

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-007	建立日期	101.12.21
文件名稱	子公司監督與管理辦法	版次	C	頁次	1/4

<p>第一條</p> <p>第二條</p> <p>第三條</p> <p>第四條</p> <p>第五條</p>	<p>目的：為使各地區之子公司在營運上有明確的策略及具體的管理規範可供作業遵循，特訂定本辦法以茲遵行。</p> <p>範圍：本辦法適用於本公司對其具有控制能力之被投資公司，所謂具有控制能力之定義，悉依財務會計準則公報第五號及第七號之規定認定之，係指本公司直接或間接持股超過50%以上之轉投資事業而言。</p> <p>依據文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投資循環。 2. 取得及處份資產處理程序。 <p>應用表單：無。</p> <p>程序說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 子公司之任務： <p>子公司成立之目的，係為其所在地區執行下列之任務，並為母公司創造最大之價值。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 負責各地區之製造及銷售業務，以達成營業目標。 (2) 提供客戶產品及售後之良好服務。 (3) 開發新客戶及新產品市場。 (4) 建立各地區行銷網，及各地區經貿環境及商情資訊收集與分析。 (5) 擬定各地區銷售計畫並規劃執行之。 2. 子公司之組織： <ol style="list-style-type: none"> (1) 董事會： <p>各子公司董事、監察人人數，應依子公司當地法令規定合法設立一定之董監席次。</p> <p>母公司應依所佔子公司股份之比例，取得子公司董事及監察人席次，由母公司之董事長派任，改任時亦同。</p> <p>母公司派任子公司之董事及監察人應配合子公司營運之需參加子公司董事會，瞭解子公司管理階層所呈報之企業目標及經營策略、財務狀況及經營成果、現金流量、重大合約款等，以監督子公司營運情形。</p> (2) 管理階層： <p>各子公司之總經理一律由母公司之總經理派任，其他經理人則授權子公司之總經理派任，以落實子公司經營管理、決定權與監督評估之職責。</p> (3) 部門劃分： <p>各子公司部門的設置授權子公司總經理依實際需要設計，並提報母公司之總經理。</p> 3. 產品及資材供應： <ol style="list-style-type: none"> (1) 子公司生產營運所需之產品，基於購置成本、時間考量，得向當地供應商或向母公司採購。 (2) 開發當地供應商來源，應比照母公司規定由採購人員進行詢(比)價後，選擇價格合理、品質效率較高之供應商進貨。 (3) 向母公司採購之產品，由母公司營業部依據銷售政策，參考市場行情加上母公
--	---

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-007	建立日期	101.12.21
文件名稱	子公司監督與管理辦法	版次	C	頁次	2/4

司合理利潤後，得向子公司報價，經子公司採購程序依相關之管理作業程序進行。

- (4) 母公司採購單位向各子公司提出代購產品，由各子公司依當地採購價格酌加採購處理成本轉售母子公司。

4. 銷售業務：

子公司應充分以母公司及子公司在品質、技術及服務等優勢，設定目標市場，並爭取該市場中之優良客戶為銷售對象。

(1) 價格政策：

由母公司業務部依據產品的製造成本、開發費用、銷管費用並衡量產品之獨特性，依母公司業務部之報價政策報價給子公司作為參考價格；各子公司再依據當地市場行情、客戶接受度和銷管費用，在合理利潤下向客戶報價。

