鈺緯科技開發股份有限公司
一一一年第二次董事會
議事錄
一一一年五月四日

CONFIDENTIAL
DIGITAL
No Reprint

鈺緯科技開發股份有限公司一一一年第二次董事會會議記錄

一、時　　間：中華民國一一一年五月四日下午三時整

二、地　　點：視訊會議

三、出席董事：黃漢州（眾福科技代表人）、陳國森（眾福科技代表人）、薛道隆（眾福科技代表人）、俞思平（眾福科技代表人）、林達三（眾福科技代表人）、楊元榕（大昕代表人）、佘瑞豐（獨立董事）、劉松平（獨立董事）、林建平（獨立董事），共計九名。

列　　席：稽核主管 彭惠欣、總經理 趙知恒、行政長 麥聖御、財務經理 江佳芬。

四、主席：黃漢州　　記錄：江佳芬

五、報告事項

（一）前次董事會決議暨執行情形

111年第一次（111年3月3日）董事會決議暨執行情形

出席董事：黃漢州（眾福科技代表人）、陳國森（眾福科技代表人）、薛道隆（眾福科技代表人）、俞思平（眾福科技代表人）、林達三（眾福科技代表人）、楊元榕（大昕代表人）、佘瑞豐（獨立董事）、劉松平（獨立董事）、林建平（獨立董事），共計九名。

第　一　案

案　　由：民國110年度內部控制制度聲明書暨自行評估執行結果報告案。

決議暨執行情形：全體出席獨立董事及董事同意通過，並已於111年3月底前完成申報。

第　二　案

案　　由：民國110年度員工及董事酬勞分派案。

決議暨執行情形：全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會報告。

第　三　案

案　　由：民國110年度營業報告書、財務報表暨111年度營運計畫案。

決議暨執行情形：全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會承認。

第　四　案

案　　由：民國110年度盈餘分派案。

決議暨執行情形：全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會承認。

第　五　案

案　　由：擬修訂「公司章程」案。

決議暨執行情形：全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會決議。

第　六　案

案　　由：擬修訂「取得或處分資產處理作業程序」案。

決議暨執行情形：全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會決議。

第　七　案

案　　由：　擬修訂「資金貸與他人作業程序」案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會決議。

第　八　案

案　　由：　擬修訂「背書保證作業程序」案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並擬依規定提本年度股東常會決議。

第　九　案

案　　由：　擬訂定民國111年股東常會日期及開會議程案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已於111年3月21日依法完成公告。

第　十　案

案　　由：　銀行額度新增案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行中。

第　十一　案

案　　由：　擬審議民國111年度會計師服務公費案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行中。

第　十二　案

案　　由：　擬修訂「董事會暨功能性委員會績效評估辦法」案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行之。

第　十三　案

案　　由：　擬訂定「董事及功能性委員會委員薪酬辦法」案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行之。

第　十四　案

案　　由：　擬建議員工及董事酬勞分派比例案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行之。

第　十五　案

案　　由：　擬訂定高階經理人之薪資報酬政策及原則案。

決議暨執行情形：　全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行之。

第　十六　案

案　　由：　擬建議高階經理人民國111年度薪酬指標案。

決議暨執行情形： 全體出席董事及獨立董事同意通過，並已執行之。

（二）營運報告

1. 111年第一季合併財務概況

單位：NTD M；%

	111	110		110	
	Q1	Q4	QoQ	Q1	YoY
合併營業額	193	192	0%	151	28%
合併營業利益	-1	2	-3	2	-3
合併稅後損益	2	0	2	0	2
合併稅後損益(歸屬於母公司業主)	2	0	2	0	2
EPS(元)	0.03	-0.01	0.04	0.00	0.03

2. 111年第一季業務概況及111年第二季展望

- **111 Q1 業務概況**：YoY Rev +28%

  110Q1營收較去年同期成長28%，主要係 Philips 及 Canvys 訂單成長所致。

- **111 Q2 業務展望**：

  111Q2營收預計較去年同期成長17%，主要係 Philips 訂單成長所致。

（三）銀行額度使用、資金貸與、背書保證及衍生性商品承作情形報告（截至 111 年 3 月 31 日）

1. 銀行中短期額度使用情形

（1）往來銀行共4家

（2）額度使用狀況：

項目	金額（佰萬元）	使用率
A. 銀行總額度	NT$373	0%
B. 衍生性商品總額度	US$2	9%

（3）詳細內容請參閱附件一 - 金融機構額度往來情形（P.7）

2. 資金貸與及背書保證情形：無

3. 衍生性商品承作情形

（1）衍生性商品部位

項目	部位	避險比率
A. 美元會計部位	淨預售美元/新台幣：美元 7.42 佰萬元	91%

（2）已認列及被明確遞延之避險損失：新台幣1.13佰萬元。

（3）詳細內容請參閱附件二 - 衍生性商品備查簿（P.8）。

（四）溫室氣體盤查報告案

1. 依金融監督管理委員會111年3月發布之「上市櫃公司永續發展路徑圖」，本公司屬實收資本額50億元以下之公司，應於第三階段適用溫室氣體盤查（即115年完成盤查，117年完成查證）
2. 惟因本公司之母公司屬實收資本額100億以上之上市公司，其集團子公司應於114年完成盤查及116年完成查證，故本公司將提前溫室氣體盤查規畫時程，並依主管機關發布之參考指引及相關規定，持續控管溫室氣體盤查及查證揭露時程之完成情形。
3. 溫室氣體盤查及查證時程個體規劃如下，並將按季提報董事會控管：

工作項目	預計完成時間
訂定設置專（兼）職單位、專（兼）職人員人數及其職掌範圍	111年12月
辦理盤查小組成員教育訓練	112年12月
完成溫室氣體盤查	114年11月
完成外部查證	116年11月

（五）內部稽核結果報告

1. 一般性查核：民國111年1月至3月止之稽核作業，稽核結果按重大風險暴露及控制問題事項說明如下：
   （1） 重大風險暴露：無。
   （2） 控制問題：部份作業其控制程序或結果存在缺失，各項缺失均已導入改善方案持續改善。
2. 期後追蹤查核：本期執行之期後追蹤事項共 2項，其中供應商管理作業稽核已改善完畢；另訂單處理作業稽核，業務單位已制訂相關表單，惟因未發生訂單變更金額達美金二萬元之情事，後續將繼續追蹤改善情形。

六、討論事項

(一) 前次會議保留之討論事項：無。

(二) 本次會議之討論事項：

第 一 案

案　　由：**擬修訂「內部控制制度」案，謹請討論。**

說　　明：一、為配合法令及實際營運需要，擬修訂本公司「生產循環-呆滯存貨管理作業」部份條文，修訂前後條文對照表，請參閱附件三（P.9）。

二、為配合法令及實際營運需要，擬廢止本公司「內部控制制度處理準則第八條」規定之相關控制作業，並重新訂定，擬廢止之條文請參閱附件四(P.10-P.16)，擬重新訂定之條文請參閱附件五(P.17-P.39)。

三、本案業經本公司 111 年 5 月 4 日審計委員會通過在案。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 二 案

案　　由：**民國111年第一季合併財務報告案，謹請討論。**

說　　明：一、本公司及子公司民國（以下同）111年3月31日之合併資產負債表，暨截至該日止之111年第一季之合併綜合損益表、合併權益變動表及合併現金流量表，業已依照證券發行人財務報告編製準則及金融監督管理委員會認可並發布生效之國際財務報導準則編製完成，並已委請勤業眾信聯合會計師事務所葉淑娟及邵志明會計師核閱。

二、111年第一季自行編製之財務報表及會計師擬出具之核閱報告書，請參閱附件六（P.40-P.48）。

三、本案業經本公司111年5月4日審計委員會通過在案。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 三 案

案　　由：**擬修訂「公司章程」案，謹請討論。**

說　　明：一、為配合實際營運需求，擬修訂本公司「公司章程」相關條文。

二、修訂前後條文對照表，請參閱附件七（P.49）。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 四 案

案　　由：**擬修訂「取得或處分資產處理作業程序」案，謹請討論。**

說　　明：一、為配合實際營運需求，擬修訂本公司「取得或處分資產處理作業程序」相關條文。

二、修訂前後條文對照表，請參閱附件八（P.50-P.51）。

三、本案業經本公司 111 年 5 月 4 日審計委員會通過在案。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 五 案

案　　由：**擬修訂「公司治理實務守則」案，謹請討論。**

說　　明：一、配合民國（以下同）110 年 12 月 6 日金融監督管理委員會金管證發字第 1100373495 號及 111 年 3 月 8 日金融監督管理委員會金管證交字第 1110133385 號函令，修正「上市上櫃公司治理實務守則」部分條文，擬修訂本公司「公司治理實務守則」相關條文。

二、修訂前後條文對照表，請參閱附件九（P.52-P.53）。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 六 案

案　　由：**擬修訂「防範內線交易管理作業」案，謹請討論。**

說　　明：一、配合民國（以下同）110 年 12 月 6 日金融監督管理委員會金管證發字第 1100373495 號及 111 年 3 月 8 日金融監督管理委員會金管證交字第 1110133385 號函令，修正「上市上櫃公司治理實務守則」部分條文，擬修訂本公司「防範內線交易管理作業」相關條文，並更名為「重大資訊處理暨防範內線交易作業程序」。

二、修訂前後條文對照表，請參閱附件十（P.54-P.58）。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 七 案

案　　由：**擬修訂「印鑑管理辦法」案，謹請討論。**

說　　明：一、為配合實際營運需求，擬修訂本公司「印鑑管理辦法」相關條文。

二、 修訂前後條文對照表，請參閱附件十一（P.59-P.60）。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 八 案

案　　由：**銀行額度續約案，謹請討論。**

說　　明：一、短期銀行額度續約：

類別	金融機構	性質	申請額度	利率	保證人	期間	原有額度	原有利率
民營	中國信託銀行	綜合額度	NT$ 80M	COF +0.65%	N.A.	訂約日起一年	NT$ 80M	Taibor +1%
		衍生性商品	NT$ 10M	-	N.A.	訂約日起一年	NT$ 10M	-

二、本案擬授權董事長全權處理。實際簽約利率如有向上加碼，擬於加碼差異不超過 0.25%範圍內，授權董事長全權處理後，再提報董事會追認。如需提供本議案予銀行時，僅提供本議案屬該銀行之資訊，及得刪除本案說明二。

決　　議：本案經全體出席董事及獨立董事同意通過。

第 九 案

案　　由：**擬辦理私募普通股申請核發符合上櫃標準之同意函暨申報補辦發行審核程序案，謹請討論。**

說　　明：一、 本公司前於民國（以下同）106 年 6 月 23 日股東常會決議通過，依證券交易法第 43 條之 6 及公開發行公司辦理私募有價證券應注意事項之規定辦理私募普通股，並於 107 年 1 月 12 日及 107 年 3 月 8 日交付新股共計 25,000,000 股(109 年度辦理現金減資後之股數為 20,856,222 股)。

二、 本公司 106 年度私募普通股自 107 年 1 月 12 日及 107 年 3 月 8 日交付應募人已屆滿三年，業經證券交易法第 43 條之 8 限制轉讓期滿，擬依「財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣有價證券審查準則第十五條」之規定，申請核發符合上櫃標準之同意函暨申報補辦發行審核程序。

三、 依此填妥「上櫃公司私募有價證券上櫃同意函申請書」，並備齊所載明之附件，向財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心提出申請。待取得核發符合上櫃標準之同意函後，再行申報補辦發行審核程序。待奉准申報生效後，再辦理申請為櫃檯買賣之相關作業。

四、 本案經董事會決議通過後，相關作業、書件及時程安排均授權董事長全權處理，若因實際需求、法令規定或經主管機關要求需修正時，亦授權董事長全權處理。

五、 本案業經本公司 111 年 5 月 4 日審計委員會通過在案。

六、 本公司之董事黃漢州先生、陳國森先生、薛道隆先生、俞思平先生及林達三先生(以上所代表法人眾福科技股份有限公司)、董事楊元榕(所代表法人大昕股份有限公司)及獨立董事林建平，因眾福科技股份有限公司、楊元榕先生、林建平先生皆為本公司 106 年度私募普通股之應募人，雖未有自身利害關係致有害於公司利益之虞，惟為確保本案決議作成之客觀性而自請迴避，不參與本案之討論及表決，並由主席黃漢州先生指定獨立董事佘瑞豐先生代理本案之主席。

決　　議：本公司六位董事及一位獨立董事因係本案之應募人，依公司法第206條準用同法第178條規定，不參與本案之討論及表決，本案經代理主席獨立董事佘瑞豐先生徵詢其他出席董事及獨立董事同意通過。

七、臨時動議：無。

八、散會。

金融機構額度往來情形表

111.03.31

類別	金融機構	貸款種類	貸款額度	使用額度	使用率	可用額度	利率加碼	到期日	發票人	本票金額
公營	台灣銀行	綜合額度	NT$107M	NT$0	0.00%	NT$107M	COF + 0.725%	111.09.17		
		衍生性商品	US$0.5M	US$0	0.00%					
公營銀行綜合額度			NT$107M	NT$0	0.00%	NT$107.00M				
民營	彰化銀行	綜合額度	NT$100M	NT$0	0.00%	NT$100M	COF + 0.54%	112.01.31		
		衍生性商品	US$0.5M	NT$0	0.00%					
	中國信託	綜合額度	NT$80M	NT$0	0.00%	NT$80M	Taibor+1%	111.04.30		
		衍生性商品	NT$10M	NT$0	0.00%					
	國泰世華	綜合額度	US$3.0M	NT$0	0.00%	US$3.0M	COF + 0.41%	111.08.31		
		衍生性商品	US$1M	US$0.21M	20.73%					
民營銀行綜合額度			NT$265.80M	NT$0	0.00%	NT$265.80M				
銀行總額度(不含 factoring、衍生性商品額度)			NT$372.80M	NT$0	**0.00%**					
已使用額度明細：										
台幣額度使用小計(NTD)			NT$372.80M	NT$0	0.00%					
美元額度使用小計(USD)			US$0	US$0	0.00%					
衍生性商品額度			US$2.35M	US$0.21M	8.94%					

衍生性商品備查簿

111.03.31

月份	契約種類	契約金額	平均入帳匯率	平均承作匯率	當月已沖銷契約金額	當月已實現遠匯損益	當月未實現遠匯損益
111.02	淨預售美元/台幣	USD7.42M	27.68	27.8912	NTD 181 M	NTD-1.24M	NTD-1.01M
111.03	淨預售美元/台幣	USD 7.42M	27.87	28.4835	NTD 208 M	NTD-4.44M	NTD-1.13M

CONFIDENTIAL No Reprint

鈺緯科技開發股份有限公司
111 年內部控制制度修訂對照表

循環名稱	作業項目	修 訂 前 內 容	修 訂 後 內 容	修訂說明
生產循環	呆滯存貨管理作業	4.10 呆滯存貨報廢作業： 4.10.1 產品無法維修時，得由工程~~部~~維修人員填寫報廢單，經核准後~~進行報廢~~。 4.10.2 原材料經判定人為損壞無法維修或退回廠商時，~~得~~由~~品保~~單位填寫報廢單，經核准後~~進行報廢~~。 4.10.3 材料經判定無法使用或已無~~使用~~價值時，~~得由~~物控人員統一造冊~~填寫報廢單~~，經核准後進行報廢~~及~~除帳。 4.10.4 報廢金額應依核決權限表之規定簽核。	4.10 呆滯存貨報廢作業： 4.10.1 產品無法維修時，由工程單位維修人員填寫報廢單，經核准後由物控人員進行點交，將報廢品集中於待報廢倉。 4.10.2 原材料(1)經線上判定人為損壞無法維修時，由生產單位填寫報廢單；(2)退回供應廠維修，經判定損壞無法維修時，由生管單位填寫報廢單，經核准後由物控人員進行點交，並將報廢品集中於待報廢倉。 4.10.3 成品及材料經業務、品保、產品管理及研發單位判定無法使用或已無再利用價值時，物控人員統一造冊，交採購單位找二家以上之廠商進行詢價、比價及議價後，由生管單位主管提出簽呈，檢附詢、比、議價相關文件，經核准後由物控人員安排廠商清運相關事宜，出售收入由業務單位開立銷售訂單後，轉財會單位開立發票。報廢品之庫存除帳作業由倉庫人員執行，產生之款項由廠商以匯款方式匯入公司帳戶。 4.10.4 報廢金額應依核決權限表之規定簽核。	依實際情況增訂。

印鑑使用管理作業

1.目的：為有效控管公司印鑑使用，確保用印之適當，以保護公司之法定權益，特制定本作業。

2.適用範圍：適用於印鑑使用管理作業。

3.權責單位：(略)

4.流程說明 / 作業內容：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「印鑑管理辦法」。

5.控制重點：

5.1 公司印鑑應詳細登記，並不定時盤點。

5.2 如有用印需求，需由申請者填具『印鑑用印申請單』，呈請用印。

6.相關文件 / 使用表單：

6.1 印鑑攜出申請表

6.2 用印申請表

6.3 印鑑刻印申請單

6.4 印鑑清冊

CONFIDENTIAL
No Reprint

負債承諾及或有事項管理作業

1.目的：為確保公司永續經營，降低營運風險，特制定本制度，以利負債承諾及或有事項之管理。

2.適用範圍：適用於負債承諾及或有事項管理作業。

3.權責單位：(略)

4.流程說明 / 作業內容：

4.1 公司與他人訂定契約，承諾於未來期間按照特定條件執行交易事項，且不論經濟情況如何應於未來期間中按固定條件履行義務者，該契約應經權責單位授權、簽約，若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，公司宜建檔控管、追蹤。

4.2 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對公司已產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，公司宜將上開事實或狀況予以建檔控管、追蹤。

4.3 借款合約、租賃合約、其他重要合約和保證等事項宜分別予以建檔管理。

4.4 董事會及股東會議事錄宜予建檔。

4.5 未決訟案及已決訟案宜分別予以建檔控管、追蹤，並將公司可能負擔之重大金額、可能之利得或損失及律師之重要說明予以建檔。(含稅捐之行政救濟案件)

4.6 對於負債承諾及或有事項之會計處理應依一般公認會計原則予以妥適分類、紀錄及揭露。

4.7 增設分支機構或增加業務時，提出經會計師核閱之財務報告揭露事項應依規定辦理。

5.控制重點：

5.1 負債承諾應經權責主管核准且建檔控管。

5.2 重要合約、未決訟案及董事會及股東會會議紀錄應指派專責管制單位並加以建檔管理。

5.3 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，則應加以建檔控管及追蹤。

6.相關文件 / 使用表單：無。

職務授權及代理人作業

1.目的：為有效控管公司職務授權及代理人制度是否依照相關辦法執行，特制定本作業。

2.適用範圍：適用於職務授權及代理人作業。

3.權責單位：(略)

4.流程說明 / 作業內容：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「職務授權及代理人制度」。

5.控制重點：

5.1 全公司各項作業應依照「權責劃分表」之規定，由相關主管辦理審核、核准後方可執行。

5.2 各業務之職務代理人悉依照人事單位發布之「職務授權及代理人制度辦法」辦理，不可隨意代理或無人代理。

6.相關文件 / 使用表單：

6.1 職務授權及代理人制度辦法

6.2 權責劃分表

CONFIDENTIAL
No Reprint

財務及非財務之管理作業

第一條 目的

為使公司內部財務、非財務資訊資料之管理與使用有一定之作業程序可供依循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

定期向公司股東呈閱之資料、內控相關作業所需資料及向政府主管機關呈報之各項重要資料。

第三條 分類

一、財務資訊包括各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單及財務報表。

二、非財務資訊包括營業產生之往來信件、文件、經營管理報表、合約及其他重要人事、訴訟等相關資訊。

第四條 作業程序

一、各單位取得公司內部財務、非財務資訊資料時，需詳細檢查是否符合要件，如有下列情形者不予接受：

（一）數字、文字填寫或計算錯誤者。

（二）收支數字顯與規定、事實不符者。

（三）有關人員未予簽名蓋章者。

（四）其他與法令規定不符者。

二、公司內部財務、非財務資訊，須依公司規定格式填寫，並應避免下列情形發生：

（一）數字、文字、計算、事由等填寫錯誤。

（二）未經主管審閱、核准。

三、公司內部財務、非財務資訊，應防範下列情形：

（一）根據不合法之原始憑證造具者。

（二）未依規定程序造具者。

（三）記載內容與原始憑證不符者。

（四）應予記載之內容未予記載，或記載簡略不能達會計、營業事項之真實情形者。

（五）與法令不符者。

四、公司內部財務、非財務資訊，應注意下列要點：

（一）須依公司規定連續編號，以利管控。

（二）須注意其安全性及保密性，非相關人員不得調閱及外借，且資料保管人亦不得對外轉載或宣傳。

（三）保管人員休假之代理人員及下班後各項資料之借閱，須於事前先取得上級主管之核准。

（四）資料之分送及傳遞作業，須以簽呈、連絡書或對外函文等記錄，以利追蹤是否按規定執行。

五、公司內部財務、非財務資訊資料之保存：

（一）內部財務之原始憑證應與傳票合訂成冊，並與相關帳簿依法歸檔保存。

（二）非財務之營業資訊資料應列冊歸檔或電腦存檔保存，以作為營運管理參考。

六、公司內部財務、非財務資訊資料，於逾法定或保存年限時，需經由上級主管核准後，始得銷毀。

第五條　本辦法呈董事會通過後公佈實施，修改時亦同

董事會議事管理作業

1.目的：為有效管理董事會議事運作，特制定本作業。

2.適用範圍：適用於董事會議事管理作業。

3.權責單位：財會課

4.流程說明 / 作業內容：

4.1 董事會議事規範應包括主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等。

4.2 議事召集：

除因緊急情事召集之董事會外，議事單位應擬定議事內容，並提供足夠之會議資料，於開會七日前併同召集通知，一併寄送各董事及監察人。

4.3 議事內容：

定期性董事會之議事內容，應包括「公開發行公司董事會議事辦法」(以下簡稱議事辦法)第六條所規定之事項。

4.4 董事出席：

4.4.1 公司召開董事會時，應設置簽名簿供出席董事簽到並累計出席率。

4.4.2 董事如委託其他董事代理出席時，應每次出具委託書，並列舉授權範圍。

4.5 利益迴避：

公司應建置並維護董事及其關係人名單檔案，及董事會議事單位應於董事會召集通知或相關文件中，提醒董事會參與討論及表決者注意利益迴避。

4.6 董事會議事錄：

4.6.1 議事辦法第七條第一項各款規定應提董事會討論事項，除有突發緊急情事或正當理由外，不能以臨時動議提出。

4.6.2 董事會議事應做成議事錄，其內容應符合議事辦法第十七條第一項規定。

4.6.3 公司若設有獨立董事者，獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。

4.6.4 董事會議事錄應於會後二十日內分送各董事及監察人。

4.7 公告申報：

董事會議決事項，如有議事辦法第十七條第二項所列情事者，應於議事錄載明，(股票補辦公開發行後)並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。

