

編 號	J05	
作 業 項 目	其他-背書保證、負債承諾及或有事項管理	
作 業 程 序 及 控 制 重 點	依 據 資 料	
<p>一. 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司不從事背書保證之行為。 2. 公司與他人訂定契約、承諾於未來期間按照特定條件執行之交易事項，且不論經濟情況如何，應於未來期間按固定條件履行義務者，該契約應經總經理或其指定代理人核准。 3. 若承諾契約須於未來支付資產或提供勞務償還者，發生單位宜建檔控管、追蹤；若有使用公司印章者，應將契約副本交會計保管，但銷貨訂單之契約除外。 4. 決算日前已存在之事實或狀況，若認為其可能對公司產生利得或損失，惟其確切結果有賴於未來不確定事項的發生或不發生者，會計應將上述事實或狀況予以建檔、追蹤。 5. 借款合同、租賃合約、其他重要合約和保證事項，會計應分別予以建檔管理。 6. 董事會及股東會議事錄，總經理室應予以建檔管理。 7. 未決訟案及已決訟案應由總經理室分別建檔控管、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）。 8. 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、記錄及揭露。 9. 增設分支或增加業務時，應提出經會計師核閱之財務報告，其揭露事項應依規定辦理。 		<p>87年股東常會決議 用印申請單、契約、簽呈</p> <p>用印申請單、契約、簽呈</p>
<p>二. 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司與他人簽訂契約是否經權責主管核准。 2. 契約、議事錄等各發生單位及相關單位是否建檔控管。 		<p>簽約、簽呈</p> <p>契約、議事錄</p>