

CA-103 内部組織架構

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CA-103	內部組織架構	<p>一、作業程序：</p> <p>1. 經理人委任：</p> <p>(1) 總經理：由董事長提報董事會，經全體董事過半數同意任用後，交內部人事公告派任。</p> <p>(2) 副總經理：由總經理提報董事會，經全體董事過半數同意任用後，交內部人事公告派任。</p> <p>(3) 各處處級主管：由總經理提報董事會，經全體董事過半數同意任用後，交內部人事公告派任。</p> <p>(4) 財務部門主管：由管理處處級主管提報總經理，交董事會任命，經內部人事公告派任。</p> <p>(5) 會計部門主管：由管理處處級主管提報總經理，交董事會任命，經內部人事公告派任。</p> <p>(6) 其他經理人：由相關處級主管提報管理處審核，呈總經理核決後，交內部人事公告派任。</p> <p>2. 經理人解任：</p> <p>(1) 總經理：由董事長提報董事會，經全體董事過半數同意後，交內部人事公告解任。</p> <p>(2) 副總經理：由總經理提報董事會，經全體董事過半數同意後，交內部人事公告解任。</p> <p>(3) 各處處級主管：由總經理提報董事會，經全體董事過半數同意後，交內部人事公告解任。</p> <p>(4) 財務部門主管：由管理處處級主管提報總經理，經董事會同意，交內部人事公告解任。</p> <p>(5) 會計部門主管：由管理處處級主管提報總經理，經董事會同意，交內部人事公告解任。</p> <p>(6) 其他經理人：由相關處級主管提報管理處審核，呈總經理</p>	<p>一、依據資料：</p> <p>公司法</p> <p>證券交易法</p> <p>公司章程</p> <p>任免及晉升檢定規定</p> <p>人事公告</p> <p>組織圖</p> <p>管理權責程序</p> <p>工作規則</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料								
		<p>理核決後，交內部人事公告解任。</p> <p>3. 經理人職權：</p> <table border="1" data-bbox="804 424 1644 1310"> <thead> <tr> <th data-bbox="804 424 1021 467">人員類別</th> <th data-bbox="1021 424 1644 467">工作職掌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="804 467 1021 847">總經理</td> <td data-bbox="1021 467 1644 847"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。 2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。 3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。 4. 考核子公司之業務績效。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="804 847 1021 1054">副總經理</td> <td data-bbox="1021 847 1644 1054"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。 2. 審核公司投資計畫與年度預算。 3. 審核各部門績效。 4. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="804 1054 1021 1310">處級主管</td> <td data-bbox="1021 1054 1644 1310"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度經營方針、目標、方策的擬定及考核，管理達成目標。 2. 督導與管理事業處相關業務之各部門，使其有效運作。 3. 督導各部門執行公司各項管理活動。 4. 執行總經理交辦事項。 </td> </tr> </tbody> </table>	人員類別	工作職掌	總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。 2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。 3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。 4. 考核子公司之業務績效。 	副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。 2. 審核公司投資計畫與年度預算。 3. 審核各部門績效。 4. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。 	處級主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度經營方針、目標、方策的擬定及考核，管理達成目標。 2. 督導與管理事業處相關業務之各部門，使其有效運作。 3. 督導各部門執行公司各項管理活動。 4. 執行總經理交辦事項。 	
人員類別	工作職掌										
總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。 2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。 3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。 4. 考核子公司之業務績效。 										
副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。 2. 審核公司投資計畫與年度預算。 3. 審核各部門績效。 4. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。 										
處級主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度經營方針、目標、方策的擬定及考核，管理達成目標。 2. 督導與管理事業處相關業務之各部門，使其有效運作。 3. 督導各部門執行公司各項管理活動。 4. 執行總經理交辦事項。 										

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="804 389 1021 432">人員類別</th> <th data-bbox="1021 389 1644 432">工作職掌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="804 432 1021 643">財務部門主管</td> <td data-bbox="1021 432 1644 643"> 1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。 2. 長短期資金之運用與調度。 3. 財務投資之管理 4. 銀行往來及零用金之支出及管理作業 5. 支援子公司財務管理相關作業 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="804 643 1021 938">會計部門主管</td> <td data-bbox="1021 643 1644 938"> 1. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。 2. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。 3. 各項稅務處理及申報作業 4. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。 5. 監盤年度庫存盤存 6. 支援子公司會計管理相關作業 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="804 938 1021 1147">其他經理人</td> <td data-bbox="1021 938 1644 1147"> 1. 負責專案業務之經營方針、目標、方策之擬定、執行及考核。 2. 依授權範圍內，對外代表公司簽名。 3. 依業務管理權限執行各類表單、報告之審核。 </td> </tr> </tbody> </table>	人員類別	工作職掌	財務部門主管	1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。 2. 長短期資金之運用與調度。 3. 財務投資之管理 4. 銀行往來及零用金之支出及管理作業 5. 支援子公司財務管理相關作業	會計部門主管	1. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。 2. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。 3. 各項稅務處理及申報作業 4. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。 5. 監盤年度庫存盤存 6. 支援子公司會計管理相關作業	其他經理人	1. 負責專案業務之經營方針、目標、方策之擬定、執行及考核。 2. 依授權範圍內，對外代表公司簽名。 3. 依業務管理權限執行各類表單、報告之審核。	
人員類別	工作職掌										
財務部門主管	1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。 2. 長短期資金之運用與調度。 3. 財務投資之管理 4. 銀行往來及零用金之支出及管理作業 5. 支援子公司財務管理相關作業										
會計部門主管	1. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。 2. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。 3. 各項稅務處理及申報作業 4. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。 5. 監盤年度庫存盤存 6. 支援子公司會計管理相關作業										
其他經理人	1. 負責專案業務之經營方針、目標、方策之擬定、執行及考核。 2. 依授權範圍內，對外代表公司簽名。 3. 依業務管理權限執行各類表單、報告之審核。										

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		<p>3. 罰則</p> <p>經理人違反「處理準則」或公司所訂內部控制制度規定時，視情節輕重，依工作規則處分，如公司因此受到損害，應對公司負損害賠償責任；嚴重影響公司聲譽者或能力不足以達成任務者，予以解任。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各經理人之任命、解任是否依規定辦理。 2. 各經理人是否於每年提供專責業務之年度計畫，並於每月提供經營績效報告。 3. 是否依管理權限執行各類表單、報告之審核。 4. 經理人有無違反禁止行為規範。 5. 總經理及財會部門主管是否定期取得各子公司財務報表，若發現有異常或未依規定辦理之情事，財會部門是否提報總經理，並由總經理督促各子公司確實改進或更正。 	