4.8 會議資料保存：

4.8.1 董事會簽到簿應為議事錄之一部分。

4.8.2 董事會開會過程應錄音或錄影存證(視訊會議應錄音及錄影)。

4.9 內部稽核主管應列席董事會，並提出內部稽核業務報告。

4.10 執行年度稽核計畫過程中，若發現有議事辦法第七條第一項所列事項，應稽核是否已提董事會討論。

4.11 董事會議事單位是否依本準則第二十二條第一項規定執行自行檢查。

5.控制重點：

5.1 董事會議事是否依據「董事會議事規範」進行。

5.2 議事通知、議事錄等書件是否按照法令等相關規定發出。

6.相關文件 / 使用表單：

(略)

薪資報酬委員會運作之管理

1.目的：為有效管理薪資報酬委員會運作，特制定本作業。

2.適用範圍：適用於薪資報酬委員會運作作業。

3.權責單位：

3.1 行政管理部：本公司薪資報酬委員會之議事作業由行政管理部辦理。

4.流程說明 / 作業內容：

4.1 設置薪資報酬委員會：

4.1.1 公司應依證券交易法第 14 條之 6 暨股票上市或於證券商營業處所買賣公司薪資報酬委員會設置及行使職權辦法(以下簡稱職權辦法)設置薪資報酬委員會並訂定薪資報酬委員會組織規程。

4.1.2 薪資報酬委員會組織規程，其內容應至少記載下列事項：

一、薪資報酬委員會之成員組成、人數及任期。

二、薪資報酬委員會之職權。

三、薪資報酬委員會之議事規則。

四、薪資報酬委員會行使職權時，公司應提供之資源。

前項組織規程之訂定，應經董事會決議通過；修正時，亦同。

4.2 委員會召開及召集：

4.2.1 本委員會每年至少開會二次，並得視需要隨時另行召開會議。

4.2.2 除因緊急情事召集之薪資報酬委員會議外，議事單位應擬定議事內容，並提供足夠之會議資料，於開會七日前併同召集通知，一併寄送委員會成員。

4.3 委員出席：

4.3.1 委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

4.3.2 委員應以親自到場或視訊方式參加會議，以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽到卡以代簽到。委員不能親自出席委員會者，得委託其他成員代理出席，並於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，並載明於議事錄。代理人以受一人之委託為限。

4.4 利益迴避：

擔任本委員會之委員對於會議事項，有下列情事之一者，不得加入表決：

一、與其或其所代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者。

二、委員認應自行迴避者。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

4.5 委員會得請本公司董事、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議並提供相關必要之資訊。

4.6 薪資報酬委員會議事錄：

4.6.1 薪資報酬委員會議事應做成議事錄，其內容應符合職權辦法第十條第一項規定。

4.6.2 薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

4.6.3 薪資報酬委員會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委員會成員，並應呈報董事會。

4.7 公告申報：

4.7.1 設立薪資報酬委員會之資訊：應於設置或廢止薪資報酬委員會，及其成員委任或異動後二日內輸入主管機關指定之網際網路資訊申報系統。

4.7.2 完成設置薪資報酬委員會後，於主管機關指定之網際網路資訊申報系統辦理下列事項：

一、「設定功能性委員會及組織成員」：輸入召集人及委員名單。

二、「訂定公司治理之相關規程規則」上傳「公司薪資報酬委員會組織規程」。

三、「功能性委員會運作情形申報作業」：輸入委員任期及出席情形等。

4.7.3 有下列各款情事之一者，應於事實發生日之次一營業日交易時間開始前將該訊息內容輸入主管機關指定之網際網路資訊申報系統，但於其前發布新聞稿者，則應同時輸入：

一、薪資報酬委員會之成員於委任及發生變動者。

二、薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者。

三、董事會通過之薪資報酬優於薪資報酬委員會之建議者。

4.8 會議資料保存：

4.8.1 薪資報酬委員會議事錄應列入公司重要檔案，於本公司存續期間，應永久保存。

4.8.2 薪資報酬委員會簽到簿應為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

5.控制重點：

5.1 委員會之召開應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定之每年應召開次數。

5.2 委員會議案應於召開前備妥相關資料供委員查考。

5.3 委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員是否由董事會決議委任之。

5.4 委員會議事錄應依「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令所規定詳載各項內容，並依規定時間內妥善保存備查。

5.5 委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。

5.6 委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。

6.相關文件 / 使用表單：

6.1 薪資報酬委員會組織規程。

鈺緯科技開發股份有限公司

其他管理控制制度

編號：CT-101	作業項目：印鑑管理之控制作業	版次：A

一、目的：為有效控管公司印鑑使用，確保用印之適當，以保護公司之法定權益，特制定本作業。

二、權責單位：管理課、各使用單位。

三、目標：確保印鑑保管妥善及使用安全。

四、風險評估：

1.印鑑未經適當保管。

2.印鑑之刻領、用印未經適當核准。

3.無效印鑑未辦理註銷作業。

4.印鑑遺失，造成公司損失。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「印鑑管理辦法」。

六、控制重點：

1.申請印章的刻發、換發、補發或註銷時，應依規定申請並經權責主管核准。

2.申請印鑑借用或用印應依規定提出申請並經權責主管核准。

3.印鑑大、小章應由不同人保管。

4.用印/借印申請應於「用印申請單」清楚說明用途。

5. 印鑑攜出申請應填寫預計借用及預計歸還時間，歸還時應填寫實際借用/歸還時間。

6. 印鑑攜出時如有逾期歸還之情形，應於「用印申請單」註記並說明原因。

7.公司印鑑應詳予登記「印鑑清冊」及「印鑑保管單」，並不定期盤點。

8.印鑑保管人異動時，應確實辦妥移交手續並更新「印鑑清冊」。

七、使用表單：

1.用印申請單

2.印鑑申請單

3.印鑑清冊

4.印鑑保管單

編號：CT-102	作業項目：票據領用管理之控制作業	版次：A

一、目的：為使本公司之票據領用管理作業有所依循，並保障資金之安全，特訂定本作業。

二、權責單位：財會單位。

三、目標：確保票據保管妥善及使用安全。

四、風險評估：

1.空白票據未適當控管，而有擅開票據或空白票據遺失情形，造成公司損失。

2.票據領用、開立未經權責主管核准。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「票據領用管理辦法」。

六、控制重點

1.出納人員對於票據使用狀況、使用範圍應紀錄於「票據使用狀況表」，以供審核：

2.財務單位應訂定領取時限，針對廠商逾期未領之票據訂定作業程序，加以管制。

3.會計單位應適時核帳。

4.資訊系統內應設計凡經登錄之票據且關帳後，任何修改、作廢、取消皆應保留紀錄。

5.稽核單位應定期及不定期執行票據盤點作業。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。

八、使用表單：票據使用狀況表。

CONFIDENTIAL
Do Not Reprint

編號：CT-103	作業項目：預算管理之控制作業	版次：A
略。依本公司『融資循環-預算作業』執行。		

DIVA CONFIDENTIAL No Reprint

編號：CT-104	作業項目：財產管理之控制作業	版次：A

一、目的：為使本公司各類財產管理作業有所依循，特訂定本作業。

二、權責單位：財會單位、總務單位及各保管單位。

三、目標：財產資料應確實紀錄及保全。

四、風險評估：各類資產未確實紀錄，或未妥善保管，造成遺失。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「**財產管理**辦法」。

六、控制重點：

1.質押保證品應予妥善保管，並詳實登錄於「質權明細表」。

2.存出保證票據應依規定紀錄及相關帳務處理，到期應確實回收及沖帳。

3.存摺應由權責人員妥善保管，且與印鑑分別存放。

4.不動產權狀應指定專人保管置於安全地方，且與過戶印鑑分由不同人保管。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。。

八、使用表單：質權明細表。

CONFIDENTIAL No Reprint

編號：CT-105	作業項目：背書保證管理之控制作業	版次：A

一、目的：為確保公司為他人背書保證均依法令規定、公司規範辦理，特訂定本作業。

二、權責單位：財會單位。

三、目標：

1.公司為他人背書保證時，確實依相關法令及公司規定辦理。

2.公司為他人背書保證前有適當之評估，對於背書保證執行情形有持續管理機制，確保不會造成公司損失。

四、風險評估：

1.公司為他人背書保證時，未依相關法令及公司規定辦理，並損及公司利益。

2.事前未適當評估風險，或通過背書保證後未有適當管理機制，未能及時發現背書保證對象之財務風險，造成公司損失。

3.超過法令規定限額，或未依法令規定公報申報。

4.背書保證有關印鑑未經董事會同意，由專人保管。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「背書保證作業程序」。

六、控制重點：

1.本公司及子公司背書保證之對象、金額應符合相關法令及公司訂定之「背書保證作業程序」對象條件、額度等規定。

2.為他人背書保證事前應審慎評估，並經董事會決議通過。

3.備查簿中應詳實紀錄背書保證對象、金額、董事會通過日期、背書保證日期及評估事項等項目。

4.因情事變更，致背書保證對象不符合規定或金額超限時，應於合約所訂期限屆滿時，或訂定於一定期限內全部銷除；財會單位應訂定改善計劃，呈送審計委員會，並於董事會報告。

5.因業務需要而有超額背書保證情形時，應依規定經董事會同意並由半數以上董事對可能會有的損失具名聯保，並修正「背書保證作業程序」，於最近期之股東會追認之。如股東會不同意，應訂定計畫於一定期限內銷除超限部分。

編號：CT-105	作業項目：背書保證管理之控制作業	版次：A

6.有關背書保證作業應充分考量獨立董事意見，如獨立董事有反對意見或保留意見者，應於董事會議事錄詳實載明。

7.背書保證對象為淨值低於實收資本額二分之一之子公司，財會單位應每季評估該子公司之營運風險及其對本公司之影響，並每季提本公司董事會報告，但本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之公司，不在此限。

8.財會單位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，並提供相關資料予簽證會計師執行必要之查核程序。

9.背書保證資訊(含子公司)，應依金管會規定每月輸入「公開資訊觀測站」公告。

10.為他人背書保證餘額達法令及公司「背書保證作業程序」所定標準時，應於事實發生日起二日內進行公告申報。

11.其他符合「對有價證券上櫃公司重大訊息之查證暨公開處理程序」第四條第五十三款規定事項，應依規定公告重大訊息。

12.「背書保證作業程序」修正時，於提報董事會通過後，提報股東會同意。

13.「背書保證作業程序」修正時，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，應將其異議提報股東會討論；如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。

七、依據資料：

1. 權責劃分管理辦法。

2. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。

八、使用表單：無。

編號：CT-106	作業項目：負債承諾及或有事項管理之控制作業	版次：A

一、目的：為確保公司永續經營、降低營運風險，使負債承諾及或有事項有適當之管理，並使財務報表允當揭露，特訂定本作業。

二、權責單位：財會單位、研發單位及相關單位。

三、目標：確實管控所有對外重要承諾及或有事項，以不損及公司股東及員工權益。

四、風險評估：公司負債承諾及或有事項之處理未能有所遵循及處理，未能及時發現營運風險，或使公司遭受損失。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「負債承諾及或有事項管理辦法」。

