DIVA Laboratories, Ltd.

發文單位：管理課
發文字號：鈺管字第　202415　號
發文日期：2024 年 11 月 04 日

公　告

一、主　旨：調整公司處級業務相關簽核及事務代理人之公告

二、說　明：

因應公司組織變動，調整公司處級業務相關簽核及事務代理人如下

1. 業務銷售及部門費用，由業務部陳冠華(Oliver)協理負責。
2. 產品管理及部門費用，由產品管理部王志維(Ryan)資深經理負責。
3. 研究開發及部門費用，由研究發展部楊建勛(Michael)協理負責。
4. 採購單簽核、政策性備料等採購相關事務及部門費用，由高碧雲(Annie)資深經理負責。
5. 請購單簽核、領退料等生管及庫存相關事務及部門費用，由邱羽萱(Lily)經理負責。
6. 工廠製造相關事務及部門費用，由鄭永祿(Jeff)經理負責。
7. 部門費用之核決權限依照【權責劃分管理辦法】以及公司內部規定執行

支付憑單費用核決權限

	處級主管(及代理)	總經理	副董事長	董事長
1.一般費用	10萬(含)以下	10萬~300萬(含)	300萬~500萬(含)	500萬以上
2.廣告費		100萬(含)以下	100萬~200萬(含)	200萬以上
3.交際及贈品	1萬(含)以下	1萬~3萬(含)	3萬~5萬(含)	5萬以上
4.差旅報銷單	4萬(含)以下	4萬~15萬(含)	15萬~20萬(含)	20萬以上
5.樣品費	1萬(含)以下	1萬~5萬(含)	5萬~10萬(含)	10萬以上

【敬請注意並遵守下列原則】
各項支出性質一致或同時發生者，需採同一限額計算，不可拆數筆簽核。
遇核決權限與自身利益有利益衝突時，應依核決權限表之上一階主管核決後辦理。

PS: 資本支出及雜項購置也包含在 10 萬元的規範之內

8. 自公告日起生效。

以上公告

董事長: