜。

七、處理股東查詢或政府機關規定之相關股務事項。

八、其他經金融監督管理委員會（以下簡稱金管會）核准之股務事項。

第　三　條　本公司處理股務事務得委外辦理；受委託辦理者以綜合證券商及依法得受託辦理股務業務之銀行及信託業為限。為協助本公司順利召開股東會，符合下列條件之股份有限公司，亦得受託辦理股東會相關事務：

一、實收資本額新臺幣二億元以上。

二、依本法規定經營證券商業務之股東，持有該公司股份合計超過其已發行股份總數百分之五十，且各證券商持有該公司股份未超過其已發行股份總數百分之十。

三、辦理召開股東會之事項。

四、辦理現金股利與股票股利之發放事務。

本公司或受本公司委託辦理股務之機構辦理股務事務時應注意維護股東之權益及證券交易之安全。

本公司更換代辦股務機構或辦理股務之單位變更營業處所時，應於決定後三日內向證券交易所申報並公告，且副知金管會及證券集中

保管事業；受託辦理股票已在證券交易所上市或在證券商營業處所買賣公司之股務者，與公司簽訂或終止委託辦理股務事務時，亦同。

第　四　條　本公司之代辦股務機構辦理股務事務時，除需配置足夠人員，給予適當之訓練及管理外，正副主管至少一人須有五年以上之股務作業實務經驗；其辦理股務之業務人員中應有三分之一以上具備下列資格之一，且不得少於五人。但辦理股務之業務人員符合資格已達二十人者，不受前揭比例之限制：

一、股務作業實務經驗三年以上。

二、證券商高級業務員或業務員。

三、本會指定機構舉辦之股務作業測驗合格。

符合前項最低人數標準之業務人員，應為專任。

本公司代辦股務機構處理本公司股務者，應於其正副主管執行職務前，向金管會指定機構申報該等人員之基本資料，有異動者，應於異動後次月十五日前，將異動情形彙總申報。

第　五　條　本公司之代辦股務機構，其辦理股務業務之設備，應符合下列規定：

一、應配置必要之電腦設備及印鑑比對系統。

二、應具備防火、防水、防盜功能之金庫，並訂定「金庫管理辦法」確實執行。

第　六　條　本公司之代辦股務機構其內部控制制度，應包括股務處理作業程序，並訂定查核項目，由專責人員定期或不定期實施內部稽核，作成書面紀錄，備供查核。

第　七　條　本公司之代辦股務機構其電腦軟體設計應具備自動勾稽功能，除定期作系統檢查、檔案備份外，並須保存系統流程圖，檔案結構說明及系統操作說明，檔案備份並應異地保管。

第　八　條　本公司之代辦股務機構對於股東未領回之股票及備用空白股票應訂定管理辦法及盤點計畫備供查核並向金管會指定之機構申報備查；修訂時亦同。

第　九　條　本公司之代辦股務機構對於證券集中保管事業送達辦理消除前手、合併、分割或股東申請辦理過戶、合併、分割換發等事由所產生之暫時留存股票，應逐日編製明細表作成紀錄並指定專人保管。

第　十　條　股東向本公司辦理股票事務或行使其他有關權利，凡以書面為之者，應簽名或加蓋留存印鑑。

前項以簽名方式辦理者，本公司或代辦股務之機構無法辨識是否為股東親自簽名，得要求股東親赴公司當場簽名，並提示國民身分證、居留證、護照、經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公證機關驗證之身分證明文件或其他身分證明文件。

第十一條　本公司發行股份之股票以帳簿劃撥方式交付之。

前項以帳簿劃撥方式交付股票之發行，得不印製實體股票，並應依有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法及證券集中保管事業之相關規定辦理。

股票每股金額均為新臺幣壹拾元。

第十二條　公司處理股務作業所使用之書表文件，或以電子文件傳送股東會開會相關文件及其他通知事項並應於處理程序終了後，依下列規定年限保存之：

一、股東名簿、股票掛失登記表、股東印鑑卡、增資股票發放領據及股東會議事錄，應永久保存。

二、現金股利發放領據，至少保存五年。

三、其他股務作業所使用之書表文件，至少保存三年。但身分證影本，換發作廢股票及證券集中保管事業所送集保戶股票所有人名冊得僅保存一年。

四、股東會出席股東之簽名簿及代理出席之委託書，其保存期限至少為一年。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。

第十三條　本公司增資股票上市買賣前依有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法及集中保管事業之相關規定辦理。

第十四條　股東名簿之自然人股東除華僑及外國人得以居留證、護照或其他身分證明文件所記載之姓名為戶名外，應使用國民身分證記載之姓名為戶名；法人股東應使用法人登記之全銜名稱為戶名。

本公司之股東名簿依前項於境外華僑及外國人、證券投資信託基金或依信託契約所持有之證券或海外存託憑證所表彰之證券者，得登記為能明確表彰該證券權利義務關係之專戶名稱。

本公司不得對同一股東，開列二個以上戶號。

第十五條　股東於開戶時應填留印鑑卡，並繳送國民身分證、居留證、護照或其他身分證明文件影本或公司登記證明文件影本；必要時，本公司或股務代理機構得要求股東提示上開文件之原本；外國股東委託國內代理人或代表人代辦開戶者，並應檢附合法之授權證明文件。

前項開戶，自然人股東應留存使用本名之簽名式或印鑑；法人股東除應使用全銜名稱外，並得登記其代表人簽名式、印鑑或使用其代理人職章；依前條第二項規定，以專戶名稱登載股東名簿者，應使用該專戶名稱印鑑，但境外華僑及外國人在臺代理人及保管機構為同一人或依信託業法設立之信託業擔任受託機構者，其專戶印鑑得以該保管或受託機構之專用章為其股東印鑑；股東為未成年或禁治產者，並應由法定代理人簽名或蓋章；法定代理人為父母時，父母雙方亦可同意由一方代表簽名或蓋章；以簽名式開戶者，公司或代辦股務機構得依第十條第二項規定辦理。

股東於印鑑卡同時留存簽名式及印鑑者，其依第十條第一項規定向公司辦理股票事務或行使其他有關權利時，得以簽名或蓋章其一方式為之即生效力。

股東留存印鑑及簽名以一式為限。

第十六條　股東開戶填留印鑑卡之內容，除股東戶號、股東戶名、啟用日期、留存簽名式或印鑑外，自然人股東並應填寫戶籍所在地與通訊地址及電話、國民身分證統一編號或其他身分證明文件所載編號及出生年月日；法人股東並應填寫其設立地址及統一編號；外國股東委託國內代理人或代表人代辦開戶者，並應填寫國內代理人或代表人之地址及統一編號。

前項本國股東留存之通訊地址以國內為限；外國股東如有指定保管機構者，並應加註該機構名稱。

華僑及外國人之統一編號，其為自然人者，以內政部警政署所配賦之統一證號為準，未取得統一證號者，以護照、居留證或其他身分證明文件所載之西元出生年、月、日（八碼）及其英文姓名第一個字之前二位元字母（二碼）為準；其為法人者，以稅捐單位發給之扣繳單位統一編號為準。

大陸、香港、澳門地區人民之統一編號，以內政部警政署所配賦之統一證號為準，未取得統一證號者，大陸地區之居民以居民身分證編號之後十位數為準，香港、澳門地區之居民以居民身分證編號為準，其無居民身分證者，則第一位為九，第二位至第七位以西元出生年後二位及月、日各兩位，第八位至第十位空白。

第十七條　股東將留存印鑑更換新印鑑或更換為簽名式者，須填具更換印鑑申請書，填明加蓋舊印鑑之持有股票詳細字號及股份，並留存新舊印鑑或簽名式，連同新股東印鑑卡及持有股票，送交本公司辦理登記，辦妥登記後於次日生效。

辦理前項印鑑更換時，因股票送存證券集中保管事業、設定質權中或已賣出，而由股東證明具有正當理由無法提示股票辦理者，得免提示之。

前項設質股票，經解除質權時，應即提示股票辦理變更登記手續。第一項更換為簽名式者，本公司或代辦股務機構得依第十條第二

項規定辦理。

第十八條　股東印鑑遺失或毀損時，應填具印鑑掛失申請書，填明加蓋舊印鑑之持有股票詳細字號及股份，連同身分證明文件及其影本、新印鑑卡及股票，由本人送交公司登記，經查核認可後更換新印鑑或留存簽名式，辦妥登記後，除聲明當日生效者外，於次日生效。

前項更換新印鑑或留存簽名式，係委託他人或以通訊方式辦理者，應檢附下列身分證明文件：

一、自然人股東：本國自然人股東其國民身分證或戶政事務所發給之印鑑證明書；外國自然人股東其居留證、護照或經當地國我駐外單位驗證或由當地法院或政府機構出具證明或經當地國法定公證機關驗證之身分證明文件。

二、法人股東：

（一）法人股東須檢具申請函，並加蓋主管機關所核發之公司變更登記表所留存之公司印章及代表公司負責人印章。

（二）主管機關所核發之公司變更登記表影本，並註明與正本相符。

（三）法人股東負責人依前款規定之身分證明文件。

三、委託他人辦理者，受託人應為本國國民，除前二款身分證明文件外，並應檢附受託人之國民身分證及委託書。

辦理第一項印鑑掛失時，前條第二項、第三項規定準用之。

第一項更換為簽名式者，本公司或代辦股務機構得依第十條第二項規定辦理。

第十九條　股東因變更戶名辦理留存印鑑或簽名式變更者，應填具變更戶名申請書，填明持有股票詳細字號及股份，並留存新印鑑或簽名式，連同新印鑑卡、持有股票、變更戶名之證明文件、身分證明文件及其影本，由本人送交本公司登記，辦妥登記後，除聲明當日生效者外，於次日生效。

辦理前項變更戶名時，第十七條第二項至第四項及第十八條第二項規定準用之。

第 二十 條　股東非於證券集中交易市場轉讓其保管於證券集中保管事業之股票且以帳簿劃撥辦理者，本公司應依有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法及證券集中保管事業之相關規定辦理。

第二十一條　證券集中保管事業保管之股票辦理消除前手及過戶依下列方式辦理：

一、本公司應將證券集中保管事業定期送至之股票於金管會規定期限內辦理消除前手作業，將該股票轉記於證券集中保管事業開立之專戶，抽存原過戶申請書，並於股票受讓人欄處加蓋消除前手戳記；證券集中保管事業應換貼空白過戶申請書，並於股票及該過戶申請書出讓人欄處加蓋印戳。證券集中保管事業須將該印戳式樣函送公司備查。

二、證券集中保管事業應將其參加人編製之股票所有人名冊及證券集中保管事業所保管股票號碼連同媒體資料送交公司，由證券集中保管事業保管專戶轉出，記載於股東名簿，視同辦妥過戶手續，不適用公司法第一百六十五條第一項及第一百七十六條規定，本公司應依證券集中保管事業股票所有人名冊所載通訊地址，逕行通知未辦理開戶之股票所有人，並辦理開戶手續。

前項第二款股票所有人名冊記載內容及送達公司日期應依有價證券集中保管帳簿劃撥作業辦法規定辦理。

第一項第一款規定期限，由金管會另定之。

第二十二條　集中保管之股票申請合併換發時，本公司應將證券集中保管事業申請合併換發之股票，辦理消除作業，並將該股票轉記於證券集中保管事業開立之專戶。

第二十三條　本公司應受理證券集中保管事業申請辦理股票之分割換發及受理股東申請辦理未滿千股之不定額股票之分割換發。

第二十四條　除股東另有反對意思表示外，股東已開立有價證券集中保管帳戶者，

本公司得委託證券集中保管事業以帳簿劃撥方式配發股票，並據以彙總編製「委託配發股票名冊」。

本公司委託證券集中保管事業辦理帳簿劃撥配發新股者，對於申請帳簿劃撥股東之應配發股票得合併印製。

本公司應揭露股東或股權相關資訊時，得提供相關資料，委託證券集中保管事業編製應揭露之資訊。

第二十五條　股東通訊地址以股東印鑑卡之記載為準。但由證券集中保管事業集中辦理過戶之股東，其尚未填留印鑑卡者，以證券集中保管事業通知之地址為準；如已填留資料者，其留存地址與證券集中保管事業通知地址不符時，以股東辦理異動之最新地址為準。

前項股東印鑑卡之通訊地址或戶籍所在地有變更時，應由股東以書面通知公司。

第二十六條　股票遺失申請補發應依下列程序辦理：

一、由股東或合法持有人向治安機關報案或報備，填具股票掛失申請書，送交本公司查核登記；尚未辦妥過戶者，另增附證券商或出讓人之證明文件。

二、申請人應於五日內依民事訴訟法聲請法院公示催告並以聲請狀副本及法院收文收據影本送交本公司；逾期未辦理者，本公司得註銷其掛失之申請。

三、公示催告經法院裁定後，申請人應將登載公示催告裁定之新聞紙一份送交本公司，俟公示催告期滿後，憑法院之除權判決書向本公司申請補發新股票。

四、申請人撤銷其掛失時，應填具股票撤銷掛失申請書，送交本公司查核登記；已依民事訴訟法聲請法院公示催告或除權判決者，應檢附向法院聲請撤銷公示催告或撤回除權判決之聲請狀副本及法院收文收據影本。

本公司於受理前項第一款之申請，其遺失股票已轉記於證券集中

保管事業開立之專戶時，申請人並應檢附該股票已由證券集中保管事業領回之證明文件。

本公司於受理第一項之掛失、補發及其撤銷時，該股票如已在證券交易所上市買賣之股票，應於受理後，即時以網際網路傳輸方式通知證券交易所（上市部分），以及證券集中保管事業，並由證券交易所轉知各證券商。股票在公示催告程序中者，其股息、紅利、配股等從屬權利，本公司應俟接獲法院除權判決書後，再行發給。

第一項股票遺失申請補發，係委託他人辦理時，自然人股東應出具委託書，法人股東應出具申請函，所出具委託書或申請函，均應簽名或加蓋原留存印鑑。

本公司於受理掛失股票登記後，如發現該掛失股票，應於該股票及其轉讓過戶申請書加蓋「掛失股票」戳記。

第二十七條　本公司於股東常會開會前六十日內、股東臨時會前三十日內，或決定分派股息、紅利或其他利益之基準日前五日內，停止辦理股票過戶。

本公司應於規定期限內，將停止過戶原因及期間，通知證券交易所以及證券集中保管事業。停止過戶原因及期間變更或取消時亦同。

本公司於第一項停止過戶期間，就證券集中保管事業送交之股票，應辦理消除前手作業。

第二十八條　本公司每屆發放股利，應將發放之日期、地點，分別通知各記名股東並應向金管會指定之資訊申報網站進行傳輸，於完成傳輸後，即視為已依規定完成公告。

第二十九條　本公司分配現金股利或配發增資股票，股票所有人未於停止過戶前辦理過戶，而僅憑同意書轉讓其股利、增資股票，或由其證明確實為該股利、增資股票之權利人者，應自停止過戶五日內為之，逾期由股票所有人洽前手自行協調辦理。

經依第二十一條第一項第一款消除前手之股票，於停止過戶前向證券集中保管事業領回未辦理過戶者，於辦理過戶後，本公司得逕自證券

集中保管專戶轉出該股利或增資股票給付之。

第 三十 條　本公司分配現金股利、辦理現金增資認股或發放增資股票時，股東有開立全權委託投資保管劃撥帳戶者，屬全權委託投資部分，應依證券集中保管事業相關規定辦理。

第三十一條　本公司股東會採電子方式行使表決權者，其電子投票相關事務應委外辦理。股東以書面或電子方式行使表決權者，應依本公司製作之書面或電子格式，對各項議案為意思表示；未為意思表示者，該議案視為棄權，本公司股東會採行書面或電子方式行使表決權者所製作之書面及電子方式行使表決權之內容，應記載下列事項：

一、公司名稱。

二、股東戶號。

三、股東戶名。

四、股東持股數。

五、各議案內容。

六、有董事或獨立董事之選任者，其相關事項。

七、其他主管機關規定之事項。

第三十二條　表決權以書面或電子方式行使者，其意思表示應於股東會開會五日前送達公司，意思表示有重複時，以最先送達者為準。但聲明撤銷前意思表示者，不在此限。股東以書面或電子方式行使表決權後，欲親自出席股東會者，至遲應於股東會開會前二日，以與行使表決權相同之方式撤銷前項行使表決權之意思表示，逾期撤銷者，以書面或電子方式行使之表決權為準；以委託書委託代理人出席股東會者，以委託代理人出席行使之表決權為準。

第三十三條　本公司或代辦股務機構應於股東會開會當日，將股東以書面或電子方式出席之股數彙整編造統計表，並於股東會開會場所為明確之揭示。

第三十四條　股東以書面或電子方式行使表決權者，得於股東會後七日內，向本公

司或其代辦股務機構查閱其表決權之行使情形，其相關書面及媒體資料，應由公司至少保存一年。但經股東依公司法提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。

第三十五條　本公司董事、獨立董事、經理人及持有公司股份超過股份總額百分之十之股東，應於每月五日以前將上月份持有股數變動之情形，向本公司申報，本公司應於每月十五日以前彙總向金管會指定之資訊申報網站進行傳輸，於完成傳輸後，即視為已依規定完成公告申報。

前項之人持有之股票，包括其配偶、未成年子女及利用他人名義持有者亦準用前項之規定。

第一項所列之人，其本人及配偶、未成年子女及利用他人名義所持有之股票，經設定質權者，出質人應即通知本公司；本公司應於五日內將其出質情形，向金管會指定之資訊申報網站進行傳輸，於完成傳輸後，即視為已依規定完成公告申報；解除質權者亦同。

第三十六條　本公司之董事在任期中轉讓股份超過選任當時持有公司股份數額二分之一時，當然解任；公司應即向有關機關辦理解任登記。

董事任期未屆滿提前改選者，當選之董事，於就任前轉讓超過選任當時所持有之公司股份數額二分之一時，或於股東會

召開前之停止過戶期間內，轉讓持股超過二分之一時，其當選失其效力。

獨立董事持股轉讓，不適用前兩項規定。

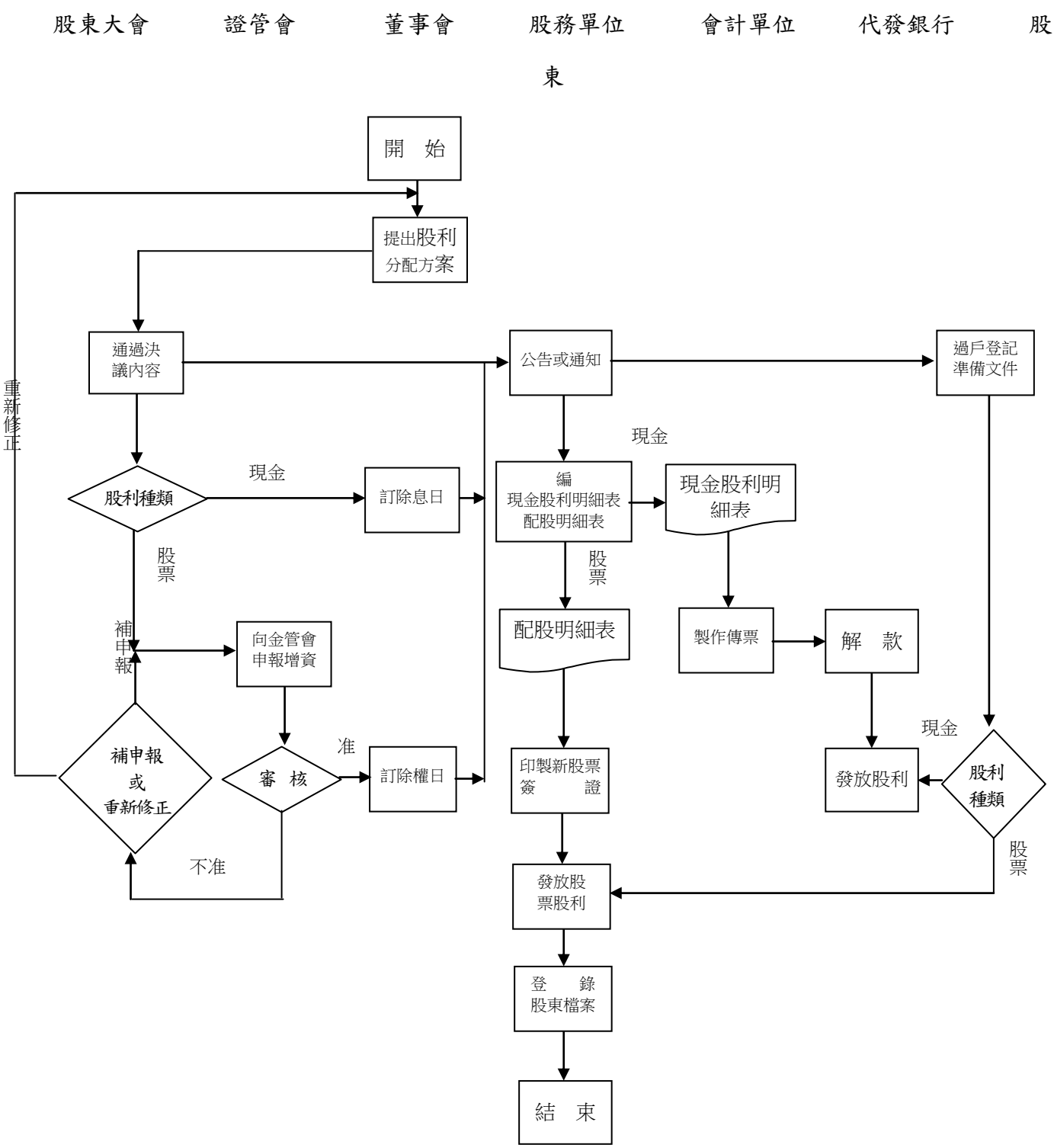
第三十七條　流程圖（後附）

第三十八條　實施與修改

本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

附表一

股利發放作業流程圖



東南水泥股份有限公司

支票領用管理辦法

第　一　條　支票之使用方式

一、簽發之支票須經有權人簽名蓋章後，始生效力（所蓋印鑑應與開戶時交給銀行印鑑卡印鑑相同），並按支票號碼先後順序使用。

二、出納人員負責空白支票之保管，應確實控制庫存數量，依據使用情況，適時填具『支票領取證』，蓋妥支票原印鑑向銀行領取，領取時出納人員應當面點清支票號碼頁數、公司帳號是否正確，並存放金庫（或保險箱）。

三、每張支票之簽發，存根聯上應填寫到期日、受款人名稱、金額，以備查核。

第　二　條　簽發支票之原則

一、簽發支票時，應先與銀行核對帳戶可用餘額（包括在銀行依約已核准可用透支額度，代收票據收妥已入帳戶金額），以避免因存款不足遭退票之虞。

二、非有特殊理由或經上級核可外，本公司對外廠商貨款一律開立規定付款日（即期）之抬頭並禁止背書轉讓，劃線支票支付。

三、內部員工之付款除特定開立指名不劃線之支票外，均以現金支付。

四、開立指名，禁止背書轉讓之支票，應蓋原留支票印鑑外，在「禁止背書轉讓」字樣連接處，仍需加蓋支票原留印鑑始生效力。

第　三　條　簽發支票作廢之處理

出納人員開立支票錯誤時，應將錯誤支票之印鑑銷章及蓋上「作廢」戳記，並將錯誤之支票黏貼於該本支票簿所附空白支票領取證反面，影印一份自留，同時在存根聯上註明『作廢』字樣，以備查核。

第　四　條　支票帳戶結清之原則

支票帳戶需結清時，應將已領用而未使用之支票繳還銀行作廢、結案，以防意外糾紛發生。

第　五　條　支票存根聯之處理原則

每本已簽發完之發票簿，應寫明開立支票起訖日期、支票起訖號碼，妥為保存五年，以備查。

第　六　條　支票遺失（喪失、滅火或被竊）時處理方式

一、支票權利人遺失支票時，應即向銀行辦理止付通知手續，先具『票據掛失止付通知書』一式三份（附表一）及『遺失票據申報書』一式三份（附表二），蓋妥印鑑至付款銀行辦理，並將『止付通知書』副本一份向法院聲請公示催告（支票權利人在申請票據掛失止付手續起五日內必須提示法院公示，催告證明，始生效力），銀行收悉法院公示，催告證明後，以該支票簽發金額同額提存（或以支票權利人名義存定期存款）俟法院除權判決後，支票權利人持法院除權判決書向銀行申請付款。

二、如遺失支票係未簽發之空白支票，除辦止付通知手續外，需登報一天，持三份報紙向付款銀行辦理，但免向法院辦理公示催告。

第　七　條　撤銷付款委託手續

一、執票人在支票到期日超過七日尚未提示交換，如基於特殊因素或發生糾紛，發票人可向付款銀行辦理撤銷付款委託手續。

二、撤銷付款委託達三次，則銀行可將該支票戶銷戶拒絕往來，故應審慎處理。

第　八　條　支票之查核

一、為求內部有效監督、財務部主管應採不定期抽點方式詳查支票數量是否與帳載相符。

二、財務部主管每月應核對銀行對帳單，核對開立支票金額與傳票帳

載金額是否相符，並編製『銀行往來調節表』，發現不符時，應立即查明處理或更正。

第　九　條　已簽發支票未付款之處理方式

一、每月已開立支票而廠商尚未領取之支票，應登記『支票使用登記簿』，並將支票存放金庫（或保險箱）以防遺失。

二、開立支票到期日逾一年以上廠商未領取，應呈報上級處理。

第　十　條　支票之控管

一、出納人員對每日支票數量應逐日加以清點，並作成記錄，對空白未使用支票應依序填入『支票使用登記簿』(附表三）加以控管。

二、為避免流弊，各級有權簽章人，不得保管支票簿。

三、保管支票之出納人員如需休假時，應於休假前一天將庫存支票點收交職務代理人，無誤後始得休假，以免影響公司正常運作。

第十一 條　如特殊用途需開立本票時，除應填寫發票日外，本票之使用與管理控制辦法與支票相同。

第十二 條　實施與修改

本辦法經呈董事長核准後實施，修正時亦同。

附表一之一

票據掛失止付通知書

（本通知書正副本一式三份本份由付款銀行核對內容相符並簽章後存檔備查。）

正本

票據種類		帳號		發票人戶名暨負責人姓名		票據號碼		金額	新台幣
受款人		票據號碼		發票日期（或到期日）	民國　年　月　日			備註	
經過（應載明日）									

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據掛失止付處理規範之有關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

通知人（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）：　　（簽章）

出生年月日：　　籍貫：

職業：

住址：縣 鄉鎮 村 市區 里 鄰 路（街） 段 巷 弄 號之 樓

國民身分證統一編號：

電話：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：

銀行簽章	
銀行代號	0 5 - - -

此致

銀行　分行核轉

台灣票據交換所高雄市分所

※附註：①通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

②通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

③經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

中華民國　年　月　日

附表一之二

票據掛失止付通知書

（本通知書正副本一式三份，本份由付款銀行核對內容相符並簽章後，於當日退票交換時間前，送達票據交換所。）

副本

票據種類		帳號		發票人戶名暨負責人姓名		票據號碼		金額	新台幣
受款人									
票據喪失經過（應載明日）		發票日期（說明）	民國 年 月 日					備註	

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據掛失止付處理規範之有關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

通知人（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）：　　（簽章）

出生年月日：　　籍貫：

職業：

住址：縣 鄉鎮 村 市區 里 鄰 路（街） 段 巷 弄 號之 樓

國民身分證統一編號：

電話：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：

銀行簽章	
銀行代號	0 5 - - - - -

此致

銀行　分行核轉

台灣票據交換所高雄市分所

※附註：①通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。
②通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。
③經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

中華民國　年　月　日

附表一之三

票據掛失止付通知書

（本通知書正副本一式三份，本份由付款銀行核對內容相符並簽章後，交由掛失止付通知人持向當地法院辦理公示催告。）

副本

票據種類		受款人	票據喪失經過（應載明日）
帳號			
發票人戶名暨負責人姓名		發票日期（或到期日）	
票據號碼		民國　年　月　日	
金額	新台幣	備註	

一、茲因喪失上列票據爰特通知掛失止付並願依照票據掛失止付處理規範之有關規定辦理。

二、倘因通知此項票據之掛失止付而發生損害或糾紛時，通知人願擔負一切責任概與貴行無涉。

此致

銀行　分行核轉

銀行簽章	
銀行代號	0 5 - - - - -

通知人（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）：　（簽章）

出生年月日：　籍貫：

職業：

住址：縣 鄉 鎮 村 市 市區 里 鄰 路（街） 段 巷 弄 號之 樓

國民身分證統一編號：　電話：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：

台灣票據交換所高雄市分所

※附註：①通知人依法係指票據權利人，若通知人為發票人時，應使用原留印鑑。

②通知人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

③經授權代理辦理止付手續者，請務必以票據權利人名義申報止付。

中華民國　年　月　日

遺失票據申報書

（正副本一式三份，由付款行社連同「票據掛失止付通知書」一併送交票據交換所。其中正副本各一份由交換所於提示退票後轉報警察局，另一副本由交換所存案）

付款行社	帳號	票據種類及號碼	發票人戶名暨負責人姓名	金額	受款人	發票日期	票據喪失日期或地點

謹陳者：本人□簽發□執有右列票據，現已□遺失□被竊，除申請付款人止外，相應報請鈞局協助偵查□竊□侵佔遺失物盜罪嫌，如有偽報情事，本人應負左列法律責任，謹呈

警察局

申報人（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）：　　（簽章）　年　月　日

國民身分證統一編號：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：

住　址：　縣　鄉鎮　村　市　市區　里　鄰　路（街）　段　巷　弄　號　之　樓

電話：

銀行簽章	
銀行代號	0 5 - -

備註：①申報人依法係指票據權利人。

②申報人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

附錄：刑法第一百七十一條第一項：未指定犯人，而向該管公務員誣告犯罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

刑法第二百十四條：明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百二十條：意圖為自己或第三人不法之所有而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百三十七條：意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金

（本申報書不另行文）

台灣票據交換所高雄市分所
轉送票據遺失申報書　發文高票字第　　號

正本

（本申報書不另行文）

台灣票據交換所高雄市分所
轉送票據遺失申報書 發文高票字第　　號

副本

銀行簽章	
銀行代號	0 5 - -

遺失票據申報書

（正副本一式三份，由付款行社連同「票據掛失止付通知書」一併送交票據交換所。其中正副本各一份由交換所於提示退票後轉報警察局，另一副本由交換所存案）

付款行社	帳號	票據種類及號碼	發票人戶名暨負責人姓名	金額	受款人	發票日期	票據喪失日期或地點

謹陳者：本人□簽發□執有右列票據，現已□遺失□被竊，除申請付款人止外，相應報請鈞局協助偵查□侵佔遺失物□竊盜罪嫌，如有偽報情事，本人應負左列法律責任，謹呈

警察局

申報人（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）：　　（簽章）　年　月　日

國民身分證統一編號：　　電話：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：

住址：縣 鄉鎮 村 市 市區 里 鄰 路（街） 段 巷 弄 號 之 樓

備註：①申報人依法係指票據權利人。
②申報人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

附錄：刑法第一百七十一條第一項：未指定犯人，而向該管公務員誣告犯罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。
刑法第二百十四條：明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。
刑法第三百二十條：意圖為自己或第三人不法之所有而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。
刑法第三百三十七條：意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金

遺失票據申報書

（正副本一式三份，由付款行社連同「票據掛失止付通知書」一併送交票據交換所。其中正副本各一份由交換所於提示退票後轉報警察局，另一副本由交換所存案）

付款行社	帳號	票據種類及號碼	發票人戶名暨負責人姓名	金額	受款人	發票日期	票據喪失日期或地點

謹陳者：本人□簽發□執有右列票據，現已□遺失□被竊，除申請付款人止外，相應報請鈞局協助偵查□侵佔遺失物□竊盜罪嫌，如有偽報情事，本人應負左列法律責任，謹呈

警察局

申報人（請詳閱附註說明後，再詳實填寫）：　　（簽章）　年　月　日

國民身分證統一編號：

公司統一編號（通知人係個人名義者免填）：

電話：

住址：縣市鄉鎮市區村里鄰路（街）段巷弄號之樓

備註：①申報人依法係指票據權利人。

②申報人為機關、團體、公司、行號者，除加蓋正式印信或印章外，均請負責人簽章。

附錄：刑法第一百七十一條第一項：未指定犯人，而向該管公務員誣告犯罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。

刑法第二百十四條：明知為不實之事項，而使公務員登載於職務上所掌之公文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百二十條：意圖為自己或第三人不法之所有而竊取他人之動產者，為竊盜罪，處五年以下有期徒刑、拘役或五百元以下罰金。

刑法第三百三十七條：意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金

（本申報書不另行文）

台灣票據交換所高雄市分所
轉送票據遺失申報書　發文高票字第　　號

副本

銀行簽章	
銀行代號	0 5 - -

附表三

支 票 使 用 登 記 簿

銀行名稱：

帳　　號：　　NO.