六、控制重點

1.情節重大之負債承諾及或有事項，應經董事會同意通過，方得為之。

2.負債承諾及或有事項之會計處理應依「證券發行人財務報告編制準則」、國際會計準則予以分類、紀錄及揭露。

3.或有事項之估列及簽訂經權責主管核准並建檔控管。

4.重要合約、訴訟案進度等文件紀錄應由專人建檔管理。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。

八、使用表單：無。

CONFIDENTIAL Do Not Reprint

編號：CT-107	作業項目：職務授權及代理人制度執行之控制作業	版次：A

一、目的：確保公司有適當之授權及分工機制，使職務人員無法執行職務時，有適當人員可代為執行，維持公司營運活動之進行，特訂定本作業。

二、權責單位：人事單位、各營運單位。

三、目標：

1.確保職務授權依法令規定、職能分工之原則制定。

2.職務代理人確實依職能代理。

四、風險評估：

1.職務授權因分工之原則不適當，或未能及時通知代理人，以致業務無法正常運作。

2.職務代理人有職能不相容卻代理之情形。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「職務授權及代理人辦法」。

六、控制重點

1.公司業務之執行應分層負責。

2.核決權限之制定，應依法令規定，授權賦能及職能分工之原則。

3.代理人應注意職務衝突問題，不相容之工作不可互為代理。

4.「權責劃分管理辦法」及「職務代理人管理辦法」應經適當核准。

5.員工請假應通知職務代理人且經適當核准。

6.各項作業之授權及核准應依權責劃分管理辦法執行。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。

八、使用表單：無。

編號：CT-108	作業項目：資金貸與他人管理之控制作業	版次：A

一、目的：訂定資金貸與他人作業程序，使公司因業務需要將資金貸與他人時有所依循。

二、權責單位：財會單位。

三、目標：

1.公司資金貸與他人時，確實依相關法令及公司規定辦理。

2.避免公司或股東權益受損。

四、風險評估：

1.資金貸與對象或條件與法令規定不符，或資金貸與他人未事先取得核准。

2.未依公司政策或法令規定辦理。

3.資金貸與他人有關資料未確實紀錄。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「資金貸與他人作業程序」。

六、控制重點

1.資金貸與他人之對象、金額、利率應與「資金貸與他人作業程序」之規定相符。

2.辦理資金貸與事項，應取得借款人借款申請文件，經財會單位適當評估後，呈董事會決議通過後據以辦理。

3.因業務往來關係從事資金貸與事項，財會單位應評估貸與金額與業務往來金額是否相當。

4.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...等項目登載備查。

5.公告事項應於規定時限內辦理完成。

6.辦理資金貸與事項，應依規定於財務報表中適當揭露。

7.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。

七、依據資料：

1. 權責劃分管理辦法。

2. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。

八、使用表單：無。

編號：CT-109	作業項目：財務及非財務資訊管理之控制作業	版次：A

一、目的：確保本公司財務及非財務營運資訊能及時提供公司經營階層，作為經營策略之參考；避免各項機密資料外洩，並且妥善及安全保存、管理，特訂定本作業。

二、權責單位：財會單位、資訊單位、相關單位。

三、目標：確保重要財務及營業資訊之管理安全及保密。

四、風險評估：

1.重要財務及營業資訊外洩。

2.資訊的遺失及不當取用。

3.法令規定的各項報表未依保存年限存放。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「財務及非財務資訊管理辦法」。

六、控制重點

1.各項原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、文件、報表等資料應妥善分類保管，並依法令、公司程序文件、管理辦法等規定，妥善歸檔保存。

2.各項財務及營業資料逾法定保存年限欲銷毀者，應報請權責主管核准，始得進行銷毀作業。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。

八、使用表單：無。

CONFIDENTIAL Copy

編號：CT-110	作業項目：關係人交易之管理控制作業	版次：A

一、目的：為使本公司對關係人交易作業程序有所規範，維護本公司與關係人間交易之合理性及權益，特訂本作業程序規定之。

二、權責單位：財會單位、管理(人資)單位。

三、目標：

1.使所有關係人及其交易明確定義及適當控管，且依據法令之規範予以揭露。

2.控管關係人交易，係防止非常規交易及不當利益輸送。

四、風險評估：

1.關係人及其交易未明確定義及控管，致違反法令規範未適當揭露關係人及其交易資訊，或造成公司權益受損。

2.關係人交易未適當紀錄或調節，造成財務報表之錯誤表達。

3.關係人間交易所執行之查核程序未確實，致未能發現財務報告所揭露之關係人交易有不一致或疏漏之情事。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「關係人交易管理辦法」。

六、控制重點

1.本公司關係人名單應正確且定期更新。

2.本公司與集團企業、特定公司及關係人之間因業務往來產生之交易，與本公司與非關係人間之正常交易是否有顯不相當或顯欠合理之情事。

3.財會單位人員應定期與關係人就彼此間之進、銷貨及應收、應付款項餘額相互核對，就差異部分作成調節表並經適當審核、核准。

4.本公司與集團企業、特定公司及關係人間之資產交易、衍生性商品交易、進行企業合併、分割、收購或股份受讓，應依本公司「取得或處分資產處理作業程序」辦理並經權責主管核決。

5.本公司與集團企業、特定公司及關係人之間有資金融通(資金貸與)、背書保證時，應依本公司「資金貸與他人作業程序」、「背書保證作業程序」規定辦理並提報董事會通過。

6.與集團企業、特定公司及關係人間重大交易事項應依規定於財務報告附註中揭露。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。

八、使用表單：無。

編號：CT-111	作業項目：財務報表編製流程之管理控制作業	版次：A

一、目的：為真實、公允表達財務狀況、經營績效、現金流量及經營結果，使管理階層從財務報表中獲悉各項經營指標，作為擬訂決策之參考，特訂定本作業程序。

二、權責單位：財會單位。

三、目標：

1.會計事務及財務報表編製，依「證券發行人財務報告編製準則」、一般公認會計原則(經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則及相關解釋/公告等)辦理。

2.確保財務報表能真實報導企業之財務狀況、經營成果及財務狀況之變動情形。

3.憑證、表冊、相關表報應依法令規定妥為保存。

四、風險評估：

1.財會單位人員未依會計制度及相關法令辦理帳務作業，及編製財務報表。

2.帳務憑證、表冊、相關報表未妥善保存，或未依規定年限保存。

3.未能真實表達公司之財務狀況及經營成果及財務狀況之變動情形。

4.未依國際會計準則規定執行會計作業。

5.評估判斷程序及變動的流程管理未依規定辦理。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「財務報表編製流程管理辦法」。

六、控制重點

1.會計制度應定期檢視。

2.會計科目之訂定及分類應符合相關法令之規定。

3.會計科目的增刪或修改經權責主管核准，於系統進行增修。

4.應參考「證券發行人財務報告編製準則」及相關法令編製財務報表，包含各項註釋事項。

5.會計分錄及財務報表的製作應有適當的權責劃分與複核程序。

6.合併、重分類、調整需有適當的解釋及文件加以佐證及複核。

7.各項會計憑證、帳簿及財務報表等財務會計紀錄及文件，應妥善保管，並依法定保存年限加以保存。

編號：CT-111	作業項目：財務報表編製流程之管理控制作業	版次：A

8.會計事項應取具合法憑證，會計人員核對無誤後入帳，經權責主管核准後，由權責人員進行過帳及結帳程序。

9.當期收入應與當期費用配合，如收入業已實現，其相關之成本費用應以合理之方式估計列帳。

10.會計分錄編製、過帳、結帳、關帳維護相關之系統權限，應授權權責人員執行，並需經權責主管核准。

11.採用會計政策及執行會計專業判斷時，應參考會計師意見後評估，相關評估及決策資料應作成書面紀錄，經呈報權責主管核決後採用。

12.自願變動會計政策或會計估計者，應將變動理由及評估資料作成書面紀錄，依法令規定呈董事會通過及審計委員會承認，於法令規定時限內辦理公告申報作業。

13.自願性會計政策變動及有關折舊性、折耗性資產耐用年限、折舊(耗)方法與無形資產攤銷期間、攤銷方法之變動，及殘值之變動之估計變動應洽會計師出具複核意見，並提報董事會通過始得採用。

14.於會計年度開始日之後才進行會計政策或估計變動者，應提報最近一次股東會。

15.配合會計政策或估計變動，修訂相關作業辦法、管理規章，應由權責主管核准；如有內部控制制度修訂，應提報董事會決議。

七、依據資料：證券發行人財務報告編製準則。

八、使用表單：無。

編號：CT-112	作業項目：對子公司之監督與管理之控制作業	版次：A

一、目的：為落實對子公司監理機制，確保其各項財務、業務作業均依內部控制制度及相關法令、政策執行，特制定本作業以利遵行。

二、權責單位：各相關單位。

三、目標：

1.子公司經營策略符合配合母公司之企業整體目標。

2.落實各項對子公監理作業。

四、風險評估：

1.子公司之管理階層對母公司之企業整體目標缺乏了解。

2.取得子公司財務、業務資訊不及時、不適用、不正確，未能及時發現問題、影響經營決策，或造成公司損失。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「對子公司之監督與管理辦法」。

六、控制重點

1.被投資公司之組織架構應達到職能分工、避免職務衝突之效果。

2.公司與各子公司間應建立適當的組織控制架構，各子公司主要經營層級主管應由母公司派任，或經母公司總經理同意後任用。

3.各子公司應定期編製各項財務及管理報表予本公司相關權責單位及管理階層，俾利對子公司之業務及資金狀況作有效之掌控。

4.被投資公司應訂定書面內部控制制度並確實執行。

5.母公司人員應不定期查核子公司內控制度執行情形，出具查核報告並追蹤。

七、依據資料：權責劃分管理辦法。

八、使用表單：無。

編號：CT-113	作業項目：董事會議事運作管理之控制作業	版次：A

一、目的：為建立本公司良好董事會治理制度、健全監督功能及強化管理機能，特制定本作業以利遵行。

二、權責單位：財會單位

三、目標：

1.落實董事會議事作業確實依「董事會議事規範」規定辦理。

2.建立良好董事會治理制度、健全監督功能及強化管理機能。

四、風險評估：

1.董事會議事未依董事會議事規範，無法監督及強化董事會管理。

2.應提董事會討論事項，未依規定提出；相關利益迴避事項，未確實迴避。

3.董事會議事通知、議事錄寄發等時間，不符合法令規定。

4.董事會議事資料未有適當之保管。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「董事會議事規範」。

六、控制重點

1.董事會議事規範應依據「公開發行公司董事會議事辦法」規定制定，應包括主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等，且經董事會同意後，提報股東會報告。

2.除因緊急情事召集之董事會外，應指定議事單位擬定議事內容，並提供足夠之會議資料，於開會七日前併同召集通知，一併寄送各董事(含獨立董事)。

3.公司應定期召開董事會(每季至少一次)，每次會議應設置簽名簿供出席董事簽到；簽到簿應於公司存續期間妥善保存。

4.定期性董事會議事內容，應包括「公開發行公司董事會議事辦法」第六條所規定之事項。

5.每次董事會應至少一席獨立董事親自出席董事會。

6.如有「公開發行公司董事會議事辦法」第七條第一項須提董事會討論同意之事項，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。

7.董事如委託其他董事代理出席時，應每次出具委託書，並列舉授權範圍。

編號：CT-113	作業項目：董事會議事運作管理之控制作業	版次：A

8.公司應建置並維護董事及其關係人名單，董事會議事單位應於董事會召集通知或相關文件中，提醒董事會參與討論及表決者注意利益迴避。

9.董事會討論案如有利益迴避事項，應將執行情形紀錄於議事錄相關議案決議內容。

10.「公開發行公司董事會議事辦法」第七條第一項各款規定應提董事會討論事項，除有突發緊急情事或正當理由外，不得以臨時動議提出。

11.董事會議事應做成議事錄，其內容應符合「公開發行公司董事會議事辦法」第十七條第一項規定項目，並於會後二十日內分送各董事及獨立董事。獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。

12.董事會決議事項如有「公開發行公司董事會議事辦法」第十七條第二項所列情事者，應於議事錄載明，並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。