市場有重大資訊變化，各子公司應向母公司具體報告有關產品及市場訊息，以有效掌握市場趨勢與利基。

(2) 收款方式及條件：

母公司與各子公司之收付款方式應和一般客戶往來相同。若母公司與子公司有應收帳款、應付帳款及聯屬公司往來帳時，應定期互相對沖抵銷。

各子公司對客戶之收款條件，授權由子公司自訂授信管理程序決定。

(3) 業務報告：

各子公司應於每月 10 日前須完成銷售報告，並送母公司財會部。

5. 產品研發及技術轉移：

- (1) 母公司得依公司相關規定將產品研發及技術改進等相關資訊轉移予子公司。

- (2) 各子公司得視需要請母公司派工程技術人員提供必要之支援，並應支付母公司合理之費用。

- (3) 母公司銷售於子公司之自行研發產品，得依其銷售量或銷售總額收取一定比例之權利金。

6. 存貨管理：

各子公司在存貨管理上應力求降低存貨數量、維持良好之存貨週轉率，相關管理規則如下：

- (1) 產品倉庫應有良好記錄，正確記載收發及庫存數量，並於每月 10 日前提出存貨報表送母公司財會部。

- (2) 每年應依母公司簽證會計師查核財務報表之需求，辦理存貨盤點，並提出盤點報告，對於異常之盤盈、盤虧及呆滯存貨，應說明原因並提出處理對策。

- (3) 是否分析重要子公司之存貨入帳基礎及計算方法之合理性、有無提供質押或抵押、有無損壞、變質或歷久滯銷之情形及其提列跌價損失之適當性。查核其執行情形。

7. 財務管理：

配合母公司之財務政策，執行各項財務管理，並須符合當地政府會計制度及稅務規定，相關之原則如下：

- (1) 每月 10 日前提出上月之財務報表，包括資產負債表、損益表、費用明細表，如有異常並提出分析報告。

- (2) 依當地政府之規定，於期限內完成財務及稅務申報。

- (3) 每月 10 日前提出應收帳款明細表及帳齡分析給業務主管，供業務人員催收帳款

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-007	建立日期	101.12.21
文件名稱	子公司監督與管理辦法	版次	C	頁次	3/4

及產品銷售之作業依據。

- (4) 資金調度與運用應配合母公司之財務政策由各子公司獨立處理，每月定期將有關現金收支及預估現金流量表回報母公司。向金融機構借貸資金，除須經子公司董事會核准外，亦須回報母公司，經母公司審核與評估。
- (5) 凡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，經母公司審核與評估及各子公司董事會核准始得進行。
- (6) 子公司應依證期會對母公司之『公開發行公司取得或處份資產處理準則』之規定，訂定子公司之『取得或處份資產作業程序』。
- (7) 子公司年度財務報告應於自行結算完成後十五日內，以傳真或電子郵件提供母公司審查確認，並應於會計師簽證報告完成後十五日內，郵寄給母公司審查確認。
- (8) 各子公司及其聯屬公司不得將資金貸與他人。
- (9) 各子公司及其聯屬公司不得提供他人背書保證。
- (10) 各子公司資本性支出超過美金五萬元以上，須經母公司總經理核准。
- (11) 是否分析重要子公司之逾期應收款項之金額、原因及其提列備抵壞帳之適當性。執行情形。

8. 人事管理：

- (1) 任用優秀且具工作熱忱員工為人員任用之基本原則。
- (2) 依工作需要以精簡原則訂定人員各部門人員編制，並依職務需要選任適當人員擔任。
- (3) 每年依人事管理辦法規定定期對員工考核，作為年終獎金、調薪及晉升之依據。
- (4) 其他人事管理及作業程序依各子公司當地有關勞工法令規定辦理。
- (5) 子公司應建立完善健全之人力資源管理規定與制度並透過人力資源分析策略、規則及作業，配合其他管理功能，達到企業的整體目標。

9. 行政管理及費用控制：

行政管理工作應使日常的作業具有效率和彈性的原則下進行，並訂定必要的作業程序以茲遵行；各項費用支出必須嚴謹控制及使用。

10. 預算之編制及執行：

- (1) 每年年底前完成下年度的預算編制，內容包括營業目標、經營策略、人力計畫、設備計畫、費用估計等，其編制表格格式依母公司之規定。
- (2) 各子公司擬定之營業目標須以母公司之經營策略為依據，各項目標和具體方案以支持母公司目標之達成為原則。

11. 營運報告稽核管理：

- (1) 母公司應視各子公司之業務性質、營運規模及員工人數，指導其設置內部稽核單位及訂定內部控制制度自行檢查作業之程序及方法，並監督其執行。
- (2) 各子公司應將專案稽核計劃、年度稽核計劃及實際執行情形，發現之內部控制制度缺失及異常事項改善情形等儘速向母公司提出報告。
- (3) 各子公司每年應至少一次接受母公司派員查核子公司之營運情況及控制執行情況，並直接向母公司之總經理及董事會報告。
- (4) 分析重要子公司之存貨入帳基礎及計算方法之合理性、有無提供質押或抵押、有無損壞、變質或歷久滯銷之情形及其提列跌價損失之適當性。
- (5) 分析重要子公司之逾期應收款項之金額、原因及其提列備抵壞帳之適當性。

文件類別	管理辦法	文件編號	MD-007	建立日期	101.12.21
文件名稱	子公司監督與管理辦法	版次	C	頁次	4/4

- (6) 分析重要子公司之長期股權與不動產投資之取得與處分是否依法令規定及該重要子公司所訂相關作業程序執行。
- (7) 公司應至少按季取得各子公司月結之管理報告，包括營運報告、產銷量月報表、資產負債月報表、綜合損益月報表、現金流量月報表、應收帳款帳齡分析表及逾期帳款明細表、存貨庫齡分析表、資金貸與他人及背書保證月報表等，進行分析檢討。

第六條 本辦法係本公司對各子公司經營管理之原則性規範，在原則性規範下其各項施行細則和作業程序，應由各子公司自行訂定並依相關管理辦法執行之。本辦法經本公司董事會核准後公佈施行，修改時亦同。

第一次修訂於中華民國九十八年八月二十八日。

第二次修訂於中華民國一〇一年十二月二十一日。