開立支票日期	受款人	金　　額	支票號碼	摘要	結清	備　　註

東南水泥股份有限公司

負債承諾、負債準備、或有負債及或有資產管理辦法

第　一　條　本公司背書保證範圍包括融資背書保證、關稅背書保證及其他背書保證；對象除得基於承攬工程需要之同業間或共同起造人間依合約規定互保或因共同投資關係由全體出資股東依其持股比率對被投資公司背書保證者外，得背書保證之對象僅限於下列公司：

1. 有業務往來之公司。

2. 本公司直接及間接持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

3. 直接及間接對本公司持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

第　二　條　本公司或本公司與子公司整體對外背書保證之總額、對單一企業背書保證限額，悉依本公司背書保證作業程序處理。

第　三　條　本公司以向經濟部申請登記之公司印鑑為背書保證之專用印鑑，並透過一定程序，始得給印或簽發票據。

第　四　條　應就背書保證事項建立備查簿，就背書保證對象、金額、董事會通過或董事長決行日期、背書保證日期及依前項規定應審慎評估之事項，詳予登載備查。

第　五　條　本公司辦理背書保證時應由經辦人員填列申請書，敘明背書保證對象、種類、理由及金額，呈請決行；財務部門並就所發生及註銷之保證事項逐項管制，暨評估背書保證之風險及發生損失之可能性。

第　六　條　所稱負債準備係指因過去事件之結果使企業負有現時義務(法定或推定義務)，且該義務之清償預期將使具經濟效益之資源流出該企業。

所稱或有負債係指因過去所產生之可能義務，且其存在與否有賴於一個以上不確定未來事件之發生或不發生來證實；或因過去事件所產生之現時義務，但因於清償義務時並非很有可能需要流出具經濟效益之資源或義務之金額無法可靠地衡量。

所稱或有資產係指因過去所產生之可能資產，且其存在與否有賴於一

個以上不確定未來事件之發生或不發生來證實。

第　七　條　前項或有負債及資產本公司於財務報表提出前根據過去經驗，已獲知資料及有關事項之發展情況研判，該事項產生或有利得或損失之可能性及金額。

第　八　條　或有負債不應認列，但若為存在有可能需要流出具經濟效益之可能或現時義務時，則應揭露，若存在之可能性極小則無須揭露。

第　九　條　或有資產不應認列，但若經濟效益很有可能流入但並非相當確定時，則應揭露，若非很有可能流入則無須揭露。

第　十　條　本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

投資作業辦法

第　一　條　投資之買賣作業程序

一、當公司資金調度有剩餘資金時，由財務部或其他評估單位評估各項金融商品送副董事長及董事長核准後，辦理購置「取得或處分資產處理程序」第三條第一項等投資，使資金得以充分運用。

二、為配合公司經營需要，必要時財務部應會同相關部門進行投資可行性分析，並彙總編製〝投資案分析報告〞。

三、投資案分析報告之內容應包括投資目的、現狀評估、預定投資金額、主要股東、主要產品技術來源分析、市場前景、產能狀況、預估損益及投資回收年限等有關資訊。

四、評估單位於投資專案評估後，應以〝簽呈〞敘明評估結果，檢附〝投資案分析報告〞等資料，呈副董事長及董事長核准後始可辦理後續投資事宜，若投資非於集中市場或證券商營業處所購買而取得之金融商品，則應提請董事會審議通過。

五、為公司經營之需要，管理部應會同有關部門對不動產進行投資可行性分析，並編製投資案分析報告，經核決權限核准後，依「不動產、廠房及設備暨投資性不動產管理辦法」規定辦理。。

六、財務部依核准之〝簽呈〞，依付款程序辦理之，並於付款後，指派專人取回非於集中市場或證券商營業處所購買之未上市櫃股票或股款繳交證明等文件，轉交公司指定有價證券保管人員負責保管。

七、取得或處分投資達〝取得或處分資產處理程序〞之規定時，應依該程序辦理公告申報及其他有關事宜。

八、評估單位必要時呈報出售表投資(屬非流動性投資)的理由利弊分析，供決策者參考。

第　二　條　投資之保管與記錄作業程序

一、所有有價證券均應設置〝有價證券明細表〞(詳「現金及有價證券收支管理辦法」附表九)，內容包括取得日期、面值、取得成本、兌付日期等。

二、帳列證券如供作抵押、債務保證或寄託保管等，在〝有價證券明細表〞詳列提供數額及債務項目，並單獨列表。

三、各項證券投資收入、股利等按期領取及記錄。

四、證券交易保留出售證券成交單、交易稅完稅憑證等，歸檔備查。

五、結帳日有價證券之市價資料應妥為保管。

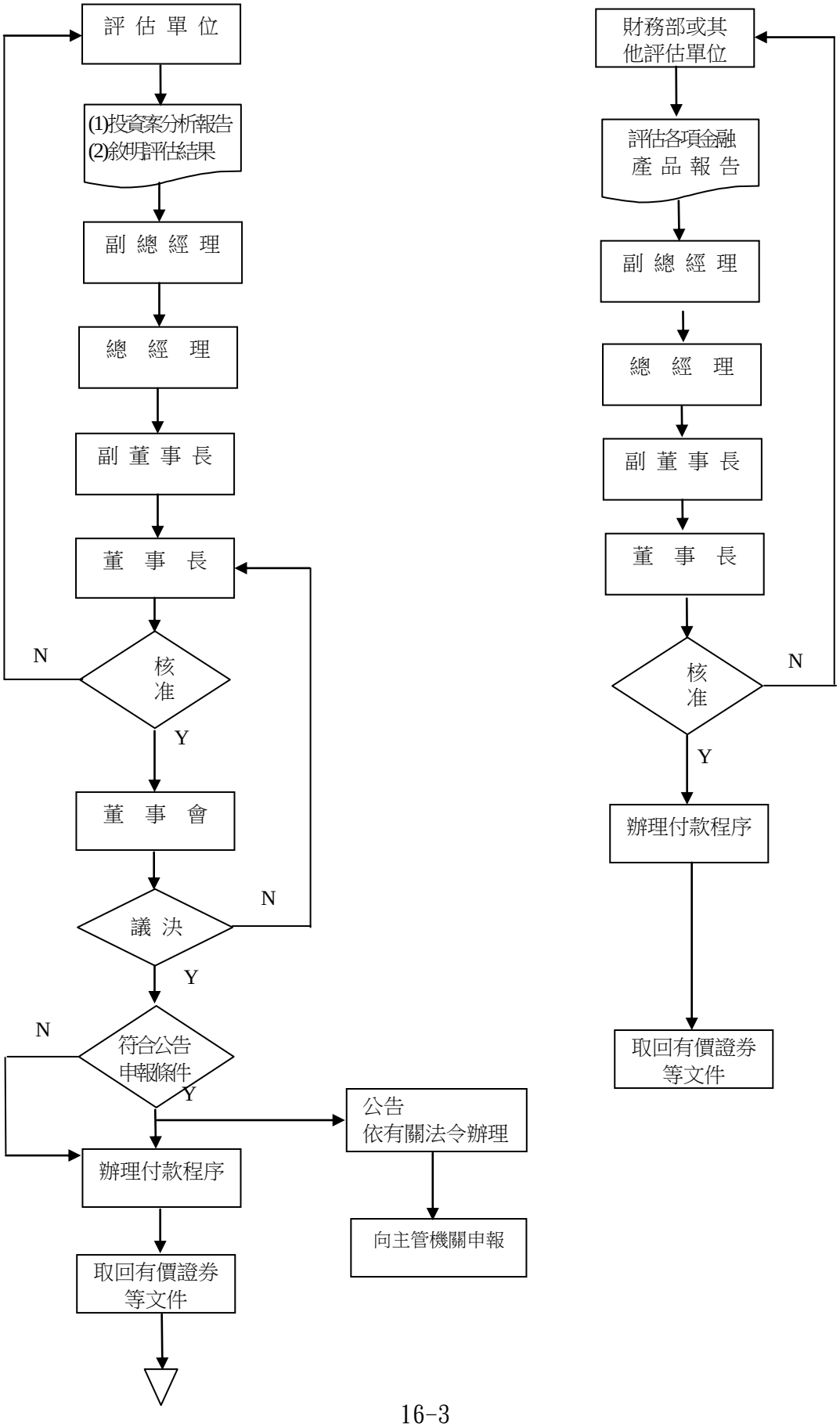
六、有價證券期末評價依財務會計公報辦理。

七、為配合公司發展需要，轉投資事業經營不善或違反投資協議足以影響公司權益時，應由財務部會同有關部門進行評估，並以〝簽呈〞敘明評估結果及處理對策，呈副董事長及董事長核定後始可辦理後續事宜，若投資非於集中市場或證券商營業處所購買之金融商品，則應，提請董事會審議通過後，依有關法令規定處理之。

第　三　條　流程圖（後附）

第　四　條　本辦法經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

投資之買賣作業程序流程圖



東南水泥股份有限公司

取得或處分資產處理程序

(108 年 6 月 20 日股東會通過)

第一條　目的及依據

為保障投資，落實資訊公開，本公司取得或處份資產，應依本程序辦理。本處理程序係依據證券交易法第三十六條之一及金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)之規定辦理。

第二條　名詞定義(新增)

一、依法律合併、分割、收購或股份受讓而取得或處分之資產：指依企業併購法、金融控股公司法、金融機構合併法或其他法律進行合併、分割或收購而取得或處分之資產，或依公司法第一百五十六條之三規定發行新股受讓他公司股份（以下簡稱股份受讓）者。

二、關係人、子公司：應依證券發行人財務報告編製準則規定認定之。

三、專業估價者：指不動產估價師或其他依法律得從事不動產、設備估價業務者。

四、事實發生日：指交易簽約日、付款日、委託成交日、過戶日、董事會決議日或其他足資確定交易對象及交易金額之日等日期孰前者。但屬需經主管機關核准之投資者，以上開日期或接獲主管機關核准之日孰前者為準。

五、大陸地區投資：指依經濟部投資審議委員會在大陸地區從事投資或技術合作許可辦法規定從事之大陸投資。

六、以投資為專業者：指依法律規定設立，並受當地金融主管機關管理之金融控股公司、銀行、保險公司、票券金融公司、信託業、經營自營或承銷業務之證券商、經營自營業務之期貨商、證券投資信託事業、證券投資顧問事業及基金管理公司。

七、證券交易所：國內證券交易所，指臺灣證券交易所股份有限公司；外國證券交易所，指任何有組織且受該國證券主管機關管理之證券交易市場。

八、證券商營業處所：國內證券商營業處所，指依證券商營業處所買賣有價證券管理辦法規定證券商專設櫃檯進行交易之處所；外國證券商營業處所，指受外國證券主管機關管理且得經營證券業務之金融機構營業處所。

第三條　本程序所稱資產適用範圍

一、股票、公債、公司債、金融債券、表彰基金之有價證券、存託憑證、認購(售)權證、受益證券及資產基礎證券等投資。

二、不動產(含土地、房屋及建築、投資性不動產、營建業之存貨)及設備。

三、會員證。

四、專利權、著作權、商標權、特許權等無形資產。

五、使用權資產。

六、金融機構之債權（含應收款項、買匯貼現及放款、催收款項)。

七、依法律合併、分割、收購或股份受讓而取得或處分之資產。

八、衍生性商品。

九、其他重要資產。

第四條　評估程序

一、取得或處分非於集中交易市場或證券商營業處所買賣之有價證券，應考量其每股淨值、獲利能力、未來發展潛力、市場利率、債券票面利率、債務人債信及當時交易價格議定之。

二、取得或處分已於集中交易市場或證券商營業處所買賣之有價證券，依當時之股權或債券價格決定之。

三、取得或處份前二款之其他資產，以詢價、比價、議價或公開招標方式擇一為之，

並應參考公告現值、評定現值、鄰近不動產及設備實際交易價格等議定之，若符合本程序規定應公告申報標準者，並應參考專業估價者之估價報告。

第五條　資產取得或處分程序

一、取得或處分資產，承辦單位應將擬取得或處分之緣由、標的物、交易相對人、移轉價格、收付條件及價格參考依據等事項評估後，呈請權責單位裁決，並由管理部門執行,相關事項依本公司內部控制制度之有關作業規定及本處理程序辦理之。

二、本公司有關長短期有價證券投資之執行單位為財務部，屬不動產及設備之執行單位則為使用部門及相關權責單位。非屬有價證券投資、不動產及設備之其他資產，則由執行相關單位評估後方得為之。

三、有關資產之取得或處分相關作業悉依本公司內部控制制度之有關規定辦理之。如發現重大違規情事，應依違反情況予以處分相關人員。

四、本處理程序之修正或個別資產之取得或處分，依本處理程序或其他法令規定應經董事會通過者，應先經審計委員會全體成員二分之一以上同意。如董事會中有董事表示異議(含書面聲明)，應於董事會議事錄載明，並將議事錄送審計委員會。前項如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

第六條　核決權限

本公司長、短期有價證券投資之購買與出售，均應呈請副董事長及董事長核准。

第七條　投資額度

本公司得購買非供營業使用之不動產或有價證券，其投資總額不得超過本公司最近期經會計師查核簽證或核閱之財務報告股東權益總額百分之八十，購買個別有價證券其投資金額不得超過股東權益總額百分之二十。

第八條　應辦理公告及申報之標準

一、本公司取得或處分資產，有下列情形者，應按性質依規定格式，於事實發生之即日起算二日內將相關資訊於金管會指定網站辦理公告申報：

（一）向關係人取得或處分不動產或其使用權資產，或與關係人為取得或處分不動產或其使用權資產外之其他資產且交易金額達公司實收資本額百分之二十、總資產百分之十或新臺幣三億元以上。但買賣國內公債、附買回、賣回條件之債券、申購或買回國內證券投資信託事業發行之貨幣市場基金，不在此限。

（二）進行合併、分割、收購或股份受讓。

（三）從事衍生性商品交易損失達所訂處理程序規定之全部或個別契約損失上限金額。

（四） 取得或處分之資產種類屬供營業使用之機器設備或其使用權資產，且其交易對象非為關係人，交易金額並達下列規定之一：

1. 實收資本額未達新臺幣一百億元之公開發行公司，交易金額達新臺幣五億元以上。

2. 實收資本額達新臺幣一百億元以上之公開發行公司，交易金額達新臺幣十億元以上。

（五）經營營建業務之公開發行公司取得或處分供營建使用之不動產或其使用權資產且其交易對象非為關係人，交易金額達新臺幣五億元以上

（六）以自地委建、租地委建、合建分屋、合建分成、合建分售方式取得不動產，且其交易對象非為關係人，本公司預計投入之交易金額達新臺幣五億元以上。

（七）除前六款以外之資產交易、金融機構處分債權或從事大陸地區投資，其交易金額達本公司實收資本額百分二十或新臺幣三億元以上者。但下列情形不在此限：

1. 買賣國內公債或信用評等不低於我國主權評等等級之外國公債。

2. 以投資為專業者，於海內外證券交易所或證券商營業處所所為之有價證券買賣，或於國內初級市場認購外國公債或募集發行之普通公司債及未涉及股權之一般金融債券(不含次順位債券)，或申購或買回證券投資信託基金或期貨信託基金，或申購或賣回指數投資證券，或證券商因承銷業務需要、擔任興櫃公司輔導推薦證券商依財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心規定認購之有價證券。

3. 買賣附買回、賣回條件之債券、申購或買回國內證券投資信託事業發行之貨幣市場基金。

二、 前項交易金額依下列方式計算之：

（一） 每筆交易金額。

（二）一年內累積與同一相對人取得或處分同一性質標的交易之金額。

（三） 一年內累積取得或處分（取得、處分分別累積）同一開發計畫不動產或其使用權資產之金額。

（四） 一年內累積取得或處分（取得、處分分別累積）同一有價證券之金額。

三、第二項所稱一年內係以本次交易事實發生之日為基準，往前追溯推算一年，已依本處理程序規定公告部分免再計入。

四、本公司應按月將本公司及子公司截至上月底止從事衍生性商品交易之情形依規定格式，於每月十日前輸入金管會指定之資訊申報網站。

五、本公司依規定應公告項目如於公告時有錯誤或缺漏而應予補正時，應於知悉之即日起算二日內將全部項目重行公告申報。

六、本公司取得或處分資產，應將相關契約、議事錄、備查簿、估價報告、會計師、律師或證券承銷商之意見書備置於本公司，除其他法律另有規定者外，至少保存五年。

七、本處理程序所稱總資產、股東權益總額及實收資本額係指以證券發行人財務報告編製準則規定之最近期個體或個別財務報表中之總資產、股東權益總額及實收資本額金額計算。

第九條　應辦理公告及申報之時限

本公司依前條規定公告申報之交易後，有下列情形之一者，應於事實發生之即日起算二日內將相關資訊於金管會指定網站辦理公告申報：

一、原交易簽訂之相關契約有變更、終止或解除情事。

二、合併、分割、收購或股份受讓未依契約預定日程完成。

三、原公告申報內容有變更。

第十條　本公司取得或處分不動產、設備或其使用權資產，除與國內政府機關交易、自地委建、租地委建，或取得、處分供營業使用之機器設備或其使用權資產外，交易金額達本公司實收資本額百分之二十或新臺幣三億元以上者，應於事實發生日前取得專業估價者出具之估價報告，並符合下列規定：

一、因特殊原因須以限定價格、特定價格或特殊價格作為交易價格之參考依據時，該項交易應先提經董事會決議通過；其嗣後有交易條件變更時，亦同。

二、交易金額達新臺幣十億元以上者，應請二家以上之專業估價者估價。

三、專業估價者之估價結果有下列情形之一，除取得資產之估價結果均高於交易金額，或處分資產之估價結果均低於交易金額外，應洽請會計師對差異原因及交易價格之允當性表示具體意見：