13.董事會開會過程，應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年；以視訊會議召開者，其視訊影音資料應於公司存續期間妥善保存。

14.內部稽核主管應列席定期性董事會，並提出內部稽核業務報告。

15.董事會議事單位應依據法令規定，每年度進行內部控制制度自行評估。

七、依據資料：公開發行公司董事會議事辦法。

八、使用表單：

1. 簽到簿

編號：CT-114	作業項目：股務作業管理之控制作業	版次：A

略。依本公司『融資循環-股務作業』執行。

DIVA CONFIDENTIAL no reprint

編號：CT-115	作業項目：個人資料保護管理之控制作業	版次：A

一、目的：為符合個人資料保護法與相關法令規範，就個人資料蒐集、處理及利用等作業做適度管理，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用。

二、權責單位：行政管理部

三、目標：確認個人資料保護之管理依相關法令規定辦理，以保護個人資料。

四、風險評估：

1.個資相關蒐集或利用方式等流程錯誤，以致因未徵得個資提供者之同意而違反法令規定

2.個資未適當保存，導致個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「個人資料保護管理辦法」。

六、控制重點

1.個人資料之蒐集、處理或利用應取得當事人同意。

2.應明確告知當事人之個人資料之利用目的、範圍及對其權益之影響。

3.個人資料保護應適當執行。

七、使用表單：無。

DIVA CONFIDENTIAL No Reprint

編號：CT-116	作業項目：薪資報酬委員會運作管理之控制作業	版次：A

一、目的：為使薪酬委員會運行順暢，發揮專業委員會功能，特制定本作業以利遵行。

二、權責單位：行政管理部(薪酬委員會議事單位)

三、目標：

1.落實薪酬委員會議事作業確實依相關法令規定辦理。

2.發揮薪酬委員會功能及強化管理機能。

四、風險評估：

1.薪酬委員會議事未依法令規定辦理，無法發揮薪酬委員會功能。

2.應提報薪酬委員會審議議案，未提報薪酬委員會先行審議，逕送董事會討論。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「薪資報酬委員會運作管理辦法」。

六、控制重點

1.「薪資報酬委員會組織規程」內容項目應符合相關法令規定，並依「薪資報酬委員會組織規程」規定，公告於本公司網站及公開資訊觀測站。

2.「薪資報酬委員會組織規程」如有修訂，應提報董事會決議通過。

3.薪資報酬委員會成員資格應符合相關法令規定，另該成員應由董事會決議委任之。

4.薪資報酬委員會之成員於委任及異動時，公司應於事實發生之即日起算 2 日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

5.薪資報酬委員會每年召開次數，應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令規定。

6.薪資報酬委員會之召集，應載明召集事由，於七日前併同會議議案資料通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

7.每次召開會議應設置簽到簿，並列為是議事錄之一部分，歸檔存查。

8.需先行提報薪資報酬委員會審議之項目，應符合「薪資報酬委員會組織規程」及相關法令規定，經薪資報酬委員會決議通過後，再提報董事會決議。

9.薪資報酬委員會對於會議討論其成員之薪資報酬事項，應於當次會議說明，如涉及成員個人利益，相關成員應於討論及表決時迴避，並不得代理其他薪資報酬委員會成員行使其表決權，並將利益迴避相關情事於議事錄記載說明。

10.議事錄應由會議主席及記錄人員簽名或蓋章後，於會後二十日內分送委員會成員。

編號：CT-116	作業項目：薪資報酬委員會運作管理之控制作業	版次：A

11.以視訊會議召開薪資報酬委員會者，其視訊影音資料應列為議事錄之一部分，並歸檔存查。

12.薪資報酬委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應出具委託書並列舉召集事由之授權範圍；被委託之成員，應以受一人委託為限。

13.委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應由全體成員二分之一以上同意。

14.薪資報酬委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明；且於事實發生之即日起算2日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

15.薪資報酬委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。

16.薪資報酬委員會之運作情形，應於委員會召開後，至次月十五日前申報。

七、使用表單：簽到簿。

DIVA CONFIDENTIAL Reprint

編號：CT-117	作業項目：防範內線交易管理之控制作業	版次：A

一、目的：為避免本公司或內部人因未諳法規規範誤觸或有意觸犯內線交易相關規定，造成公司或內部人訟案纏身，損及聲譽之情事，特制定本作業程序，以保障投資人及維護本公司權益。

二、權責單位：財會單位

三、目標：

1.強化內部人瞭解規範，以利法令遵循，避免因誤觸法令而遭處行政罰鍰或涉有民刑事責任。

2.落實內部重大資訊之保密，避免內部重大資訊不當的洩漏。

四、風險評估：

1.內部人或持股逾10%股東因不熟悉法令規定而違法而不自知。

2.對於足以影響股價之內部重大消息不慎外洩，給予有心人士操作，進而影響公司形象及商譽。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「重大資訊處理暨防範內線交易作業程序」。

六、控制重點

1.應訂定內部重大訊息處理相關作業程序，並提報董事會決議通過始能實施；修訂時亦同。

2. 本公司應適時對董事、經理人及受僱人進行本作業程序及相關法令之教育宣導。

3.影響股價之重大消息對外公開應依「重大資訊處理暨防範內線交易作業程序」辦理。

4.內部人名單應定期更新。

5.訊息公告應由發言人或其代理人確認。

6.公告文件紀錄應符合規定並保存。

7.專責單位應就不實消息或報導經核准後予以公告並說明。

七、依據資料：無。

八、使用表單：無。

編號：CT-118	作業項目：審計委員會運作管理之控制作業	版次：A

一、目的：為使審計委員會運行順暢，發揮專業委員會功能，特制定本作業以利遵行。

二、權責單位：財會單位(審計委員會議事單位)

三、目標：

1.落實審計委員會議事作業確實依相關法令規定辦理。

2.發揮審計委員會功能及強化管理機能。

四、風險評估：

1.審計委員會議事未依法令規定辦理，無法發揮審計委員會功能。

2.應提報審計委員會審議議案，未提報審計委員會先行審議，逕送董事會討論。

五、作業程序：

相關流程說明 / 作業內容請參閱本公司「審計委員會組織規程」。

六、控制重點

1.「審計委員會組織規程」內容項目應符合相關法令規定。

2.「審計委員會組織規程」如有修訂，應提報董事會決議通過。

3.審計委員會成員資格應符合相關法令規定。

4.審計委員會應每季開會一次，並於「審計委員會組織規程」中定義之。

5.審計委員會之召集，應載明召集事由，於七日前併同會議議案資料通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

6.每次召開會議應設置簽到簿，並列為議事錄之一部分，歸檔存查。

7.需先行提報審計委員會審議之項目，應符合「審計委員會組織規程」及相關法令規定，經審計委員會決議通過後，再提報董事會決議。

8.審計委員會對於需利益迴避事項，應依據相關法令規定辦理，並將利益迴避相關情事於議事錄記載說明。

9.議事錄應由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章後，於會後二十日內分送委員會成員。

10.以視訊會議召開審計委員會者，其視訊影音資料應列為議事錄之一部分，並歸檔存查。

11.審計委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應出具委託書並列舉召集事由之授權範圍；被委託之成員，應以受一人委託為限。

12.審計委員會決議時，除法令或本公司章程另有規定外，應由全體成員二分之一以上同意。

編號：CT-118	作業項目：審計委員會運作管理之控制作業	版次：A

13.審計委員會決議通過之議案應將所提建議提交董事會討論。

七、依據資料：

1.審計委員會組織規程。

2.董事會議事錄。

八、使用表單：簽到簿。

DIVA CONFIDENTIAL No Reprint

會計師核閱報告

鈺緯科技開發股份有限公司　公鑒：

前　　言

鈺緯科技開發股份有限公司及其子公司民國 111 年及 110 年 3 月 31 日之合併資產負債表，暨民國 111 年及 110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日之合併綜合損益表、合併權益變動表、合併現金流量表以及合併財務報表附註（包括重大會計政策彙總），業經本會計師核閱竣事。依證券發行人財務報告編製準則及經金融監督管理委員會認可並發布生效之國際會計準則第 34 號「期中財務報導」編製允當表達之財務報表係管理階層之責任，本會計師之責任係依據核閱結果對合併財務報表作成結論。

範　　圍

除保留結論之基礎所述者外，本會計師係依照審計準則公報第 65 號「財務報表之核閱」執行核閱工作。核閱合併財務報表時所執行之程序包括查詢（主要向負責財務與會計事務之人員查詢）、分析性程序及其他核閱程序。核閱工作之範圍明顯小於查核工作之範圍，因此本會計師可能無法察覺所有可藉由查核工作辨認之重大事項，故無法表示查核意見。

保留結論之基礎

如合併財務報告附註十三所述，鈺緯科技開發股份有限公司及其子公司民國 111 年及 110 年 3 月 31 日採用權益法之投資餘額分別為新台幣 26,442 仟元及 25,843 仟元，及其民國 111 年及 110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日認列之採用權益法認列之關聯企業（損）益之份額分別為新台幣 119 仟元及 1,211 仟元，係依據關聯企業同期間未經會計師核閱之財務報表認列與揭露。另合併財務報表附註三四附註揭露事項所述轉投資事業相關資訊，其與前述關聯企業有關之資訊亦未經會計師核閱。

保留結論

依本會計師核閱結果，除保留結論之基礎段所述部分採權益法之投資及採用權益法認列之關聯企業利益之份額暨轉投資事業之相關資訊係未經會計師核閱，倘該等財務報表經會計師核閱，對民國 111 年及 110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日之合併財務報表可能有所調整之影響外，並未發現上開合併財務報表在所有重大方面有未依照證券發行人財務報告編製準則及經金融監督管理委員會認可並發布生效之國際會計準則第 34 號「期中財務報導」編製，致無法允當表達鈺緯科技開發股份有限公司及其子公司民國 111 年及 110 年 3 月 31 日之合併財務狀況，暨民國 111 年及 110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日之合併財務績效及合併現金流量之情事。