（一）估價結果與交易金額差距達交易金額之百分之二十以上者。

（二）二家以上專業估價者之估價結果差距達交易金額百分之十以上者。

四、專業估價者出具報告日期與契約成立日期不得逾三個月。但如其適用同一期公告現值且未逾六個月者，得由原專業估價者出具意見書。

第十一條　本公司取得或處分有價證券，應於事實發生日取具標的公司最近期經會計師查核簽證或核閱之財務報表作為評估交易價格之參考，另交易金額達本公司實收資本額百分之二十或新臺幣三億元以上者，應於事實發生日前洽請會計師就交易價格之合理性表示意見，但該有價證券具活絡市場之公開報價或金管會另有規定者，不在此限。

第十二條　本公司取得或處分無形資產或其使用權資產或會員證交易金額達公司實收資本額百分之二十或新臺幣三億元以上者，除與國內政府機關交易外，應於事實發生日前洽請會計師就交易價格之合理性表示意見。

第十三條　前三條交易金額之計算，應依第八條第二項規定辦理，且所稱一年內係以本次交易事實發生之日為基準，往前追溯推算一年，已依本準則規定取得專業估價者出具之估價報告或會計師意見部分免再計入。

第十四條　本公司經法院拍賣程序取得或處分資產者，得以法院所出具之證明文件替代估價報告或會計師意見。

第十五條　本公司取得之估價報告或會計師、律師或證券承銷商之意見書，該專業估價者及其估價人員、會計師、律師或證券承銷商應符合下列規定：

一、 未曾因違反本法、公司法、銀行法、保險法、金融控股公司法、商業會計法，或有詐欺、背信、侵占、偽造文書或因業務上犯罪行為，受一年以上有期徒刑之宣告確定。但執行完畢、緩刑期滿或赦免後已滿三年者，不在此限。

二、 與交易當事人不得為關係人或有實質關係人之情形。

三、 公司如應取得二家以上專業估價者之估價報告，不同專業估價者或估價人員不得互為關係人或有實質關係人之情形。

前項人員於出具估價報告或意見書時，應依下列事項辦理：

一、 承接案件前，應審慎評估自身專業能力、實務經驗及獨立性。

二、 執行案件時，應妥善規劃及執行適當作業流程，以形成結論並據以出具報告或意見書；並將所執行程序、蒐集資料及結論，詳實登載於案件工作底稿。

三、 對於所使用之資料來源、參數及資訊等，應逐項評估其適當性及合理性，以做為出具估價報告或意見書之基礎。

四、 聲明事項，應包括相關人員具備專業性與獨立性、已評估所使用之資訊為適當且合理及遵循相關法令等事項。

第十六條　本公司與關係人取得或處分資產，除應依規定辦理相關決議程序及評估交易條件合理性外，交易金額達公司總資產百分之十以上者，亦應依前節規定取得專業估價者出具之估價報告或會計師意見。

前項交易金額之計算，應依第十三條規定辦理。

判斷交易對象是否為關係人時，除注意其法律形式外，並應考慮實質關係。

第十七條　本公司向關係人取得或處分不動產或其使用權資產，或與關係人取得或處分不動產外或其使用權資產之其他資產且交易金額達公司實收資本額百分之二十、總資產百分之十或新臺幣三億元以上者，除買賣國內公債、附買回、賣回條件之債券、申購或買回國內證券投資信託事業發行之貨幣市場基金外，應將下列資料先經審計委員會全體成員二分之一以上同意，並提交董事會通過後，始得簽訂交易契約及支付款項：

一、取得或處分資產之目的、必要性及預計效益。

二、選定關係人為交易對象之原因。

三、向關係人取得不動產或其使用權資產，依第十八條及第十八之一條規定評估預定交易條件合理性之相關資料。

四、關係人原取得日期及價格、交易對象及其與本公司和關係人之關係等事項。

五、預計訂約月份開始之未來一年各月份現金收支預測表，並評估交易之必要性及資金運用之合理性。

六、依前條規定取得之專業估價者出具之估價報告，或會計師意見。

七、本次交易之限制條件及其他重要約定事項。

本公司與子公司間，取得或處分供營業使用之機器設備或其使用權資產及取得或處分供營業使用之不動產使用權資產，交易金額在本公司實收資本額百分之二十、總資產百分之十或新臺幣三億元以下者，授權董事長先行決行，事後再提報最近期之董事會追認。

依第一項規定提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，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。

本公司或非屬國內公開發行公司之子公司有第一項交易，交易金額達本公司總資產百分之十以上者，本公司應將第一項所列各款資料提交股東會同意後，始得簽訂交易契約及支付款項。但本公司與子公司，或子公司彼此間交易，不在此限。

第一項及前項交易金額之計算，應依第八條第二項規定辦理，且所稱一年內係以本次交易事實發生之日為基準，往前追溯推算一年，已依本準則規定提交股東會、董事會通過部分免再計入。

第十八條　本公司向關係人取得不動產或其使用權資產，應按下列方法評估交易成本之合理性：

一、按關係人交易價格加計必要資金利息及買方依法應負擔之成本。所稱必要資金利息成本，以公司購入資產年度所借款項之加權平均利率為準設算之，惟其不得高於財政部公布之非金融業最高借款利率。

二、關係人如曾以該標的物向金融機構設定抵押借款者，金融機構對該標的物之貸放評估總值，惟金融機構對該標的物之實際貸放累計值應達貸放評估總值之七成以上及貸放期間已逾一年以上。但金融機構與交易之一方互為關係人者，不適用之。

合併購買或租賃同一標的之土地及房屋者，得就土地及房屋分別按前項所列任一方法評估交易成本。

本公司向關係人取得不動產或其使用權資產，依前二項規定評估不動產或其使用權資產成本，並應洽請會計師複核及表示具體意見。

本公司向關係人取得不動產或其使用權資產，有下列情形之一者，應依前條規定辦理，不適用前三項規定：

一、關係人係因繼承或贈與而取得不動產或其使用權資產。

二、關係人訂約取得不動產或其使用權資產時間距本交易訂約日已逾五年。

三、與關係人簽訂合建契約或自地委建、租地委建等委請關係人興建不動產而取得

不動產。

四、本公司與子公司，或直接或間接持有百分之百已發行股份或資本總額之子公司彼此間，取得供營業使用之不動產使用權資產。

第十九條　本公司依第十八條第一項及第二項規定評估結果均較交易價格為低時，應依第二十條規定辦理。但如因下列情形，並提出客觀證據及取具不動產專業估價者與會計師之具體合理性意見者，不在此限：

一、 關係人係取得素地或租地再行興建者，得舉證符合下列條件之一者：

(一)素地依前條規定之方法評估，房屋則按關係人之營建成本加計合理營建利潤，其合計數逾實際交易價格者。所稱合理營建利潤，應以最近三年度關係人營建部門之平均營業毛利率或財政部公布之最近期建設業毛利率孰低者為準。

(二)同一標的房地之其他樓層或鄰近地區一年內之其他非關係人交易案例，其面積相近，且交易條件經按不動產買賣或租賃慣例應有之合理樓層或地區價差評估後條件相當者。

二、本公司舉證向關係人購入之不動產或租賃取得不動產使用權資產，其交易條件與鄰近地區一年內之其他非關係人交易案例相當且面積相近者。

前項所稱鄰近地區交易案例，以同一或相鄰街廓且距離交易標的物方圓未逾五百公尺或其公告現值相近者為原則；所稱面積相近，則以其他非關係人交易案例之面積不低於交易標的物面積百分之五十為原則；所稱一年內係以本次取得不動產或其使用權資產事實發生之日為基準，往前追溯推算一年。

第二十條　本公司向關係人取得不動產或其使用權資產，如經按前二條規定評估結果均較交易價格為低者，應辦理下列事項：

一、應就不動產或其使用權資產交易價格與評估成本間之差額，依規定提列特別盈餘公積，不得予以分派或轉增資配股。對本公司之投資採權益法評價之投資者如為公開發行公司，亦應就該提列數額按持股比例依規定提列特別盈餘公積。

二、獨立董事應依公司法第二百十八條規定辦理。

三、應將前二款處理情形提報股東會，並將交易詳細內容揭露於年報及公開說明書。

本公司經依前項規定提列特別盈餘公積者，應俟高價購入或承租之資產已認列跌價損失或處分或終止租約或為適當補償或恢復原狀，或有其他證據確定無不合理者，並經金管會同意後，始得動用該特別盈餘公積。

本公司向關係人取得不動產或其使用權資產，若有其他證據顯示交易有不合營業常

規之情事者，亦應依前二項規定辦理。

第二十一條本處理程序所稱之衍生性商品，係指其價值由特定利率、金融工具價格、商品價格、匯率、價格或費率指數、信用評等或信用指數、或其他變數所衍生之遠期契約、選

擇權契約、期貨契約、槓桿保證金契約、交換契約，上述契約之組合，或嵌入衍生性商品之組合式契約或結構型商品等。

所稱之遠期契約，並不包含保險契約、履約契約、售後服務契約、長期租賃契約及長期進（銷）貨契約。

第二十二條衍生性商品交易原則與方針：

一、得從事衍生性商品交易種類：

本公司從事衍生性商品交易係以避險為原則，不得從事任何投機性交易，因此得從事交易之衍生性商品種類須與本公司已持有之資產或負債因其相關價格、匯率、利率、指數等因素變動而造成之影響有相關者為限。

二、避險策略：

本公司從事衍生性商品交易係以避險為目的，採行的避險策略視被避險資產或負債之性質及對未來的預期，分為完全避險及選擇性避險兩種。

三、權責劃分：

（一）交易執行：財務規劃小組負責有關衍生性商品交易之策略擬訂、執行及對持有部位之定期評估與報告。

（二）記　　錄：財務部負責記載所有交易的會計記錄及現金收付，並定期編製評估管理報表。

（三）核　　准：所有交易的執行均應經總經理及董事長核准。

（四）風險衡量、監督與控制：由董事會指定非財務規劃小組成員之高階主管人員負責有關風險之衡量、監督與控制。

四、績效評估要領

財務規劃小組應每星期以市價評估、檢討操作績效，並每月定期呈報總經理及董事長以檢討改進所採用之避險策略。其內容應包括下列資訊：

（一）持有衍生性商品之性質及金額。

（二）被避險之已持有資產或負債金額。

（三）已實現及未實現損益金額。

（四）交易成本。

（五）資金成本。

五、得從事交易之契約總額：

本公司從事衍生性商品交易之契約總額視被避險之資產或負債性質及持有期間不同而訂定，其契約總額不得逾美金壹仟萬元。契約總額應定期檢討其適當性，如有修訂亦須經董事會核定。

六、全部與個別契約損失上限金額：

（一）本公司全部已簽立衍生性商品契約所產生已實現及未實現之損失，不得逾美金五十萬元。

（二）個別衍生性商品契約所產生已實現及未實現之損失，不得逾美金二十萬元。

七、財務規劃小組應評選條件較佳之金融機構，於呈請總經理及董事長核准後，與其簽訂授信額度合約，並於該額度內從事衍生性商品交易。

第二十三條衍生性商品處理作業程序：

一、財務規劃小組之交易人員視市場行情變動須進行衍生性商品交易時，應填寫“衍生性商品交易申請單”（附件一）註明衍生性商品名稱、金額、被避險資產或負債名稱、契約總金額、累積交易金額及交易說明等項目，呈總經理及董事長核准後執行。

二、從事衍生性商品交易，金額不得超過董事會核准之契約總額。

三、財務部核對“衍生性商品交易申請單”及成交單無誤後入帳，每月再與銀行或交易相對單位寄來之對帳單核對未到期或未平倉之契約金額及存款金額是否相符，如有差異應立即查明並向執行單位及董事長報告處理。

四、本公司從事衍生性商品交易，應建立備忘錄，就從事衍生性商品交易之種類、金額、董事會通過日期及依規定應審慎評估之事項，詳予登載於備忘簿備查。

第二十四條衍生性商品會計處理方式：

為充分揭露衍生性商品交易之資訊及定期評估交易績效，財務部應對發生之衍生性商品交易予以適當記錄，有關衍生性商品之會計處理方式，除本處理程序規定者外，

悉依財務會計準則公報及會計制度之相關規定辦理。

第二十五條衍生性商品內部控制制度：

本公司為監督衍生性商品交易作業及避免人為舞弊對公司所造成的損失，特訂定相

關內部控制如下：

一、風險管理措施：

（一）信用風險：

為避免信用風險的發生，本公司從事衍生性商品交易對象須為銀行或為合法之經紀商。

（二）市場風險：

為避免利率、匯率及股價等商品價格變動所造成的損失，本公司進行之衍生性商品交易其性質、金額、數量須與被避險資產或負債一致或相關，即已持有部位與市場部位數量、金額相當。方向相反到期時可予以沖銷，此外對衍生性商品交易均設定停損點，以避免市場價格波動之損失。

（三）流動性風險：

為避免流動性風險之發生，本公司從事衍生性商品交易應儘量在集中市場進行，但如為櫃檯買賣交易者，則交易對方應為銀行以維持其流動性。

（四）法律風險：

本公司對衍生性商品交易對象均須與其簽訂合約，此外每筆交易應取得交易對方簽訂確認之合法交易憑證，以確保每筆交易之合法性，以避免衍生性商品交易之法律風險。

二、作業管制：

本公司對衍生性商品交易的作業管制，規定每筆交易的執行、確認、交割等作業人員必須由不同人員或部門負責不得相互兼任，且均須經權責主管核准始得進行交易。

三、監督與控制：

（一） 對衍生性商品交易風險之衡量、監督與控制應由稽核室向最近期董事會報告。

（二） 董事會應指定總經理隨時注意衍生性商品交易風險之監督與控制，其監

控原則如下：

（1） 在從事衍生性商品交易之前是否對市場行情進行評估及研判，並作成評估報告作為執行交易之參考。

（2） 對衍生性商品交易是否設定停損點，最大損失金額及可交易部位的上限，尤其須注意交易紀律是否嚴格被遵行。

（3） 監督交易及損益情形，發現有異常情事時，應採取必要之因應措施，並立即向董事會報告，董事會應有獨立董事出席並表示意見。

四、定期評估：

財務規劃小組負責對已持有之部位每週應評估一次，其報告內容應包含從事衍生性商品交易之績效是否符合公司既定之經營策略，所承擔之風險是否在公司授權之範圍。

第二十六條衍生性商品內部稽核：

一、稽核室應訂定查核衍生性商品交易之作業程序，並納入內部稽核實施細則中。

二、稽核人員應定期瞭解衍生性商品交易內部控制之允當性，並按月查核交易執行部門對衍生性商品交易處理程序之遵守情形並分析交易循環，作成稽核報告。如發現重大違規情事，應以書面通知各審計委員會，並依違反情況予以處分相關人員。

三、前項稽核報告應於次年二月底前併同內部稽核作業年度查核計劃執行情形向金管會申報，並至遲於次五月底前將異常事項改善情形申報金管會備查。

第二十七條本公司辦理合併、分割、收購或股份受讓，應於召開董事會決議前，委請會計師、律師或證券承銷商就換股比例、收購價格或配發股東之現金或其他財產之合理性表示意見，提報董事會討論通過。但合併直接或間接持有百分之百已發行股份或資本總額之子公司，或直接或間接持有百分之百已發行股份或資本總額之子公司間之合併，得免取得前開專家出具之合理性意見。

合併、分割或收購重要約定內容及相關事項，於股東會開會前製作致股東之公開文件，併同前項之專家意見及股東會之開會通知一併交付股東，以作為是否同意該合

併、分割或收購案之參考。但依其他法律規定得免召開股東會決議合併、分割或收購事項者，不在此限。

參與合併、分割或收購之公司，任一方之股東會，因出席人數、表決權不足或其他

法律限制，致無法召開、決議，或議案遭股東會否決，參與合併、分割或收購之公司應立即對外公開說明發生原因、後續處理作業及預計召開股東會之日期。

第二十八條本公司除其他法律另有規定或有特殊因素事先報經金管會同意者外，應於同一天召開董事會及股東會，決議合併、分割或收購相關事項。

參與股份受讓之公司除其他法律另有規定或有特殊因素事先報經金管會同意，應於同一天召開董事會。

參與合併、分割、收購或股份受讓之上市或股票在證券商營業處所買賣之公司，應將下列資料作成完整書面紀錄，並保存五年，備供查核：

一、人員基本資料：包括消息公開前所有參與合併、分割、收購或股份受讓計畫或計畫執行之人，其職稱、姓名、身分證字號（如為外國人則為護照號碼）。

二、重要事項日期：包括簽訂意向書或備忘錄、委託財務或法律顧問、簽訂契約及董事會等日期。

三、重要書件及議事錄：包括合併、分割、收購或股份受讓計畫，意向書或備忘錄、重要契約及董事會議事錄等書件。

參與合併、分割、收購或股份受讓之上市或股票在證券商營業處所買賣之公司，應於董事會決議通過之即日起算二日內，將前項第一款及第二款資料，依規定格式以網際網路資訊系統申報金管會備查。

參與合併、分割、收購或股份受讓之公司有非屬上市或股票在證券商營業處所買賣之公司者，上市或股票在證券商營業處所買賣之公司應與其簽訂協議，並依前二項規定辦理。所有參與或知悉公司合併、分割、收購或股份受讓計畫之人，應出具書面保密承諾，在訊息公開前，不得將計畫之內容對外洩露，亦不得自行或利用他人名義買賣與合併、分割、收購或股份受讓案相關之所有公司之股票及其他具有股權性質之有價證券。

第二十九條本公司參與合併、分割、收購或股份受讓，換股比例或收購價格除下列情形外，不

得任意變更，且應於合併、分割、收購或股份受讓契約中訂定得變更之情況：

一、辦理現金增資、發行轉換公司債、無償配股、發行附認股權公司債、附認股權特別股、認股權憑證及其他具有股權性質之有價證券。

二、處分公司重大資產等影響公司財務、業務之行為。

三、發生重大災害、技術重大變革等影響公司股東權益或證券價格情事。

四、參與合併、分割、收購或股份受讓之公司任一方依法買回庫藏股之調整。

五、參與合併、分割、收購或股份受讓之主體或家數發生增減變動。

六、已於契約中訂定得變更之其他條件，並已對外公開揭露者。

本公司合併、分割、收購或股份受讓契約應依規定載明相關事項，以維護參與公司之權益。

第 三十 條　（新增）

本公司參與之合併、分割、收購或股份受讓，契約應載明參與合併、分割、收購或股份受讓公司之權利義務，並應載明下列事項：

一、違約之處理。

二、因合併而消滅或被分割之公司前已發行具有股權性質有價證券或已買回之庫藏股之處理原則。

三、參與公司於計算換股比例基準日後，得依法買回庫藏股之數量及其處理原則。

四、參與主體或家數發生增減變動之處理方式。

五、預計計畫執行進度、預計完成日程。

六、計畫逾期未完成時，依法令應召開股東會之預定召開日期等相關處理程序。

第三十一條子公司資產取得或處分之規定

(一)子公司取得或處分資產，亦應依母公司規定辦理。

(二)子公司非屬國內公開發行公司，取得或處分資產達第八條所訂應公告申報標準者，由母公司辦理公告申報事宜。

(三)子公司之公告申報標準中所稱「達公司實收資本額百分之二十或總資產百分之十」，係以母公司之實收資本額或總資產為準。

所稱子公司應依證券發行人財務報告編製準則規定認定之。

第三十二條財務報表揭露事項

本公司取得或處分資產達本處理程序第八條所定應公告申報標準，且其交易對象為實質關係人者，應將公告之內容於財務報表附註中揭露，並提股東會報告。

第三十三條本處理程序若有未盡事宜，悉依金管會所定「公開發行公司取得或處分資產處理準則」及本公司章程之規定辦理。

第三十四條施行日期

本處理程序經董事會通過並提報股東會同意後施行，修正時亦同。

附件一

東南水泥股份有限公司

衍生性商品交易申請單

年　　月　　日

衍生性商品名稱		金額	
被避險項目名稱		金額	
契約總金額		累積交易金額	
交易說明：			

董事長：　　副董事長：　　總經理：

財務副總：　　財務經理：　　承辦人：

東南水泥股份有限公司

財務及會計人員任用資格條件、任免及交接（代）程序規定

88年9月28日董事會通過

第　一　條　本公司財務及會計人員任用之資格條件、任免及交接（代）程序，除依公司法、商業會計法、公司章程及人事管理規章辦理外，悉依本規定辦理。

第　二　條　所稱財務及會計人員係指下列兩種人員：

一、財務部所屬辦理財務及會計事項之人員。

二、非財務部所屬，但辦理財務及會計事項之人員。

前項成員、組織及辦理事項，依本公司組織規程及辦事細則辦理。

第　三　條　財務及會計人員除相關法令及公司規章另有規定外，其任用之資格條件如下：

一、經理人

（一）大學及獨立學院或研究所畢業，主修會計、財務管理及商學相關科系者。

（二）高考會計師、會審、財稅及金融人員及格者。

（三）普考會審、財稅及金融人員及格者。

（四）擔任主辦財務及會計人員職務滿三年，工作表現績優者。

二、主辦財務及會計人員

（一）符合經理人一至三款資格條件者。

（二）專科學校以上畢業，主修會計、財務管理及商學相關科系者。

（三）擔任經辦財務及會計人員職務滿三年，工作表現績優者。

三、經辦財務及會計人員

（一）符合經理人一至三款及主辦財務及會計人員第二款資格條件者。

（二） 高級商業職業學校以上畢業者。

（三） 普通高中畢業但曾修習財務及會計課程領有證書者。

第　四　條 依據公司法、商業會計法及其它法令之規定，經理人、主辦財務及會計人員、經辦財務及會計人員，就財務報表、記帳憑證及會計帳簿負簽名或蓋章之責。

第　五　條 財務及會計人員任免程序如下：

一、經理人由董事長提請董事會，經與會董事過半數同意。

二、主辦財務及會計人員由總經理簽報董事長請董事會，經與會董事過半數同意。

三、經辦財務及會計人員由經理人簽請董事長同意。

第　六　條 財務及會計人員應詳定工作分配表，若有人異動或工作調整，應即重編工作分配表，並於五日內辦理交接（代），其程序依會計制度中會計人員交接（代）之規定辦理。

第　七　條 負責經管現金及有價證券人員交接（代），除依前條規定辦理外，其所保管現金及有價證券需由稽核人員配合清點及確認。

第　八　條 本規定自董事會通過後實施，修訂時亦同。

東南水泥股份有限公司

不動產、廠房及設備暨投資性不動產管理辦法

第一章	總則……	19-1
第二章	編號……	19-4
第三章	管理及使用部門辦理事項……	19-4
第四章	增加……	19-5
第五章	減損……	19-6
第六章	借用……	19-7
第七章	租賃……	19-7
第八章	投保……	19-8
第九章	盤點……	19-8
第十章	附則……	19-9

第一章　總　則

第　一　條　本公司不動產、廠房及設備暨投資性不動產之管理，除參照有關法令之規定外悉依本辦法之規定辦理之。

第　二　條　本辦法所稱之不動產、廠房及設備暨投資性不動產分類如下：

一、不動產、廠房及設備

定義：係指用於生產產品或提供勞務、出租非土地房屋予他人或供管理使用而持有之資產，且預期使用超過一個會計期間。

適用範圍：

1.土地：凡擁有所有權之土地及其永久性之土地改良工程而自用者皆屬之。

2.房屋及設備：凡自有之房屋建築及其附屬設備而自用者皆屬之。

3.機器及設備：凡直接或間接供生產使用之機械設備皆屬之。

4.運輸設備：凡供運輸用之各項設備及工具而自用者皆屬之。

5.什項設備：凡供業務及行政管理上所使用之各項機具、設備及不屬上列各款設備皆屬之。

6.主要備用零件及設備：凡供各項機具、設備所使用之器材及備件，且其使用年限預期超過一年以上者皆屬之。

二、投資性不動產

定義：係指為賺取租金或資本增值或兩者皆有而持有之土地及建築物。

適用範圍：

1.所持有係為獲取長期資本增值而非供正常營業短期出售之土地。

2.所持有目前未決定未來用途之土地。

3.企業所擁有或企業於融資租賃下所持有，並以一項或多項營業

租賃方式出租之建物。

4.閒置之建物且將以一項或多項營業租賃方式出租者。

5.正在建造或開發，以未來作為投資性不動產使用之不動產。

不適用範圍：

1.意圖於正常營業出售或為供出售而於建造或開發過程中之不動產。

2.代第三人建造或開發之不動產。

3.自用不動產，包括持有以供未來作為自用、開發後作為自用、供員工使用或待處分者。

4.以融資方式出租予另一企業者。

第　三　條　本公司不動產、廠房及設備暨投資性不動產除土地類外均應計提折舊，其折舊方法除依法令規定申請核准外，一律採用平均法。

第　四　條　有關不動產、廠房及設備暨投資性不動產之折舊，原則上可參照行政院公佈之「固定資產耐用年數表及折舊率表暨遞耗資產耗竭率表」來訂定經濟耐用年限且每年底按「耐用年限暨殘值估列表」(附表一)檢視重新評估。

主要備用零件及設備未使用前不提折舊，俟領料使用後，依第一項評估其耐用年限始提列折舊。

第　五　條　有關不動產、廠房及設備暨投資性不動產之重估價事項，應依照行政院公佈之「營利事業資產重估價辦法」辦理之。

第　六　條　因購置、增建不動產、廠房及設備暨投資性不動產而借款之成本，自付款至取得資產建造完成後應列作財務支出費用。

第　七　條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產在採平均法折舊時，有殘值可以預計者，應先從成本中減除殘值，以其餘額為計算基礎。

前項之殘值，至少應於每年底依「耐用年限暨殘值估列表」檢視重新評估。

第　八　條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產其在取得時，已經過相當使用年

數者，儘量取得購置取得時之文件證明，依「耐用年限暨殘值估列表」以評估其剩餘使用年數及殘值，並依照規定折舊率計算折舊。

第　九　條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產以取得成本(取得價格、交易成本及達可使用狀態之必要合理支出等)為列帳基礎。

新購不動產、廠房及設備暨投資性不動產之組成部分，其具有不同的耐用年限或以不同的方式為企業提供經濟效益或適用不同的折舊方法或折舊率，則該部分應予以個別入帳並提列折舊。

能延長耐用年限、增加服務效能、改善產品品質或降低產品成本之重大改良及增添為資本支出，應加入該項不動產、廠房及設備暨投資性不動產之成本，則應將被替換部分帳面價值予以除列，除列之金額同時沖減資產成本及累計折舊。一般小額修護支出則作為費用處理。

第　十　條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產變賣或報廢時，其帳列金額及累計折舊均應自帳上沖銷，變賣不動產、廠房及設備暨投資性不動產之收益列為營業外收入，變賣或報廢損失列為營業外支出。

第十一條　依營利事業所得稅查核準則第一０二條規定，不動產、廠房及設備暨投資性不動產災害損失應於事實發生後之次日起三十日內，檢具清單及證明文件報請該主管稽徵機關派員勘查核定，其損失之資產依照未折減餘額計算，列為當年度損失。但受有保險賠償部份或有售價收入者，應予扣除，如有不足始列為當年度損失。

第十二條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產因特殊事故未達規定耐用年數而毀損或廢棄者，可依會計師查核簽證報告或年度所得稅查核簽證報告或提出經事業主管機關監毀並出具載有監毀不動產、廠房及設備暨投資性不動產品名、數量及金額之證明文件等核實認定者外，應於事前報請稽徵機關核備，以其未折減餘額列為該年度之損失。但有廢料售價之收入者，應將售價作為收益。

第十三條　承租之資產若屬融資租賃性質者，應將租賃資產予以資本化，列為不動產、廠房及設備暨投資性不動產，按年攤提折舊，由財務部登列財產目錄及不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡後，應會知管理

及使用保管單位，貼示財產編號標籤。

第十四條　對於租入或借入之財產，應另用備查簿登記，其保管移轉等手續，準用自有財產辦理。

第二章　編　號

第十五條　各項不動產、廠房及設備暨投資性不動產應予分類編號，同類型不動產、廠房及設備暨投資性不動產其名稱、單位等，應力求統一，以利處理。

第十六條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之分類按資產類別、會計項目等編列之，並應以適於電腦處理為原則。編號方式及說明如附表（二）。

第三章　管理及使用部門辦理事項

第十七條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之保管、增減、移轉、異動等事務，應由財務部與保管、使用部門分別負責辦理之。

第十八條　財務部負責全公司之資產帳務管理，其應辦理之事務如下：

一、會同有關不動產、廠房及設備暨投資性不動產驗收事項。

二、審核有關不動產、廠房及設備暨投資性不動產各項憑證、圖面、文件等。

三、辦理登記、保管不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡事項。

四、辦理不動產、廠房及設備暨投資性不動產清查及盤點事項。

五、對於暫存、閒置資產之稽查處理事項。

六、其他有關增加、減損資產之辦理事項。

第十九條　使用部門為財產之實際使用經管者，應辦理之事務如下：

一、會同有關部門驗收財產。

二、保管及妥善維護其使用之不動產、廠房及設備暨投資性不動產。

三、隨時清查及盤點其使用之不動產、廠房及設備暨投資性不動產。

四、按時填具設備維護保養檢查表。

五、填報其使用之不動產、廠房及設備暨投資性不動產增添、改造、異動、減損、換修等事項。

六、辦理登記員工工具借用事項。

第 二十 條　各單位如有暫不使用之財產，應妥為存置保管；若使用保管單位無空間存置，在總公司由管理部負責保管，在高雄總廠由廠長室負責保管。

第二十一條　財務部應備有不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡（附表三），以記載其名稱、規格、數量

及取得日期、金額，並隨時記錄其異動情形與使用狀況；使用部門之不動產、廠房及設備暨投資性不動產如有異動，應會同財務部門辦理之。

第二十二條　各部門之財產除呈經權責人員核准外不得出租或出借。

第二十三條　有關不動產、廠房及設備暨投資性不動產之憑證、保管登記卡及各類報表，應依照有關規定填報及保管。

第四章　增加

第二十四條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之增加情形為：1、購買，2、營造，3、改造，4、租入及 5、受贈。

第二十五條　使用部門需購置不動產、廠房及設備暨投資性不動產器材時，除土地、房屋以專案辦理，免填請購單外，餘應由使用部門填具請購單並層呈批准後送採購部門憑以招商詢價、議價、呈核、決購及驗收，準用「材料管理辦法」規定辦理。

公司財務部依庫存異動單據明細表（或取得憑證）列入不動產、廠房及設備或投資性不動產帳入不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡。

第二十六條　凡營造之工程或改造之設備不論自建或外包應先由工務課（或廠長室）依擬定方案設計製圖，經審核、效益分析、費用估列核准後施工，俟該工程或設備完工時，由工務課（或廠長室）填報「驗收單」（附表四）

會同使用部門及管理部門驗收，驗收合格後會知財務部列入不動產、廠房及設備或投資性不動產帳及登入不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡。

第二十七條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之轉撥指改變不動產、廠房及設備暨投資性不動產之使用部門。轉撥時應先由撥入部門轉請撥出部門同意後，呈轉核准始得為之，並於不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡記載其異動情形。

第二十八條　各項不動產、廠房及設備暨投資性不動產之異動，由財務部登列不動產、廠房及設備或投資性不動產帳及登入不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡後，應會知管理及使用保管單位，貼示財產編號標籤。

第二十九條　受贈之不動產、廠房及設備暨投資性不動產按取得時之市價及有關文件入帳；如資產之贈與附有條件，在條件未履行前受贈人不得享有所有權者，僅須在財務報表上附註說明其價值及條件即可。受領贈與之所得，應累積為資本公積，並依規定計提折舊。

第五章　減損

第 三十 條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之減損情形如下：

一、損毀：報廢或災害事故損壞已不堪使用者，需依據報損核准文件辦理。

二、撥出：調撥本公司其他單位使用，需依據核准轉撥文件處理。

三、出售：不適於使用或不值得再使用者，需依據核准出售文件辦理。

四、捐贈：捐贈其他機構者，需依據核准捐贈文件辦理，並應取得受贈機構之收據或證明。

第三十一條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產經核准提前報廢者，應依有關稅法規定取得主管機關之證明文件，或其他證明，並向主管稽徵機關核備後始得出售。

第三十二條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產使用期滿，折舊足額後，經核准

毀滅或廢棄後，其廢料售價收入與預留殘價不等時，不足之額應列為當年度之損失，超出之金額列為當年度之收益。

第三十三條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產減損時，應由財產使用部門填具不動產、廠房及設備暨投資性不動產異動單（附表五），送交管理部門層轉核准後送財務部轉帳存查，並將減損原因、時間登入不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡。

第六章　借用

第三十四條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之借用項目以下列為限：

一、個人需用之工作機具或事務機具。

二、各單位作業專用之工作機具或事務機具者。

三、各部門單位臨時需要工作機具或事務機具者。

四、因事實需要由經管部門簽報核准者。

第三十五條　公司內借用應由借用人簽具借用憑單借領之。

第三十六條　與外界之不動產、廠房及設備暨投資性不動產借用，應訂定契約並經法院公證手續。

第七章　租賃

第三十七條　因工作事實需要或因資產閒置，不動產、廠房及設備暨投資性不動產之出租、租入，由經管需求部門簽報核准後，依核可文件辦理，並會知財務部門列入不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡，財務部之帳務處理按會計原則處理。

第三十八條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產之租賃均應訂定合約，並經法院公證手續。合約條款內容及租賃之價償，應詢估比較市價，不可損及公司權益。

第三十九條　租金、保證金之處理，由財務部依會計原則辦理。

第八章　投保

第 四十 條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產應保險之種類及項目：

一、機器設備、廠房及其他建築設備投保火險。

二、運輸設備投保綜合險。

三、內陸運貨品，投保內陸運輸險。

四、國外交運貨品，投保全險或平安險。

五、其他各種原料、貨品、設備均應依各種需要投保各項保險。

第四十一條　營建、維修工程，於合約中必須明訂承包廠商於施工期間對工程及人員予以投保。

第四十二條　各項保險事宜及保單續約，由各不動產、廠房及設備暨投資性不動產經管部門負責，並設置記錄簿備查。

第四十三條　保單由財務部負責保管，保險費之支付並由財務部依會計原則處理之。

第九章　盤點

第四十四條　各單位之不動產、廠房及設備暨投資性不動產，應由管理及財務部門隨時抽點，至少每年全面盤點一次。其盤點依「財物盤點辦法」規定辦理。

第四十五條　財產使用保管部門，每年十二月應編製該部門不動產、廠房及設備暨投資性不動產盤點清冊（附表六）供管理部門及財務部辦理盤點與查核。

第四十六條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產經抽查或盤點後，如發現應加修理或改良者，應迅即通知工務課（或廠長室）修繕，倘有減損消失情事，應依不動產、廠房及設備暨投資性不動產減損程序辦理。

第四十七條　不動產、廠房及設備暨投資性不動產盤點時，如發現不適於使用或閒置不動產、廠房及設備暨投資性不動產，應由管理部門或使用部門將該等資產列表簽核上級，擬定處理意見，會財務部門，呈轉核准後處

理。

第四十八條　各保管使用部門主管人員或管理部門主管人員異動時，應由交接雙方會同監交人員實際盤點，並須將盤點情形報請公司管理部核備。

第四十九條　員工離職時，應將保管使用之財產全數交回，並由原發借單位點收，如有短缺應依規定賠償。

第十章　附則

第 五十 條　有關不動產、廠房及設備暨投資性不動產之帳務處理應依照政府法令規定及一般公認會計原則(係經主管機關認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告)辦理之。

第五十一條　本辦法經董事長核定後施行，修改時亦同。

東南水泥股份有限公司　　附表一

耐用年限暨殘值率估列表

年度

主設備財產編號	主設備名稱	耐用年限	影響設備年限之因素評估				結　　論			
			結構體正常	使用度正常	過時程度正常	維修保養程度正常	維持原耐用年限&殘值率	改變耐用年限及殘值率		
								新年限	新殘值率	說明&文件

總經理：　　副總經理：　　稽核:　　財務:　　廠長(或單位主管)：　　工務課：　　製表:

填表說明: 1.結構體正常: 係指該設備之結構體在未因外力(如水災、火災、地震或碰撞)而影響其使用年限之情事。

2.使用度正常: 係指該設備未來所能提供之產能與預期相當, 並無因超額使用致影響其使用年限之情事。

3.過時程度正常: 係指該設備所能提供之服務(如: 並無過時致已無法或減少其所能提供之效能)

4.維修保養程度正常: 係指該設備每年例行性之維修及保養以維持該設備之正常運作及原預期之耐用年限。

5.本表應每年度至少估列一次。

6.若上表均勾選正常則可沿用上期估列之耐用年限。

7.高雄廠區表單流程：保管單位(製表填寫設備基本資料)→工務課(評估影響因素及耐用年限或殘值)→廠長(或單位主管)→財務部→稽核室→副總經理→總經理

8.總公司表單流程：保管單位(製表填寫設備基本資料及評估影響因素及耐用年限或殘值)→單位主管→財務部→稽核室→副總經理→總經理

9.該簽核流程若需加簽則依實際情形為之。

附表二

不動產、廠房及設備暨投資性不動產編號共計九碼，其表示方式及說明如下：

I 分類碼	II 廠別碼	III 窯別碼	類碼 部門	V 流	水	號	碼	位碼 使用單

1・土地
2・房屋廠房
3・機器設備
4・運輸設備
5・什項設備

0・總公司
1・一廠
2・二廠

3・三號窯
4・號窯
5・五號窯

1・生料類
2・熟料類
3・水泥類
4・廠務類

A 董事長室
B 副董事長室
C 總經理室
D 總公司管理部（含營業課）
E 總公司財務部
F 總公司稽核室
G 總工程師室（含研究發展課）
H 總公司資材部（資訊室）
I 董事會秘書室
J 臺北辦事處
K 品保部
L 委員會
M 廠長室
N 物料課
O 環安課
P 資源課
Q 生料課
R 熟料課
S 水泥課
T 品管課
U 工務課
V 電務課
W
X
Y
Z

1、註一：不動產、廠房及設備暨投資性不動產編號第九碼不入電腦。

2、註二：不動產、廠房及設備暨投資性不動產編號第八碼為A者為加速折舊的資產。

附表三

東南水泥股份有限公司

不動產、廠房及設備暨投資性不動產登記卡

財產編號		現場編號	
中文名稱		英文名稱	
廠牌名稱		規　　格	
單　　位		數　　量	
取得日期		取得總額	
備　　註			

保　管　盤　點　記　錄

保管使用單位	接管日期	保管人簽印	盤點註記（日期、簽印）	備　　註

保　險　記　錄

保　單　號　碼	保　險　人	保　　額	投　　保　　期　　限	備　　註

附表四

工程（會同）驗收單　　年　　月　　日　　時　工驗字第　　號

一、驗收項目：			
二、驗收日期：			
三、驗收地點：			
四、工程內容：			
五、施工摘要：			
會　驗　單　位	通　　知	會　　驗	備　　註

附表五

不動產、廠房及設備暨投資性不動產異動單

編號	名稱	單位	數量	總價	殘餘價值	已折舊金額
異動事由	報廢□　災害損壞□　撥出□　出售□　捐贈□　借用□　租售□　保管人異動□ 部分除列□--除列金額 _____　其他□					
擬定處置辦法						

董事長	總經理	副總經理	稽核室	財務部	管理部 高雄廠廠長室	使用部門

表單流程：使用單位→管理部(高雄廠廠長室)→財務部→稽核室→呈核→財務部存查。

附表六

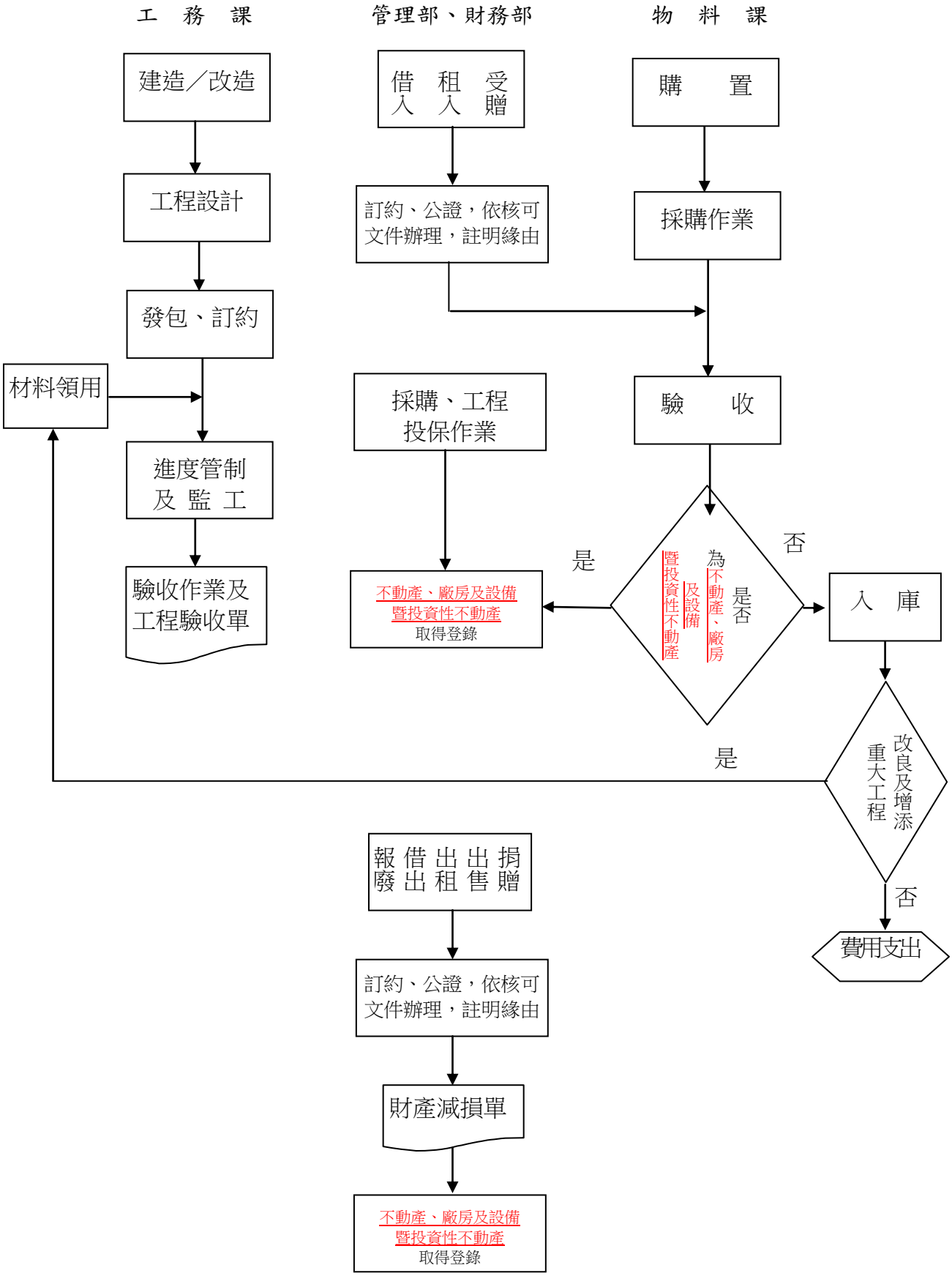
東南水泥股份有限公司

使用部門：　　盤點清冊

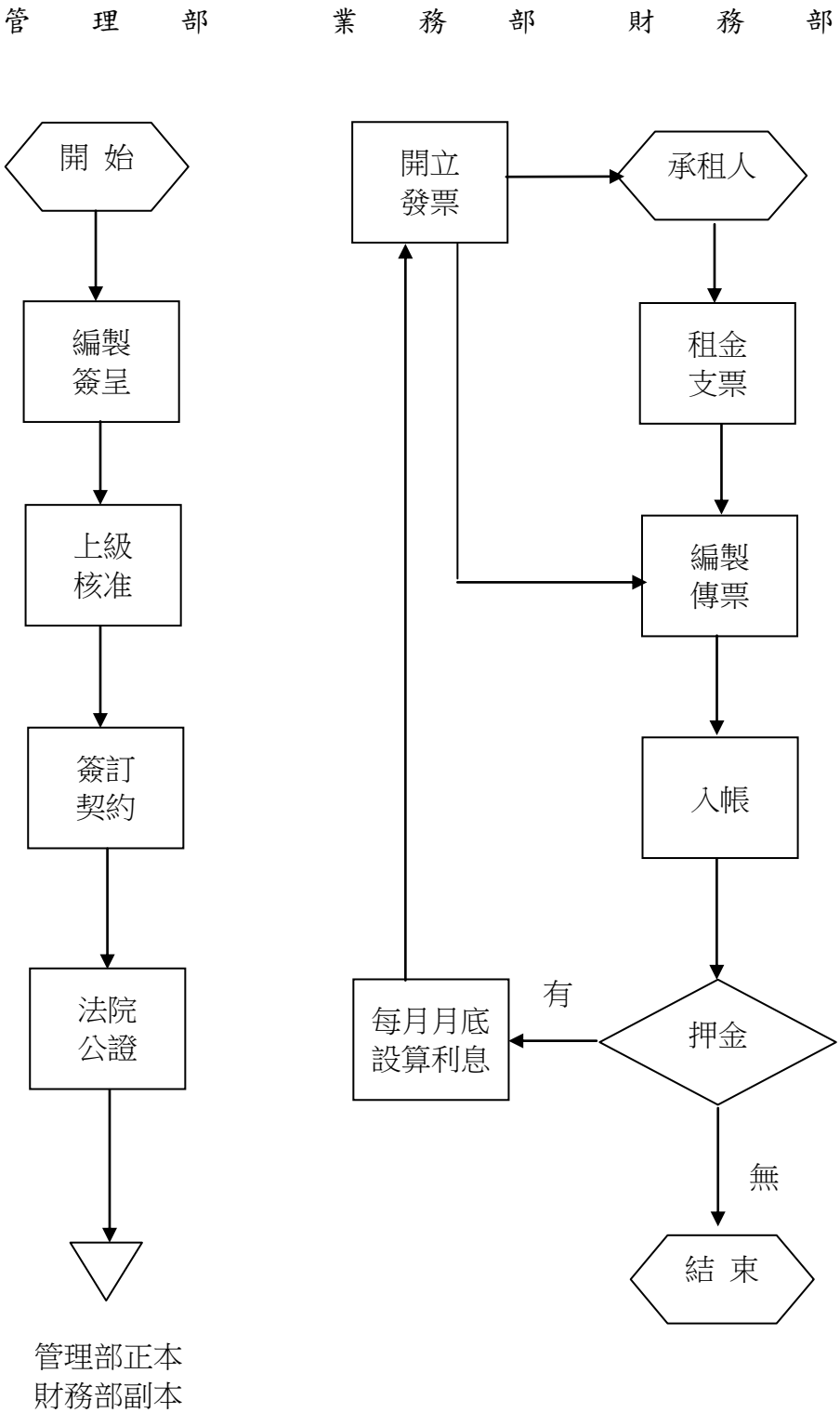
編號	名稱	廠牌及規格	單位	帳面數量	初盤盤點數	調整		實際盤點數	盤盈數量	盤損數量	備註
						收料	領料				

抽盤人：　　複盤人：　　預盤人：　　填表人：

資 產 取 得 或 處 份 流 程 圖


工 務 課
管理部、財務部
物 料 課
建造／改造
工程設計
發包、訂約
材料領用
進度管制及監工
驗收作業及工程驗收單
借入 租入 受贈
訂約、公證，依核可文件辦理，註明緣由
採購、工程投保作業
不動產、廠房及設備暨投資性不動產取得登錄
購置
採購作業
驗收
為不動產、廠房及設備暨投資性不動產是否
是
否
入庫
重大工程改良及增添
是
否
費用支出
報廢 借出 出租 出售 捐贈
訂約、公證，依核可文件辦理，註明緣由
財產減損單
不動產、廠房及設備暨投資性不動產取得登錄

資 產 出 租 作 業 流 程 圖


管 理 部
業 務 部
財 務 部
開 始
編製
簽呈
上級
核准
簽訂
契約
法院
公證
管理部正本
財務部副本
開立
發票
承租人
租金
支票
編製
傳票
入帳
押金
有
每月月底
設算利息
無
結 束