勤業眾信聯合會計師事務所

會計師　葉　淑　娟　　會計師　邵　志　明

金融監督管理委員會核准文號
金管證審字第 0990031652 號

證券暨期貨管理委員會核准文號
台財證六字第 0930128050 號

中　華　民　國　111　年　5　月　4　日

鈺緯科技開發股份有限公司及子公司

合併資產負債表

民國 111 年 3 月 31 日暨民國 110 年 12 月 31 日及 3 月 31 日

單位：新台幣仟元

代碼	資產	111年3月31日（經核閱）金額	%	110年12月31日（經查核）金額	%	110年3月31日（經核閱）金額	%
	流動資產						
1100	現金及約當現金（附註六）	$ 201,083	17	$ 299,275	25	$ 344,499	30
1110	透過損益按公允價值衡量之金融資產－流動（附註七）	14	-	243	-	-	-
1136	按攤銷後成本衡量之金融資產－流動（附註九）	726	-	703	-	8	-
1170	應收帳款（附註十及二四）	175,187	15	135,296	11	122,655	11
1180	應收帳款－關係人淨額（附註二四及三十）	72,780	6	55,075	5	65,986	6
1200	其他應收款（附註十）	13,875	1	10,398	1	16,517	2
1210	其他應收款－關係人（附註三十）	3,856	1	2,154	-	76	-
1220	本期所得稅資產（附註四）	754	-	754	-	-	-
130X	存貨（附註十一）	374,525	32	352,315	30	255,018	22
1410	預付款項（附註三十）	15,103	1	11,500	1	13,201	1
1470	其他流動資產（附註十八）	5,881	1	6,856	1	1,172	-
11XX	流動資產總計	863,784	74	874,569	74	819,132	72
	非流動資產						
1517	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－非流動（附註八）	4,590	1	4,296	-	9,876	1
1550	採用權益法之投資（附註十三）	26,442	2	26,647	2	25,843	2
1755	使用權資產（附註十五）	375	-	407	-	503	-
1600	不動產、廠房及設備（附註十四及三一）	225,994	19	227,149	19	230,946	20
1821	無形資產（附註十七）	4,176	-	4,411	1	6,189	1
1805	商譽（附註十六）	5,183	1	5,183	1	5,183	1
1840	遞延所得稅資產	36,077	3	36,083	3	35,578	3
1990	其他非流動資產（附註十八）	4,471	-	2,944	-	3,757	-
15XX	非流動資產總計	307,308	26	307,120	26	317,875	28
1XXX	資產總計	$ 1,171,092	100	$ 1,181,689	100	$ 1,137,007	100
代碼	負債及權益						
	流動負債						
2120	透過損益按公允價值衡量之金融負債－流動（附註七）	$ 1,141	-	$ 131	-	$ 2,474	-
2130	合約負債－流動（附註二四）	8,283	1	6,204	1	5,697	-
2170	應付帳款（附註十九）	88,037	7	101,527	9	67,730	6
2180	應付帳款－關係人（附註三十）	560	-	2,348	-	-	-
2200	其他應付款（附註二十）	56,268	5	60,752	5	42,639	4
2220	其他應付款－關係人（附註三十）	2,403	-	1,307	-	608	-
2230	本期所得稅負債（附註四）	6,293	1	5,746	-	8,480	1
2250	負債準備－流動（附註二一）	6,872	1	6,428	1	5,805	1
2280	租賃負債－流動（附註十五）	129	-	128	-	127	-
2300	其他流動負債（附註二十）	8,756	1	7,699	1	14,485	1
21XX	流動負債總計	178,742	16	192,270	17	148,045	13
	非流動負債						
2570	遞延所得稅負債	-	-	22	-	6	-
2580	租賃負債－非流動（附註十五）	250	-	283	-	379	-
2640	淨確定福利負債－非流動	2,576	-	2,692	-	791	-
25XX	非流動負債總計	2,826	-	2,997	-	1,176	-
2XXX	負債總計	181,568	16	195,267	17	149,221	13
	權益（附註二三）						
3110	股本－普通股	617,591	53	617,591	52	617,591	54
3200	資本公積	399,999	34	399,999	34	399,999	35
	保留盈餘						
3310	法定盈餘公積	10,848	1	10,848	1	9,622	1
3320	特別盈餘公積	2,737	-	2,737	-	1,470	-
3350	未分配盈餘	67,018	6	65,160	6	62,981	6
3300	保留盈餘總計	80,603	7	78,745	7	74,073	7
3400	其他權益	(8,756)	(1)	(10,000)	(1)	(3,964)	-
3500	庫藏股票	(99,913)	(9)	(99,913)	(9)	(99,913)	(9)
3XXX	權益總計	989,524	84	986,422	83	987,786	87
	負債及權益總計	$ 1,171,092	100	$ 1,181,689	100	$ 1,137,007	100

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

（請參閱勤業眾信聯合會計師事務所民國 111 年 5 月 4 日核閱報告）

董事長：黃漢州　　經理人：趙知恒　　會計主管：林素如

鈺緯科技開發股份有限公司及子公司

合併綜合損益表

民國 111 年及 110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日

（僅經核閱，未依一般公認審計準則查核）

單位：新台幣仟元，惟
每股盈餘為元

代碼		111年1月1日至3月31日 金額	%	110年1月1日至3月31日 金額	%
4000	營業收入淨額（附註二四及三十）	$ 192,914	100	$ 150,738	100
5000	營業成本（附註十一、十七、二五及三十）	153,030	80	112,414	75
5900	營業毛利	39,884	20	38,324	25
5910	未實現銷貨利益	(573)	-	-	-
5920	已實現銷貨利益	-	-	126	-
5950	已實現營業毛利	39,311	20	38,450	25
	營業費用（附註十、十五、十七、二二及二五）				
6100	推銷費用	11,309	6	8,890	6
6200	管理費用	11,199	6	12,527	8
6300	研究發展費用	17,082	9	15,260	10
6450	預期信用減損損失（利益）	736	-	(381)	-
6000	營業費用合計	40,326	21	36,296	24
6900	營業淨（損）利	(1,015)	(1)	2,154	1
	營業外收入及支出				
7100	利息收入（附註二五）	52	-	102	-
7010	其他收入（附註二五及三十）	1,233	1	3,484	2
7050	財務成本（附註二五）	(1)	-	(1)	-

（接次頁）

（承前頁）

代　碼		111年1月1日至3月31日 金　額	%	110年1月1日至3月31日 金　額	%
7070	採用權益法認列之關聯企業損益之份額	119	-	1,211	1
7210	處分不動產、廠房及設備利益	-	-	1,203	1
7235	透過損益按公允價值衡量之金融資產損失（附註七）	(468)	-	(14)	-
7590	什項支出	-	-	(26)	-
7630	兌換（損）益（附註二五及三三）	8,802	4	(6,091)	(4)
7635	透過損益按公允價值衡量之金融負債損失（附註七）	(6,298)	(3)	(1,790)	(1)
7000	營業外收入及支出合計	3,439	2	(1,922)	(1)
7900	稅前利益	2,424	1	232	-
7950	所得稅費用（附註二六）	(566)	-	(109)	-
8200	本期淨利	1,858	1	123	-
8300	其他綜合損益（附註八、二三及二九）				
8310	不重分類至損益之項目				
8316	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產	294	-	(1,080)	(1)
8360	後續可能重分類至損益之項目				
8361	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	950	1	(147)	-
8500	本期綜合損益總額	$ 3,102	2	($ 1,104)	(1)
	淨利歸屬於：				
8610	本公司業主	$ 1,858	1	$ 123	-
	綜合損益總額歸屬於：				
8710	本公司業主	$ 3,102	2	($ 1,104)	(1)

（接次頁）

（承前頁）

代　碼		111年1月1日至3月31日 金額	%	110年1月1日至3月31日 金額	%
	每股盈餘（附註二七）				
9750	基　本	$ 0.03		$ -	
9850	稀　釋	$ 0.03		$ -	

後附之附註係本合併財務報告之一部分。
（請參閱勤業眾信聯合會計師事務所民國 111 年 5 月 4 日核閱報告）

董事長：黃漢州　經理人：趙知恒　會計主管：林素如

鈺緯科技開發股份有限公司及子公司

合併權益變動表

民國 111 年及 110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日

（僅經核閱，未依一般公認審計準則查核）

單位：新台幣仟元

代碼		股本（附註二三）		資本公積（附註二三）				保留盈餘（附註二三及二七）			其他權益項目（附註八及二三）			
		股數（仟股）	金額	股本溢價	員工認股權	認股權	其他	法定盈餘公積	特別盈餘公積	未分配盈餘	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現評價損益	庫藏股（附註二三）	權益總額
A1	110 年 1 月 1 日餘額	61,759	$ 617,591	$ 371,852	$ 6,767	$ 9,654	$ 11,726	$ 9,622	$ 1,470	$ 62,858	($ 1,693)	($ 1,044)	($ 99,913)	$ 988,890
D1	110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日淨利	-	-	-	-	-	-	-	-	123	-	-	-	123
D3	110 年 1 月 1 日至 3 月 31 日稅後其他綜合損益	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(147)	(1,080)	-	(1,227)
Z1	110 年 3 月 31 日餘額	61,759	$ 617,591	$ 371,852	$ 6,767	$ 9,654	$ 11,726	$ 9,622	$ 1,470	$ 62,981	($ 1,840)	($ 2,124)	($ 99,913)	$ 987,786
A1	111 年 1 月 1 日餘額	61,759	$ 617,591	$ 371,852	$ 6,767	$ 9,654	$ 11,726	$ 10,848	$ 2,737	$ 65,160	($ 2,296)	($ 7,704)	($ 99,913)	$ 986,422
D1	111 年 1 月 1 日至 3 月 31 日淨利	-	-	-	-	-	-	-	-	1,858	-	-	-	1,858
D3	111 年 1 月 1 日至 3 月 31 日稅後其他綜合損益	-	-	-	-	-	-	-	-	-	950	294	-	1,244
Z1	111 年 3 月 31 日餘額	61,759	$ 617,591	$ 371,852	$ 6,767	$ 9,654	$ 11,726	$ 10,848	$ 2,737	$ 67,018	($ 1,346)	($ 7,410)	($ 99,913)	$ 989,524

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

（請參閱勤業眾信聯合會計師事務所民國 111 年 5 月 4 日核閱報告）

董事長：黃漢州　　經理人：趙知恒　　會計主管：林素如

鈺緯科技開發股份有限公司及子公司

合併現金流量表

民國111年及110年1月1日至3月31日

（僅經核閱，未依一般公認審計準則查核）

單位：新台幣仟元

代　碼		111年1月1日至3月31日	110年1月1日至3月31日
	營業活動之現金流量		
A10000	本期稅前淨利	$ 2,424	$ 232
A20010	收益費損項目		
A20100	折舊費用	1,751	3,706
A20200	攤銷費用	705	806
A20300	預期信用減損損失（迴轉利益）	736	(381)
A20400	透過損益按公允價值衡量金融資產之淨損失	468	14
A21000	透過損益按公允價值衡量金融負債之淨損失	6,298	1,790
A20900	利息費用	1	1
A21200	利息收入	(52)	(102)
A22300	採用權益法認列之關聯企業損益之份額	(119)	(1,211)
A22500	處分不動產、廠房及設備利益	-	(1,203)
A23700	存貨跌價及呆滯損失(回升利益)	7,475	(484)
A23800	聯屬公司間未（已）實現銷貨利益	573	(126)
A30000	營業資產及負債之淨變動數		
A31115	強制透過損益按公允價值衡量之金融資產	(239)	1,493
A31150	應收帳款	(40,361)	(619)
A31160	應收帳款－關係人	(17,705)	479
A31180	其他應收款	(3,473)	(8,415)
A31190	其他應收款－關係人	(1,702)	18
A31200	存　　貨	(29,526)	(4,515)
A31230	預付款項	(3,502)	(1,444)
A31240	其他流動資產	1,014	2,872
A32110	持有供交易之金融負債	(5,288)	684
A32125	合約負債	2,079	98
A32150	應付帳款	(13,490)	21,320
A32160	應付帳款－關係人	(1,788)	-
A32180	其他應付款	(4,295)	(1,677)

（接次頁）

（承前頁）

代　碼		111年1月1日 至3月31日	110年1月1日 至3月31日
A32190	其他應付款－關係人	1,096	27
A32200	負債準備	444	(633)
A32230	其他流動負債	1,057	3,053
A32240	淨確定福利負債	(116)	(119)
A33000	營運產生之現金	(95,535)	15,664
A33500	支付之所得稅	(35)	(5)
AAAA	營業活動之淨現金流入（出）	(95,570)	15,659
	投資活動之現金流量		
B00200	出售透過損益按公允價值衡量之金融資產	-	3,901
B00050	處分按攤銷後成本衡量之金融資產	1	-
B02700	購置不動產、廠房及設備	(1,799)	(3,755)
B02800	處分不動產、廠房及設備價款	-	5,057
B03700	存出保證金增加	(490)	(162)
B04500	購置無形資產	(470)	(87)
B07500	收取之利息	48	110
BBBB	投資活動之淨現金流入（出）	(2,710)	5,064
	籌資活動之現金流量		
C04020	租賃本金償還	(32)	(31)
C05600	支付之利息	(1)	(1)
CCCC	籌資活動之淨現金流出	(33)	(32)
DDDD	匯率變動對現金及約當現金之影響	121	53
EEEE	現金及約當現金淨增加（減少）數	(98,192)	20,744
E00100	期初現金及約當現金餘額	299,275	323,755
E00200	期末現金及約當現金餘額	$ 201,083	$ 344,499

後附之附註係本合併財務報告之一部分。

（請參閱勤業眾信聯合會計師事務所民國 111 年 5 月 4 日核閱報告）

董事長：黃漢州　經理人：趙知恒　會計主管：林素如

鈺緯科技開發股份有限公司

「公司章程」修訂條文對照表

條　次	修　訂　前　條　文	修　訂　後　條　文	修訂原因
第十八條	本公司董事名額中，獨立董事人數不得少於三人，~~且不得少於董事席次五分之一，~~由股東會就獨立董事候選人名單中選任之。有關獨立董事之專業資格、持股、兼職限制、獨立性之認定、提名與選任方式及其他應遵行事項，依證券主管機關之相關規定辦理。	本公司董事名額中，獨立董事人數不得少於三人，由股東會就獨立董事候選人名單中選任之。有關獨立董事之專業資格、持股、兼職限制、獨立性之認定、提名與選任方式及其他應遵行事項，依證券主管機關之相關規定辦理。	配合法令及實際需要修訂。

DIVA CONFIDENTIAL Reprint

鈺緯科技開發股份有限公司

「取得或處分資產處理作業程序」修訂條文對照表

<table>
<tr><th>條次</th><th>修訂前條文</th><th>修訂後條文</th><th>修訂原因</th></tr>
<tr><td>第十條</td><td>（略）
(三)權責劃分
1.財務單位按本程序之規定，負責交易之執行，並應隨時收集市場資訊，按期評估匯率、利率之未來走勢，擷取外匯市場資訊，熟悉金融商品、規則和法令，及操作的技巧等，以提供足夠及時之資訊予決策當局，並依核決權限呈核後，始得交易。
2.會計單位負責各項避險交易產生之現金收支及損益相關會計處理。
3.衍生性商品核決權限
A.避險性交易之核決權限
<table><tr><th rowspan="2">核決權人</th><th colspan="2">本公司</th></tr><tr><th>每筆</th><th>每日</th></tr><tr><td>董事長</td><td>USD 5M以上</td><td>USD 15M以上</td></tr><tr><td>副董事長</td><td>USD 5M</td><td>USD 15M</td></tr><tr><td>財務部門最高決策主管</td><td>USD 2M</td><td>USD 5M</td></tr></table>
（略）</td><td>（略）
(三)權責劃分
1.財務單位按本程序之規定，負責交易之執行，並應隨時收集市場資訊，按期評估匯率、利率之未來走勢，擷取外匯市場資訊，熟悉金融商品、規則和法令，及操作的技巧等，以提供足夠及時之資訊予決策當局，並依核決權限呈核後，始得交易。
2.會計單位負責各項避險交易產生之現金收支及損益相關會計處理。
3.衍生性商品核決權限
A.避險性交易之核決權限
<table><tr><th rowspan="2">核決權人</th><th colspan="2">本公司</th></tr><tr><th>每筆</th><th>每日</th></tr><tr><td>董事長</td><td>USD 5M以上</td><td>USD 15M以上</td></tr><tr><td>副董事長</td><td>USD 5M</td><td>USD 15M</td></tr><tr><td>財務部門最高決策主管</td><td>USD 2M</td><td>USD 5M</td></tr></table>
<table><tr><th>核決權人</th><th>子公司</th></tr><tr><td>董事會</td><td>無論金額大小</td></tr></table>
（略）</td><td>配合法令及實際需要修訂。</td></tr>
<tr><td>第十五條</td><td>（略）
本公司投資有價證券之總額、個別投資之限額及非供營業使用之不動產及使用權不動產總額，授權董事會訂明額度後訂入本處理程序。
<table><tr><th rowspan="2">資產項目</th><th colspan="2">本公司</th></tr><tr><th>核決者</th><th>核決權限</th></tr><tr><td>非供營業使用之不動產及使用權不動產</td><td>董事會

董事長先決，董事會報備</td><td>NT$50,000,000 以上

NT$50,000,000（含）以下</td></tr><tr><td>股權投資</td><td>董事會</td><td>NT$50,000,000 以上</td></tr></table></td><td>（略）
本公司投資有價證券之總額、個別投資之限額及非供營業使用之不動產及使用權不動產總額，授權董事會訂明額度後訂入本處理程序。
<table><tr><th rowspan="2">資產項目</th><th colspan="2">本公司</th></tr><tr><th>核決者</th><th>核決權限</th></tr><tr><td>非供營業使用之不動產及使用權不動產</td><td>董事會

董事長先決，董事會報備</td><td>NT$50,000,000 以上

NT$50,000,000（含）以下</td></tr><tr><td>股權投資</td><td>董事會</td><td>NT$50,000,000 以上</td></tr></table></td><td>配合法令及實際需要新增。</td></tr>
</table>

條次	修訂前條文	修訂後條文	修訂原因
	董事長先決，董事會報備 NT$50,000,000（含）以下 長期有擔保債券 董事長 NT$20,000,000 以上；副董事長 NT$20,000,000（含）以下 短期債券及貨幣市場基金 董事長 NT$20,000,000 以上；副董事長 NT$20,000,000（含）以下 其他有價證券 董事長 NT$20,000,000 以上；副董事長 NT$20,000,000（含）以下	董事長先決，董事會報備 NT$50,000,000（含）以下 長期有擔保債券 董事長 NT$20,000,000 以上；副董事長 NT$20,000,000（含）以下 短期債券及貨幣市場基金 董事長 NT$20,000,000 以上；副董事長 NT$20,000,000（含）以下 其他有價證券 董事長 NT$20,000,000 以上；副董事長 NT$20,000,000（含）以下	
	資產項目 / 可投資總額 / 個別投資限額 非供營業使用之不動產及使用權不動產 / 淨值之30% / 淨值之15% 股權投資 / 淨值之200% / 淨值之80% 長期有擔保債券 / 淨值之30% / 淨值之15% 短期債券及貨幣市場基金 / 淨值之30% / 淨值之15% 其他有價證券 / 淨值之10% / 淨值之5% （略）	資產項目 / 子公司：核決者 / 子公司：核決權限 非供營業使用之不動產及使用權不動產 / 董事會 / 無論金額大小 股權投資 長期有擔保債券 短期債券及貨幣市場基金 其他有價證券 資產項目 / 可投資總額 / 個別投資限額 非供營業使用之不動產及使用權不動產 / 淨值之30% / 淨值之15% 股權投資 / 淨值之200% / 淨值之50% 長期有擔保債券 / 淨值之30% / 淨值之15% 短期債券及貨幣市場基金 / 淨值之30% / 淨值之15% 其他有價證券 / 淨值之10% / 淨值之5% （略）	

鈺緯科技開發股份有限公司

「公司治理實務守則」修訂條文對照表

條次	修訂前條文	修訂後條文	修訂理由
第六條	本公司董事會應妥善安排股東會議題及程序，訂定股東提名董事及股東會提案之原則及作業流程，並對股東依法提出之議案為妥適處理；股東會開會應安排便利之開會地點、預留充足之時間及派任適足適任人員辦理報到程序，對股東出席所憑依之證明文件不得任意增列要求提供其他證明文件；並應就各議題之進行酌予合理之討論時間，並給予股東適當之發言機會。 （略）	本公司董事會應妥善安排股東會議題及程序，訂定股東提名董事及股東會提案之原則及作業流程，並對股東依法提出之議案為妥適處理；股東會開會應安排便利之開會地點並宜輔以視訊為之、預留充足之時間及派任適足適任人員辦理報到程序，對股東出席所憑依之證明文件不得任意增列要求提供其他證明文件；並應就各議題之進行酌予合理之討論時間，並給予股東適當之發言機會。 （略）	配合法令修訂。
第十條	（略） 為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司應訂定內部規範，禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券。	（略） 為維護股東權益，落實股東平等對待，本公司應訂定內部規範，禁止公司內部人利用市場上未公開資訊買賣有價證券。 前項規範宜包括本公司內部人於獲悉公司財務報告或相關業績內容之日起之股票交易控管措施，包括（但不限於）董事不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。	配合法令修訂。
第二十四條	本公司應依章程規定設置二人以上之獨立董事，且不得少於董事席次五分之一。 （略）	本公司應依章程規定設置三人以上之獨立董事，且不得少於董事席次三分之一。 （略）	配合法令修訂。
第四十九條	本公司應依相關法令或櫃檯買賣中心規定，揭露下列年~~度內~~公司治理相關資訊，並持續更新： ~~一、公司治理之架構及規則。~~ ~~二、公司股權結構及股東權益（含具體明確之股利政策）。~~ ~~三、董事會之結構、成員之專業性及獨立性。~~ ~~四、董事會及經理人之職責。~~ ~~五、審計委員會之組成、職責及獨立性。~~ ~~六、薪資報酬委員會及其他功能性委員會之組成、職責及運作情形。~~	本公司網站應設置專區，揭露下列公司治理相關資訊，並持續更新： 一、董事會：如董事會成員簡歷及其權責、董事會成員多元化政策及落實情形。 二、功能性委員會：如各功能性委員會成員簡歷及其權責。 三、公司治理相關規章：如公司章程、董事會議事辦法及功能性委員會組織規程等公司治理相關規章。 四、與公司治理相關之重要資訊：如設置公司治理主管資訊等。	配合法令修訂。

條次	修訂前條文	修訂後條文	修訂理由
	~~七、最近二年度支付董事、總經理及副總經理之酬金、酬金總額占個體財務報告稅後純益比例之分析、酬金給付政策、標準與組合、訂定酬金之程序及與經營績效及未來風險之關聯性。另於個別特殊狀況下，應揭露個別董事之酬金。~~ ~~八、董事之進修情形。~~ ~~九、利害關係人之權利、關係、申訴之管道、關切之議題及妥適回應機制。~~ ~~十、對於法令規範資訊公開事項之詳細辦理情形。~~ ~~十一、公司治理之運作情形和公司本身訂定之公司治理守則及本守則之差距與原因。~~ ~~十二、其他公司治理之相關資訊。~~ ~~本公司宜視公司治理之實際執行情形，採適當方式揭露其改進公司治理之具體計畫及措施。~~		

鈺緯科技開發股份有限公司

「防範內線交易管理作業」修訂條文對照表

標　　題	修　訂　前　標　題	修　訂　後　標　題	修訂理由
	防範內線交易~~管理~~作業	重大資訊處理暨防範內線交易作業程序	配合法令及實際需要修訂。
條　次	修　訂　前　條　文	修　訂　後　條　文	修訂理由
第一條	第一條 ~~（本作業程序之目的）~~ 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，特制定本作業程序，以資遵循。	第一條 為建立本公司良好之重大資訊處理及公開機制，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並防制內線交易情事之發生，特制定本作業程序，以資遵循。	配合法令及實際需要修訂。
第二條	第二條 ~~（內部重大資訊處理應依法令及本作業程序進行）~~ 本公司辦理~~內部~~重大資訊處理及揭露，應依有關法律、命令及~~臺灣證券交易所或~~證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。	第二條 本公司辦理重大資訊處理及揭露，應依有關法律、行政命令及證券櫃檯買賣中心等規定及本作業程序辦理。	配合法令及實際需要修訂。
第三條	第三條 ~~（適用對象）~~ 本作業程序適用對象包含本公司之董事~~、監察人~~、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重大資訊之人，本公司應促其遵守本作業程序相關規定。	配合法令及實際需要修訂。
第四條	第四條 ~~（內部重大資訊涵蓋範圍）~~ 本作業程序所稱之~~內部~~重大資訊由本公司處理內部重大資訊專責單位擬訂並經董事會決議通過，擬訂時應考量證券交易法及相關法律、命令暨臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心相關規章。	第四條 本作業程序所稱之重大資訊係指證券交易法第一五七條之一第五項、第六項重大消息範圍及其公開方式管理辦法第二條所訂事項及其它經財會單位認定對股東權益或證券價格有重大影響之事項。	配合法令及實際需要修訂。
第五條	第五條 ~~（處理內部重大資訊專責單位）~~ 本公司應設置處理內部重大資訊專責單位，並依公司規模、業務情況及管理需要，由適任及適當人數之成員組成，並經董事會通過，其職權如下： 一、~~負責~~擬訂、修訂本作業程序之草案。 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，並擬訂處理對策。	第五條 本公司由財會單位負責處理重大資訊，其職權如下： 一、擬訂、修訂本作業程序之草案。 二、受理有關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、受理有關洩漏重大資訊之報告，並擬訂處理對策。	配合法令及實際需要修訂。