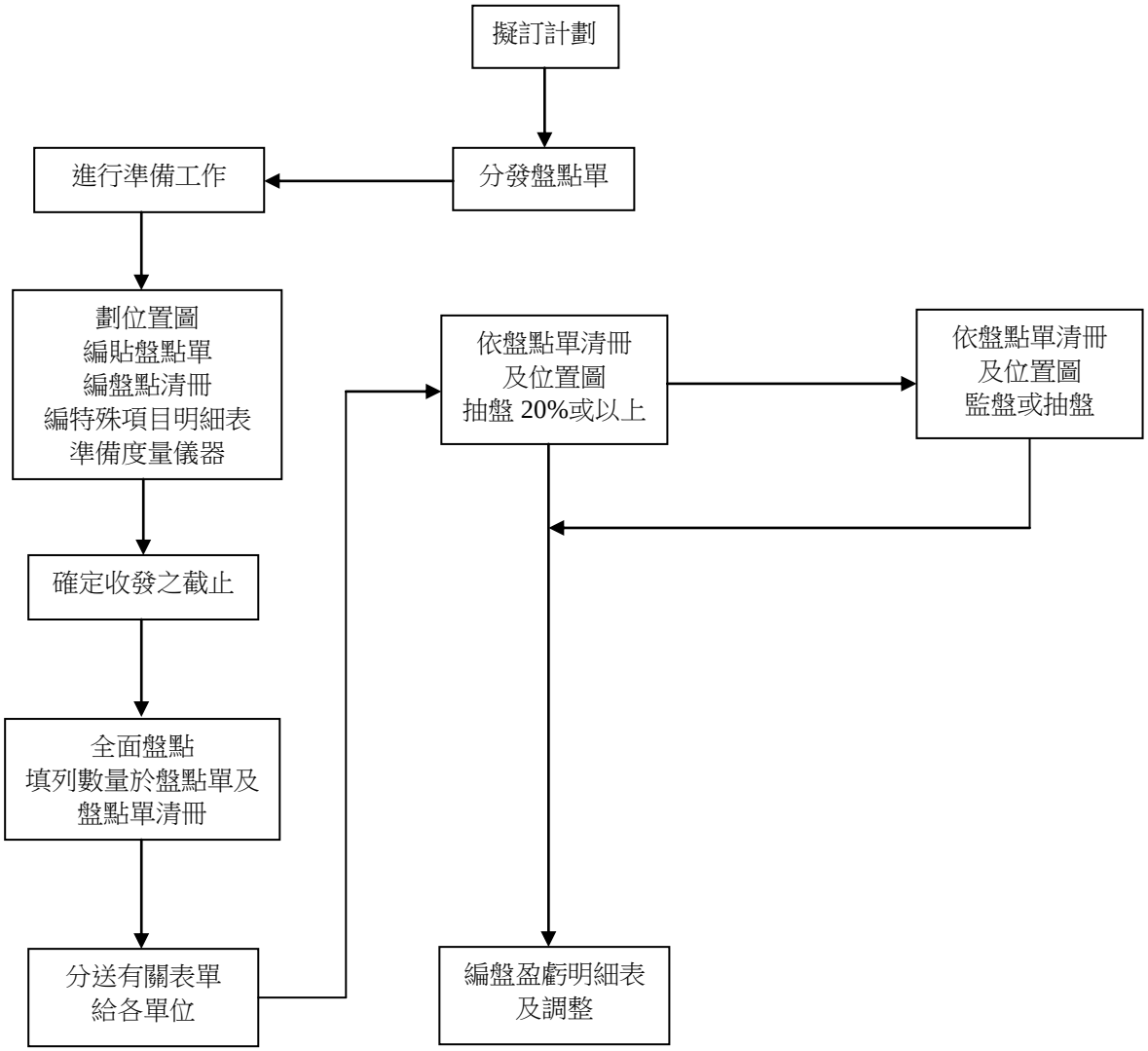
資 產 年 終 盤 點 流 程 圖

項　　目	盤 點 部 份	週　　期
重要性存貨	經管部門	每月一次
現金及有價證券	財務部、稽核、出納	每月至少一次
其他	各有關單位	每年至少一次

存貨及不動產、廠房及設備暨投資性不動產年終盤點流程圖

預　　盤　　複　　盤　　抽盤、監盤

經管部門　　財 務 部　　會計師或稽核



東南水泥股份有限公司

子公司監督與管理作業辦法

第　一　條　目的

為使本公司之子公司在經營管理、財務、業務、稽核管理上有明確的策略及具體的作業規範，特訂定本作業辦法，以茲遵循。

第　二　條　適用範圍

本作業辦法適用於本公司對子公司之監督與管理。

前項所稱子公司，係依證券發行人財務報告編製準則規定認定之。

第　三　條　子公司之控制作業

本公司對子公司訂定必要之控制作業，除應考量該子公司所在地政府法令之規定及實際營運之性質外，係依照本公司之內部控制制度、子公司相關作業程序等，一併納入本公司相關辦法中，子公司應依規定辦理之。

第　四　條　經營管理之監督與管理

本公司對子公司經營管理之監督與管理包括下列控制作業：

一、組織控制架構。

二、經營策略、風險管理政策與指導原則。

三、子公司對重大財務、業務事項，包括事業計畫及預算、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、重大財產變動及適用國際財務報導準則、專業判斷、重要會計政策與估計變動之流程管理等。

第　五　條　組織控制架構

一、子公司之董事、監察人及重要經理人職位，係由本公司依投資子公司股份比例，取得被投資公司董監事席次，再決定推派人選。

二、子公司董事長、總經理，係由本公司董事長指派之。

三、本公司派任子公司董監事，應定期參加子公司董事會，監督子公司營運，對管理階層呈報企業目標及策略、財務況狀及經營成果、現金流量、重大合約款項、異常事項應查明原因，並作成紀錄向本公司報告。

第　六　條　經營策略、風險管理政策與指導原則

一、經營策略

子公司經營策略應依照本公司指定成立宗旨與目的執行，經營項目並於子公司公司章程規定之，如有變更或修改，應送交本公司核准後，始可變更之。

二、風險評估

子公司應不定期作風險評估，辨認其目標不達成之內、外在因素，並評估其影響程度及可能之過程。如果發現異常應及時設計、修正及執行必要的控制作業，若情節嚴重涉及重大損益，應即時向本公司提出報告。

第　七　條　帳務處理政策及程序

除需符合當地政府會計制度及稅務規定外，應配合本公司之財務政策，執行各項財務管理，相關之原則如下：

一、每月 10 日前提出上月之財務報表，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、資金貸與他人及背書保證月報表等，如有異常並提出分析報告。

二、依當地政府之規定，於期限內完成財務、稅務申報。

三、資金調度及運用由子公司財務部門獨立處理，但必需定期將有關現金收支及預估表回報本公司。而有關金融機構借貸資金或將資金貸予他人，需呈經理人並經子公司董事會核准外，且須回報本公司，由本公司審核與評估。

四、涉及大金額財務支出或資產購置計劃，應提出效益評估分析，送交本公司核准後，並經子公司董事會通過。

第　八　條　子公司對重大財務、業務事項包括事業計畫及預算、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、重大財產變動及適用國際財務報導準則、專業判斷、重要會計政策與估計變動等之程序及政策，除應遵守主管機關相關規定訂定作業程序外，子公司相關作業程序均應適用本公司內部相關管理辦法（如取得或處分資產處理程序、背書保證辦法、資金貸與他人作業程序……等），並依規定辦理之。

第　九　條　財務、業務資訊之監督與管理作業

一、本公司應協助子公司建立財務、業務資訊系統，並有效與本公司溝通。

二、子公司發生台灣證券交易所股份有限公司發布之「對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」所列之重大訊息事項，或有事業計畫及預算、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、重大財產變動及適用國際財務報導準則、專業判斷、重要會計政策與估計變動之流程管理等重大財務、業務事項，除依相關內部管理辦法所定之作業程序及核決權限辦理，並應於事實發生日立即呈報本公司。

三、本公司財務部應每月取得各子公司月結資產負債月報表、綜合損益月報表、資金貸與他人及背書保證月報表等，進行分析檢討，並呈閱董事長及總經理。

第　十　條　稽核管理之監督與管理作業

一、本公司內部稽核單位應將子公司納入內部稽核範圍，定期或不定期執行稽核作業；稽核報告之發現及建議於呈核董事長後，應通知各受查之子公司改善，並作成追蹤報告，以確定其已及時採取適當之改善措施。

二、本公司稽核室應覆核子公司所呈報之報告，並追蹤其內部控制制

度缺失及異常事項改善情形。

第　十　條　其他

一、依據財政部證券暨期貨管理委員會九十一年十一月十八日台財證稽字第 0910005805 號函、行政院金融監督管理委員會九十四年十二月十九日金管證稽字第 0940005920 號函、一〇〇年十二月二十一日第 1000062131 號函、一〇三年九月二十二日第 10300363187 號函發佈「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」制定。

二、本辦法經核准後實施，修改時亦同。

東南水泥股份有限公司

關係人交易作業程序

第　一　條　　目的

為使本公司對關係人交易事項之處理，在經營、管理上有明確策略及具體規範，以達成內部控制之目的，並維護本公司權益、保障股東投資利益，特制定本程序。

第二條　關係人之定義

依據國際會計準則公報 IAS24「關係人揭露」及「證券發行人財務報告編製準則」規定，關係人係指與編製財務報表之個體有關之個體或個人，惟在判斷是否為關係人時，除注意其法律形式外，仍須考慮其實質關係：

1.個體：

（1）該個體與報導個體為同一集團之成員，包括母公司、子公司、孫公司及兄弟公司間彼此具有關係。

（2）一個個體為另一個體之關聯企業或合資或為某集團中某成員之關聯企業或合資而另一個體亦為該集團之成員。

（3）兩個體均為相同第三方之合資。

（4）一個體為第三方之合資且另一個體為該第三方之關聯企業。

（5）該個體係為報導個體或報導個體有關之個體之員工福利所設之退職後福利計劃；若該報導個體本身即為前述計劃，則主辦雇主亦與該報導個體有關係。

（6）該個體受 2.所列之個人控制或聯合控制。

（7）於 2.之(1)所列舉之個人對該個體具重大影響或為該個體或該個體之母公司主要管理階層之成員。

2.個人：

(1) 個人及個人近親對該報導個體具控制或聯合控制。

(2) 個人及個人近親對該報導個體具重大影響。

(3) 個人及個人近親為報導個體或其母公司主要管理階層之成員。

上述個人近親包括下列之一：

A. 該個人之子女及配偶或同居人。

B. 該個人之配偶或同居人之子女。

C. 該個人或其配偶或同居人之扶養親屬。

3.實質關係人：

(1) 公司法第六章之一所稱之關係企業及其董事與經理人。

(2) 與公司受同一總管理處管轄之公司或機構及其董事與經理人。

(3) 總管理處經理以上之人員。

(4) 公司對外發布或刊印之資料中列為關係企業之公司或機構。

第　二　條　財務部門應建立關係人名單，並應定期評估有無新增或減少之情形。

第　三　條　本程序所稱關係人交易係指報導個體與關係人間資源或義務之移轉，不論有無計價均屬之。

第　四　條　本公司與關係人之交易及其揭露：

交易事項：

一、　商品(已完成或尚未成本)之購買或銷售

二、　不動產及其他資產之購買及銷售

三、　勞務之提供或收受

四、　租賃

五、　研究發展之移轉

六、　授權協議下之移轉

七、　籌資協議下之疑轉(包括放款及現金或實物之權益投入)

八、　保證或擔保之提供

九、　若於未來發生或不發生某特定合約事項時,須履行某事項　之承諾，包括待履行已認列或尚未認列之合約

十、　代該個體或由該個體代關係人為負債之清償

揭露事項：

一、 交易金額。

二、 未結清餘額(包括承諾)及其條款條件(包括是否有擔保及供清償之對價性質)、收受或提供任何保證之詳細資訊。

三、 與未結清餘額有關之呆帳準備。

四、 當期對應收關係人款之壞帳或呆帳所認列之費用。

若關係人為主要管理階層，則應揭露事項：

一、 短期員工福利

二、 退職後福利

三、 其他長期員工福利

四、 離職福利

五、 股份基礎給附

揭露方式：按下列每一類別分別揭露

一、 母公司

二、 對該個體具聯合控制或重大影響之個體。

三、 子公司。

四、 關聯企業。

五、 該個體為合資控制者之合資。

六、 該個體或其母公司之主要管理階層。

七、 其他關係人

第 五 條 本公司與關係人間銷貨、進貨之處理程序、交易價格決定、收付款條件及因銷貨、進貨所產生之應收、應付款項之管理，規定如下：

一、 銷貨：

（一）交易之相關處理程序：依本公司銷售管理辦法辦理。

（二）交易價格決定：本公司對關係人之銷售價格決定，比照一般客戶之市場行情或雙方秉誠信原則訂定。

（三）收款條件：參考本公司銷售管理辦法之營業收款管理辦法，所規定之收款方式及時間辦理，或由雙方議定之。

二、　進貨：

（一）交易之相關處理程序：依本公司之採購暨工程管理制度辦理。

（二）交易價格決定：本公司對關係人之進貨價格，比照一般供應商之市場行情或雙方秉誠信原則訂定，並參考採購暨工程管理制度之材料管理辦法辦理以進行詢價、比價、議價。

（三）付款條件：參考本公司客戶之交易條件，由雙方議定之。

第　六　條　本公司會計人員應於每月底前就上一月彼此間之進銷貨及應收應付款項餘額相互核對，若有差異，則需瞭解原因並作成調節表。

第　七　條　本公司與關係人間有資產或股權投資交易時，依本公司「取得或處分資產處理程序」、「不動產、廠房及設備暨投資性不動產管理辦法」及「投資作業辦法」辦理。

第　八　條　本公司與關係人間有資金融通必要時，應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「資金貸與他人作業程序」辦理。

第　九　條　本公司與關係人間有背書保證必要時，應依照「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」及本公司「背書保證作業程序」辦理。

第十一　條　本公司與關係人間有勞務或技術服務，應由雙方簽訂合約，約定服務內容、服務費用、期間、收付款條件及售後服務等，經呈總經理或董事長核准後辦理，該合約之一切條款應依循一般商業常規及相關相關管理辦法之規定。

第十二　條　本公司與關係人間之重大交易，除一般進銷貨交易事項外，應先報請董事會核准；惟如因有時效之必要時，董事長得先行裁決進行，於事後再報請董事會追認之。

第十三　條　董事對於會議事項有自身利害關係致有害於公司利益之虞者，應自行回避，不得加入表決，亦不得代理其他董事行使其表決權。

第十四　條　本公司與關係人間之重大交易事項，應對其交易內容及交易結果，包括對損益及財務狀況的影響，依財務會計準則之規定作充分的揭露。

第十五　條　其他未訂定之事宜，依相關法令及本公司相關辦法規定辦理。

第十六　條　本作業程序經董事會通過後施行，修訂時亦同。

東南水泥股份有限公司

董事會議事辦法

101.05.07、101.12.17及106.07.03董事會通過

第一條：本辦法依證券交易法（以下簡稱本法）第二十六條之三第八項規定訂定之。

第二條：本公司董事會之議事辦法，除法令或章程另有規定者外，應依本辦法之規定辦理。

第三條：董事會每季召開一次，召集時應載明召集事由，於開會七日前以書面將會議日期、地點、議程及相關會議資料通知各董事。但遇緊急情事時，得隨時以書面或其他適當方法通知召集之。

前項召集之書面通知，於董事同意時，得以電子郵件或傳真方式為之。

第十一條所列事項，除有突發緊急情事或正當理由外，應在召集事由中列舉，不得以臨時提案或動議提出。

第四條：董事會由董事長召集，並擔任主席。但每屆第一次董事會，由股東會所得選票代表選舉權最多之董事召集之，會議主席由該召集權人擔任之，召集權人有二人以上時，應互推一人擔任之。

董事長請假或因故不能行使職權時，由副董事長代理之，如副董事長亦請假或因故不能行使職權時，由董事互推一人代理之。

第五條：董事會之議事單位為董事會秘書室。

董事會秘書室應擬訂董事會議事內容，並提供充分之會議資料，於召集通知時一併寄送。

董事如認為會議資料不充分，得向董事會秘書室請求補足。董事如認為議案資料仍不充分，得經董事會決議後延期審議相關之議案。

第六條：召開董事會時，應設簽到簿供出席董事及第八條第一至三項所列人員簽到，以供查考。

董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得依本公司章程規定委託其他董事代理出席。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

董事委託其他董事代理出席董事會時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

第七條：董事會應於總公司所在地及辦公時間或便於董事出席且適合董事會召開之地點及時間為之。

第八條：董事會召開時，經理部門應備妥相關資料供與會董事隨時查考。副總經理以上之經理人及主任稽核應列席會議，報告公司重要財務業務、內部稽核業務及其他重要事項。

董事長得視議案內容，指定相關部門或子公司之人員列席董事會提出報告及備詢。

必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明。但討論及表決時應離席。

第九條：董事會之主席於已屆開會時間並有過半數之董事出席時，應即宣布開會。已屆開會時間，如全體董事有半數未出席時，主席得宣布延後開會，其延後次數以二次為限。延後二次仍不足額者，主席得依第三條第一項規定之程序重新召集。

前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。

第十條：定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

一、報告事項：

（一）上次會議紀錄及執行情形。

（二）重要財務業務報告。

（三）內部稽核業務報告。

（四）其他重要報告事項。

二、討論事項：

(一)上次會議保留之討論事項。

(二)本次會議討論事項。

三、臨時動議。

第十一條：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、依本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、依本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、財務、會計或內部稽核主管之任免。

七、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。

八、依本法第十四條之三、其他法令章程規定，應由股東會決議或董事會決議事項或主管機關規定之重大事項。

前項第七款所稱關係人，指證券發行人財務報告編製準則所規範之關係人；所稱對非關係人之重大捐贈，指每筆捐贈金額或一年內累

積對同一對象捐贈金額達新臺幣一億元以上，或達最近年度經會計師簽證之財務報告營業收入淨額百分之一或實收資本額百分之五以上者。

前項所稱一年內，係以本次董事會召開日期為基準，往前追溯推算一年，已提董事會決議通過部分免再計入。

應有至少一席獨立董事親自出席董事會;對於第一項應提經董事會決議事項，應有全體獨立董事出席董事會，獨立董事如無法親自出席，應委由其他獨立董事代理出席。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。

第十二條：除前條應提董事會討論事項外，董事會依法令或公司章程規定，授權執行之層級、內容等事項，應具體明確。

第十三條：董事會應依會議通知所排定之議事程序進行。但經出席董事過半數同意者，得變更之。

非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。

董事會議事進行中，若在席董事未達出席董事過半數者，經在席董事提議，主席應宣布暫停開會，並準用第九條第一項規定。

第十四條：主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度，得宣布停止討論，提付表決。

董事會議案表決時，經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為通過。如經主席徵詢而有異議者，即應提付表決。

前項所稱出席董事全體不包括依第十五條規定不得行使表決權之董事。

表決方式由主席就下列方式擇一行之：

一、舉手表決。

二、投票表決。

三、唱名表決。

議案之表決，除公司法及其他法令或章程另有規定外，應有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意通過之。

議案之表決如有設置監票及計票人員之必要者，由主席指定之，但監票人員應具董事身分。

表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十五條：董事對於會議事項，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。

董事會之決議，對依前項規定不得行使表決權之董事，依公司法第二百零六條第三項準用第一百八十條第二項規定辦理。

第十六條：董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

一、會議屆次（或年次）及時間地點。

二、主席之姓名。

三、董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

四、列席者之姓名及職稱。

五、記錄之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、董事、專家及其他人員發言之摘要、依前條第一項規定涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、董事、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項規定涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

九、其他應記載事項。

董事會簽到簿為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

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。並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間永久妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

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二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

一、 獨立董事有反對或保留意見且有記錄或書面聲明。

二、未經審計委員會通過，而經全體董事三分之二以上同意通過。

第十七條：本公司董事會之開會過程，應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。

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至訴訟終結止。

以視訊會議召開者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

第十八條：本辦法經董事會同意後施行，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司　　106.11.9 董事會通過

內部重大資訊處理暨防範內線交易作業程序

第一章　總則

第一條　為建立本公司良好之「內部重大資訊」處理及揭露機制，避免資訊不當洩漏，並確保本公司對外界發表資訊之一致性與正確性，暨防範內線交易特制定本作業程序，以資遵循。

第二條　本公司辦理內部重大資訊處理及揭露防範內線交易，應依有關法律、命令及台灣證券交易所之規定及本作業程序辦理。

第三條　本作業程序適用對象包含本公司之董事、經理人及受僱人。其他因身分、職業或控制關係獲悉本公司內部重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。

第四條　本作業程序 所稱之「內部重大資訊」範圍為行政院金融監督管理委員會 95 年 5 月 30 日金管證三字第 0950002519 號函訂定「證券交易法第 157 條之 1 第 4 項重大消息範圍及公開方式管理辦法」內定義之重大消息。本作業程序所稱之「內線交易」係證券交易法第 157 條之 1 第 1 項規定。

第五條　本公司處理內部重大資訊專責單位為總經理室，期職責如下：

一、負責修定本作業程序。

二、負責受理有關內部重大資訊處理作業及與本作業程序有關之諮詢、審議及提供建議。

三、負責受理有關洩漏內部重大資訊之報告，並擬定處理對策。

四、負責擬定與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子記錄等資料之保存制度。

五、其他與本作業程序有關之業務。

第二章　內部重大資訊保密作業程序

第六條　本公司董事、經理人及受僱人應以善良管理人之注意及忠實義務，本誠實信用原則執行義務，並簽署保密協定。

知悉本公司內部重大資訊之董事、經理人及受僱人不得洩漏所知悉之內部重大資訊予他人。

本公司董事、經理人及受僱人不得向知悉本公司內部重大資訊之人探尋獲蒐集與個人職務不相關之公司未公開內部重大資訊，對於非因執行業務得知本公司未公開之內部重大資訊亦不得向其他人洩漏。

第七條　本公司內部重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應有適當之保護。以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

公司內部重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。

第八條　本公司應確保前二條所訂防火牆之建立，並採取下列措施：

一、採行適當防火牆管控措施並定期測試。

二、加強公司未公開之內部重大資訊檔案文件之保管、保密措施。

第九條　本公司以外之機構或人原因參與本公司併購、重要備忘錄、策略聯盟、其他業務合作計畫或重要契約之簽訂，應簽署保密協定，並不得洩漏所知悉之本公司內部重大資訊予他人。

第三章　內部重大資訊之處理

第十條　本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：

一、資訊之揭露應正確、完整且及時。

二、資訊之揭露應有依據。

三、資訊應公平揭露。

第十一條　本公司內部重大資訊之揭露，除法律或法令另有規定外，應由本公司發言人或代理發言人處理，並應確認代理順序；必要時，得由本公司負責人直接負責處理。

本公司發言人及代理發言人之發言內容應以本公司授權之範圍為限，且除本公司負責人、發言人及代理發言人外，非經授權不得對外揭露重大資訊。

第十二條　本公司對外之資訊揭露應留存下列記錄：

一、資訊揭露之人員、日期與時間。

二、資訊揭露之方式。

三、揭露之資訊內容。

四、交付之書面資料內容。

五、其他相關資訊。

第十三條　媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，本公司應即於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。

第四章　異常情形之處理

第十四條　本公司董事、經理人及受僱人知悉內部重大資訊有洩漏情事，應儘速向專責單位及內部稽核部門報告。

專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀及內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成記錄備查，內部稽核亦應本於職責進行查核。

第十五條　有下列情事之一者，本公司應追究相關人員責任並採取適當法律措施：

一、本公司人員擅自對外揭露內部重大資訊或違反本作業程序或其他法令規定者。

二、本公司發言人或代理發言人對外發言之內容超過本公司授權範圍或違反本作業程序或其他法令規定者。

本公司以外之人如有洩漏本公司內部重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應循相關途徑追究其法律責任。

第五章　內部控制作業及內部教育宣導

第十六條　本作業程序納入本公司內部控制制度，內部稽核人員應定期瞭解其遵循情形並作成稽核報告，以落實內部重大資訊處理作業程序之執行。

第十七條　本公司至少年一次對董事、經理人及受僱人辦理本作業程序相關法令之教育宣導。

對新任董事、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。

第六章　附則

第十八條　本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司

適用國際會計準則作業程序

1. 目的

為使本公司適用國際會計準則作業有所依循，特制定本作業程序。

2. 適用範圍

本公司對適用國際會計準則作業，應依本作業程序辦理。

3. 作業流程與說明

3.1 首次採用

(1) 由財務部、業務部、管理部、稽核室及其他有關部室組成專案小組，並議定國際會計準則轉換計劃及時程表。

(2) 專案小組依據轉換計劃及時程表，定期追蹤執行情形。

(3) 專案小組應按季於董事會報告執行進度、狀況及其他相關事項。

(4) 轉換作業得委由專業會計師提供意見及輔導。

3.2 新修訂公報之採用

(1) 財務部應就新修訂公報對公司相關作業之影響提出報告。

(2) 新修訂公報之採用，須經總經理核准後辦理。

(3) 與會計估計變動有關新修訂公報之採用，應依「會計專業判斷程序暨會計政策與估計變動作業程序」辦理。

4. 本作業程序經呈總經理核准後實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司
會計專業判斷、會計政策與估計變動作業程序

1. 目的

為使本公司對會計專業判斷、會計政策變動與會計估計變動相關作業有所依循，特制定本作業程序。

2. 適用範圍

依國際會計準則、『證券發行人財務報告編製準則』第六條及主管機關相關法令之規定辦理。

3. 相關參考文件

公司會計專業判斷程序、會計政策與估計變動之流程，應依國際會計準則、『證券發行人財務報告編製準則』第六條及主管機關相關法令之規定辦理。

4. 名詞定義

4.1 會計專業判斷

係根據會計法律、會計法規、會計原理和原則等標準，充分考慮公司現實與未來的理財環境和經營特點，以及對經濟業務性質的精確分析，運用專業知識，通過分析、比較、計算等方法，客觀公正地對應列入會計系統某一要素的項目進行判斷與選擇的過程。

5. 作業流程與說明

5.1 會計專業判斷

5.1.1 會計專業判斷包括：

(1) 交易活動及事件之實質內容

(2) 契約組成的拆解

(3) 營業活動與非營業活動的劃分

(4) 內部營運資訊之解讀

(5) 重大性之門檻及適用範圍

(6) 公允價值、淨變現價值之決定

(7) 會計政策之選擇，包括首次適用豁免項目

(8) 耐用年限與殘值之評估

(9) 減損之評估標準

(10) 現金流量評估

(11) 折現率之評估

(12) 金融資產持有意圖之評估

5.1.2程序

(1)前項所列之各款判斷作業應由會計部主導。

(2)判斷之項目如為其他部門提出或發起、經手之交易所致，會計部應要求其說明交易之細節或開會瞭解。

(3)會計部要求其他相關部門說明之書面說明或開會之會議記錄應予保留。

(4)會計專業判斷的結果須有書面資料且事後應予存檔，資料內容應包括判斷的依據、原由及影響。

5.1.3 會計專業判斷結果應經權責主管核准。

5.2 會計政策變動

5.2.1會計政策變動應符合『國際會計準則第八號〈IAS8〉』第十四段之規定。

5.2.2 自願變動會計政策時，應將(1)變動之性質；(2)新會計政策能提供可靠且更攸關資訊之理由；(3)改用新會計政策追溯適用變更年度之前一年度影響項目與預計影響數；(4)對前一年度期初保留盈餘之實際影響數，洽請簽證會計師就合理性逐項分析並出具複核意見，並作成議案應先經審計委員會全體成員二分之一以上同意後提報董事會決議通過後公告申報。

5.2.3 公司自願變動會計政策於表達前一期或多期比較資訊，在實務上不可行之情形時，則自實務上追溯適用最早期間之期初(可能為當期)；將追溯不可行之原因及會計政策變動如何適用及開始適用時間之內容洽請簽證會計師就合理性逐項分析出具複核意見，並對變更會計政策之前一年度查核意見之影響表示意見後，經審計委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議通過後公告申報。

5.2.4 除前款影響數之決定在實務上不可行外，應於實際採用新會計政策年度開始後二個月內，計算會計政策變動追溯適用之變更年度之前一年度影響項目及實際

影響數，及對前一年度期初保留盈餘之實際影響數，經審計委員會全體成員二分之一以上同意，並提報董事會決議通過後公告申報，並提報當年度股東會。

5.2.5 若會計政策變動之實際影響數與原公告申報數差異達新臺幣1,000萬元以上者，且達前一年度營業收入淨額1%或實收資本額5%以上者，應就差異分析原因並洽請簽證會計師出具合理性意見，併同公告申報。

5.3 會計估計變動

5.3.1會計估計變動應符合『國際會計準則第八號〈IAS8〉』第三十二段、第三十四及第三十五段之規定。

5.3.2相關部門應提供交易、其他事項或情況之說明，以供財務部對採用新會計估計是否能提供可靠且更攸關之資訊進行分析。

5.3.3會計估計事項中有關折舊性、折耗性資產耐用年限、折舊方法與無形資產攤銷期間、攤銷方法之變動，及殘值之變動，應將(1)變動的性質；(2)改用新會計政策追溯適用之變更期間;(3)新會計估計能提供可靠且更攸關資訊之理由;(4)追溯適用前一年影響項目與預計影響數；(5)對前一年期初保留盈餘實際影響數；(6)於會計年度開始日後始變動會計政策或會計估計事項之合理性及必要性，洽請會計師就合理性逐項分析並出具複核意見，並應作成議案提報審計委員會及董事會決議通過，依主管機關相關法令之規定公告申報，並提報當年度股東會。

5.4 於會計年度開始日後始變動會計政策或會計估計

公司於會計年度開始日後始變動會計政策或會計估計事項時，應公告申報改用新會計政策追溯適用之變更期間、前一年度影響項目與實際影響數，及對前一年度期初保留盈餘之實際影響數，並應增加說明於會計年度開始日後始變動會計政策或會計估計事項之合理性及必要性，併同其他事項於公告申報前洽請會計師就合理性逐項分析並出具複核意見，作成議案應先經審計委員會全體成員二分之一以上同意後提報董事會決議通過後公告申報，並提報最近一次股東會。

6. 本作業程序經呈董事會通過後公佈實施，修正時亦同。

東南水泥股份有限公司申請暫停及恢復交易作業程序

106.11.9日董事會通過

第一條

依臺灣證券交易所股份有限公司(下稱證交所)對上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序(下稱處理程序)第13條之4第1項規定，特制定本作業程序，以資遵循。

第二條

本公司為踐行重大訊息保密與即時揭露機制，於營業日下午5時前公開或召開董事會決議特定重大事項時，為使發生或公告之重大訊息有充裕時間廣泛公開，應主動向證交所申請暫停交易，提供投資人訊息消化時間，降低資訊不對稱，並於相關訊息充分公開或說明後，申請恢復交易。

第三條

本公司申請暫停及恢復交易作業程序，應依證交所相關規章及本作業程序辦理。

第四條

本公司處理暫停及恢復交易專責單位為財務部。

財務部應隨時注意本公司有無第五條應主動申請暫停或恢復交易之情事，倘本公司有前開情事，應主動申請之，並為利作業順暢運作，應與證交所服務同仁保持雙向溝通管道。

第五條

本公司預計於營業日下午5時前公開或召開董事會決議處理程序第13條之1第1項各款情事者，應於公開或召開前一營業日主動向證交所申請暫停交易。

本公司發現大眾傳播媒體報導或其他資訊顯示對其股東權益或證券價格有重大影響之情事，應依處理程序規定辦理重大訊息之說明；倘無法於發現當日說明者，應主動向證交所申請暫停交易。

本公司有價證券經證交所暫停交易者，本公司如已將暫停交易事由之相關訊息完整說明或已無繼續暫停交易之必要時，應主動向證交所申請恢復交易。

第六條

本公司於準備董事會議案或公告重大訊息前，財務部應注意有無前條應申請暫停交易事項，倘發生前條之情事並經妥善評估該等事項符合重大性者，應於公開或召開董事會決議前一營業日，檢附相關證明文件，填具「暫停交易申請書」，如附表一，並經總經理（含以上層級） 核決後，加蓋公司及負責人印章，傳真至證交所申請暫停交易， 並同時以電子郵件寄送及電話方式，通知證交所及告知本公司聯絡人員姓名與電話。

本公司倘因「情事緊急」致無法於公開或召開董事會決議前一營業日內申請者，得於公開或召開之營業日上午7 時前向證交所申請，並提供符合「情事緊急」要件佐證資料，俾供證交所查證用。

財務部發現大眾傳播媒體報導或其他資訊顯示對其股東權益或證券價格有重大影響之情事且無法於發現當日說明者，應立即依第一項規定向證交所申請暫停交易。

第七條

本公司應按董事會決議結果或依事實狀況，依處理程序規定辦理資訊公開作業後，檢附相關證明文件，填具「恢復交易申請書」，並經總經理（含以上層級）核決後，如附表二，加蓋公司及負責人印章，傳真至證交所申請恢復交易，並同時以電子郵件寄送及電話方式，通知證交所及告知本公司聯絡人員姓名與電話。

第八條

本公司於申請暫停交易過程及該案相關資訊公開前，本公司之董事、經理人及受僱人等獲悉內部重大資訊之人，應遵守本公司訂定之「內部重大資訊處理作業程序」等相關規定，踐行保密機制，另對外揭露重大資訊則應秉持下列原則：

一、資訊之揭露應正確、完整且即時。

二、資訊之揭露應有依據。

三、資訊應公平揭露。

第九條

證交所於基本市況報導網站(http://mis.twse.com.tw/)公告暫停或恢復交易資訊後，本公司應於1小時內發布暫停或恢復交易之重大訊息。

第十條

本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。

附表一

暫停交易申請書

申請事由	一、申請時間：_____年_____月_____日_____時_____分 二、申請事由： 1. 符合「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」□第十三條之一第一項第___款 □第十三條之一第二項規定情事。(可複選) 2. 詳予說明具體內容並檢附相關證明文件(如董事會開會通知)： _____ _____ _____ _____股份有限公司 □ 負責人_____ □ 年　　月　　日

(一)上市公司未依規定申請暫停交易，或相關資訊有虛偽不實者，本公司得依「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第 15 條規定辦理。

(二)上市公司應據實填報，並加蓋公司及負責人印章，以示負責。

(三)上市公司於重大訊息公開前，不得私下公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。

※(四)上市公司預計於營業日下午五時前公開或召開董事會決議相關重大情事，應於公開或召開前一營業日填具本申請書，先行傳真至本公司上市一/二部(FAX NO：(02)8101-3602/(02)8101-3601)，同時以電子郵件寄送並以電話通知證交所承辦同仁。但因情事緊急致無法於時限內申請者，得於公開或召開之營業日上午七時三十分前申請。

(五)國內上市公司於非上班時間申請者，請同時將相關訊息傳送至「非上班時間記者會」專用之公務門號(0978-917-167)，並留下公司聯絡人員及聯絡電話。

附表二

恢復交易申請書

申請事由	一、申請時間：_____年_____月_____日_____時_____分 二、申請事由： 1. 符合「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第十三條之三第___款規定情事。 2. 詳予說明具體內容並檢附相關證明文件： _____ _____ _____ _____股份有限公司 □ 負責人_____ □ 年　　月　　日

(一)上市公司未依規定申請恢復交易，或相關資訊有虛偽不實者，本公司得依「對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第 15 條規定辦理。

(二)上市公司應據實填報，並加蓋公司及負責人印章，以示負責。

(三)上市公司於申請恢復交易前，不得私下公布任何消息，以確保資訊之正確性及普及性。

※(四)上市公司申請恢復交易，應填具本申請書，先行傳真至本公司上市一/二部(FAX NO：(02)8101-3602/(02)8101-3601)，同時以電子郵件寄送並以電話通知證交所承辦同仁。

(五) 國內上市公司於非上班時間申請者，請同時將相關訊息傳送至「非上班時間記者會」專用之公務門號(0978-917-167)，並留下公司聯絡人員及聯絡電話。