標　　題	修　　訂　　前　　標　　題	修　　訂　　後　　標　　題	修訂理由
	四、~~負責~~擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀錄等資料之保存制度。 五、其他與本作業程序有關之業務。	四、擬訂與本作業程序有關之所有文件、檔案及電子紀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	第二章 ~~內部~~重大資訊保密作業程序	第二章 重大資訊保密作業程序	配合法令及實際需要修訂。
第六條	第六條 ~~（保密防火牆作業-人員）~~ 本公司董事、~~監察人~~、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業務，並簽署保密協定。 ~~知悉~~本公司~~內部重大資訊之董事、監察人~~、經理人及受僱人不得洩露所知悉之~~內部~~重大資訊予他人。 ~~本公司之董事、監察人、經理人及受僱人不得向知悉本公司內部重大資訊之人探詢或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露。~~	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業務，並簽署保密協定。 本公司董事、經理人及受僱人不得洩露所知悉之重大資訊予他人，並不得探詢或蒐集與職務無關之重大資訊。	配合法令及實際需要修訂。
第七條	第七條 ~~（保密防火牆作業-物）~~ 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。	第七條 本公司重大資訊檔案文件以書面傳遞時，應以資料袋密封，並註明相關機密字樣。 以電子郵件或其他電子方式傳送時，須以密碼或適當權限等安全技術處理。 公司重大資訊之檔案文件，應備份並保存於安全之處所。	配合法令及實際需要修訂。
第八條	第八條 ~~（保密防火牆之運作）~~ 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。 二、加強公司未公開之重大資訊檔案文件之保管、保密措施。	配合法令及實際需要修訂。
第九條	第九條 ~~（外部機構或人員保密作業）~~ 本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、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~~不得洩露所知悉之本公司~~內部~~重大資訊予他人。	第九條 本公司以外之機構或人員因參與本公司併購、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，不得洩露所知悉之本公司重大資訊予他人。	配合法令及實際需要修訂。
第三章	第三章 ~~內部~~重大資訊揭露之處理程序	第三章 重大資訊公開之處理程序	配合法令及實際需要修訂。
第十條	第十條 ~~（內部重大資訊揭露之原則）~~ 本公司對外揭露內部重大資訊應秉持下列原則：	第十條 本公司對外公開重大資訊應秉持下列原則：	配合法令及實際需要修訂。

標　　題	修　　訂　　前　　標　　題	修　　訂　　後　　標　　題	修訂理由
	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。	一、資訊之公開應正確、完整且即時。 二、資訊之公開應有依據。 三、資訊應公平揭露。	
第十一條	第十一條 ~~（發言人制度之落實）~~ 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，本公司人員，非經授權不得對外揭露內部重大資訊。	第十一條 本公司重大資訊之揭露，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，得由本公司董事長或總經理直接負責處理。 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，且除本公司董事長或總經理、發言人及代理發言人外，本公司人員，非經授權不得對外揭露重大資訊。	配合法令及實際需要修訂。
第十二條	第十二條 ~~（內部重大資訊揭露之紀錄）~~ 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄： 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。	第十二條 公司對外之資訊揭露應留存下列紀錄： 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、其他相關資訊。	配合法令及實際需要修訂。
第十三條	第十三條 ~~（對媒體不實報導之回應）~~ 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，~~本公司~~應即公開澄清及向該媒體要求更正。	第十三條 媒體報導之內容，如與本公司揭露之內容不符時，應視情況於公開資訊觀測站澄清及向該媒體要求更正。	配合法令及實際需要修訂。
第十三條之一	~~第十三條之一~~ ~~(公告申報事項)~~ ~~一、新就任董事、監察人及經理人等內部人需於就任之日起5日內簽署聲明書並留一公司備查；董事及監察人就任之日起10日內函送聲明書影本至主管機關備查，惟如有正當理由報經主管機關同意者，得延長報備期限至董事及監察人就任日起15日內。~~ ~~二、內部人新就任或解任時，應於事實發生後二日內辦理「內部人新（解）任即時申報系統」資訊申報作業。~~ ~~三、本公司辦理定期或不定期之內部重大資訊處理及揭露未儘事宜，則依有關法律、命令及臺灣證券交易所或證券櫃檯買賣中心之規定及本作業程序辦理。~~	(刪除)	配合法令及實際需要刪除。
第十四條	第十四條 ~~（異常情形之報告）~~ 本公司董事、監察人、經理人及受僱人如知悉~~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。	第十四條 本公司董事、經理人及受僱人如知悉重大資訊有洩漏情事，應儘速向財會單位及內部稽核部門報告。	配合法令及實際需要修訂。

標　　題	修　　訂　　前　　標　　題	修　　訂　　後　　標　　題	修訂理由
	專責單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核人員亦應本於職責進行查核。	財會單位於接受前項報告後，應擬定處理對策，必要時並得邀集內部稽核等部門商討處理，並將處理結果做成紀錄備查，內部稽核人員亦應本於職責進行查核。	
第十五條	第十五條 ~~（違規處理）~~ 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。	第十五條 本公司人員違反本作業程序或其他法令規定者，應依相關人事規範議處，並追訴其相關法律責任。 本公司以外之人如有洩漏本公司重大資訊之情形，致生損害於本公司財產或利益者，本公司應追償其因此所受之損害。	配合法令及實際需要修訂。
	(新增)	第五章　　內部交易之防制	配合法令及實際需要新增。
	(新增)	第十六條 財會單位應於知悉重大資訊成立，對證券交易法第一五七條之一第一項所規範之人員（以下稱「公司內部人」），為防止內線交易之即時通知。	配合法令及實際需要新增。
	(新增)	第十七條 公司內部人無論是否知悉重大資訊之實質內涵，不得於重大資訊成立後至重大訊息公開後特定期間內，為買賣公司股票或其他具有股權性質之有價證券之行為。 本程序所稱之特定期間，係指證券交易法第一五七條之一第一項規定之禁止交易期間為準。	配合法令及實際需要新增。
	(新增)	第十七條之一 公司內部人禁止利用市場上未公開資訊買賣有價證券，並不得於年度財務報告公告前三十日，和每季財務報告公告前十五日之封閉期間交易其股票。	配合法令及實際需要新增。
	(新增)	第十八條 公司決策相關人員知悉足夠成重大資訊之事實，應即時向財會單位反映，並由財會單位儘速判定是否應依本作業程序之規定通知公司內部人。	配合法令及實際需要新增。
第五章	第五章 內部控制作業及內部教育宣導	第六章 內部控制作業及內部教育宣導	修改條次。
第十六條	第十六條 ~~（內控機制）~~	第十九條	修改條次。 配合法令及實際需要修訂。

標　題	修　訂　前　標　題	修　訂　後　標　題	修訂理由
	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。	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，以落實重大資訊處理暨防範內線交易作業程序之執行。	
第十七條	第十七條 ~~(教育宣導)~~ 本公司每年至少一次對董事、監察人、經理人及受僱人辦理本作業程序及相關法令之教育宣導。 對新任董事、監察人、經理人及受僱人應適時提供教育宣導。	第二十條 本公司應適時對董事、經理人及受僱人進行本作業程序及相關法令之教育宣導。	修改條次。 配合法令及實際需要修訂。
第六章	第六章 附則	第七章 附則	修改條次。
第十八條	第十八條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。	第二十一條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。	修改條次。 配合法令及實際需要修訂。
	(新增)	第二十二條 本作業程序訂定於中華民國九十七年六月三十日。 第一次修訂於中華民國一〇三年三月二十日。 第二次修訂於中華民國一一一年五月四日。	配合法令及實際需要新增。

印鑑管理辦法

修訂對照表

現行條文	修訂後條文	說明
5.1 所有印鑑之刻發、補發、換發、註銷及作廢，都需經過董事長核准後始可生效。	5.1 所有印鑑之刻發、補發、換發、註銷及作廢，都需經過副董事長核准後始可以生效。但公司變更登記表上所示之印鑑章，則需經過董事長核准後始可生效。	分權管理
~~5.2 印鑑攜出借用：~~ ~~印鑑攜出借用人於攜出借用時，應填寫「印鑑攜出申請單」(AD-G02-001)，依核決權限同意核准後，向保管單位攜出借用。「印鑑攜出申請單」(AD-G02-001)，應交由管理課依使用先後順序保管；攜出借用之印鑑使用完畢後，應立即歸還印鑑保管人。~~	(刪除)	借出整合進用印申請單。以減少管理表單。
5.3 印鑑使用： 文件需用印時，應填寫「用印申請單」(AD-G02-002)依核決權限同意核准後，向保管單位用印。「用印申請單」(AD-G02-002)，應交由管理課依使用先後順序保管。	5.2 印鑑使用： 5.2.1 凡以公司名義，須蓋公司全銜章及負責人私章之文件需用印時，申請人應填寫「用印申請單」依核決權限同意核准後，請印鑑保管人用印。 5.2.2 例行性文件用印免填「用印申請單」，授權各權責單位主管依《權責劃分管理辦法》之印鑑使用範圍及權限自行記錄管理。 5.2.3 申請人需攜出印鑑時，應在「用印申請單」註明攜出及歸還日期，並於意見欄寫清楚事由。 5.2.4 印鑑保管人員應確認「用印申請單」有經核決主管簽核、攜出及歸還日期並留存印文後，方得將印鑑交付申請人使用。借用印鑑應於預定期限內歸還，逾期應通知借印單位主管處理。 5.2.4 「用印申請單」統由管理課依使用先後順序保管。	增加印鑑攜出借用欄位，例行性文件用印配合核決權限重新規範。
5.9 印鑑保管：管理課應編列「印鑑清冊」(AD-G02-004)，註明保管人及印鑑樣式。	5.8 印鑑保管：管理課在交付印鑑前，應先將印鑑用途及圖樣登錄「印鑑清冊」，並在印鑑保管人所填具之「印鑑保管單」上簽名確認，始得將印鑑交付保管人保管。「印鑑保管單」於印鑑註銷時，應一併繳回管理課，並由管理課填入印鑑銷毀日期。	增列印鑑保管單，以落實印鑑使用管理。
7.1 表單保存期限皆為五年	5.9 表單保存：除「印鑑清冊」及「印鑑保管單」需永久保存，其餘表單則需須保存三年。	原規定規範在表單說明中

現行條文	修訂後條文	說明
6 本管理辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。	5.10 本管理辦法經副董事長核決後公佈實施，修正時亦同。	配合核決權限規範
7.相關表單	7 表單 7.4 印鑑保管單	新增