

OG-05核決權限表

更新日期2018.07.01

壹、管理類		○:覆核 ◎:核決					
工作內容							
		部級主管	處級主管	副總經理	總經理	董事長	備註
一、辦法/規章/制度/政策之訂定、修改		○	○	○	◎		
二、公司組織異動		○	○	○	◎		
三、資本支出	金額達NT\$○萬元(含)以上	○	○	○	○		
	金額NT\$○萬元以下	○	○	○	○	◎	
四、長期股權投資	1.投資方案訂定及效益評估	○	○	○	○		
	2.投資協議簽定	○	○	○	○	◎	
	3.投資金額支付	○	○	○	○	◎	
五、負債承諾及或有事項金額達NT\$○萬		○	○	○	○	◎	
六、合約簽訂		○	○	○	○	◎	
七、印鑑	1.印鑑使用、攜出、保管人異動	○	○	◎			
	2.重要印鑑報廢(ex.經濟部專用印鑑)						
八、提案改善		○	○	◎			
貳、人事類		○:覆核 ◎:核決					
工作內容							
		部級主管	處級主管	副總經理	總經理	董事長	備註
一、人力需求		○	○	◎			
二、人員異動(調動、離職、資遣留職停)		○	○	◎			
三、差勤申請		◎○天(含)以下	◎超過○天				
四、出差報支單		◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元				
五、人員核薪		○	○	○	○		
六、薪資結構	1.制訂、修訂	○	○	○	○	◎	
	2.年度調薪幅度	○	○	○	◎		
七、每月薪資相關總表及明細表		○	○	○	◎		
八、獎金發放		○	○	○	○	◎	

參、財務類							○:覆核 ◎:核決
工作內容							
		部級主管	處級主管	副總經理	總經理	董事長	備註
一、金融機構借款額度申請、動用		○	○	○	○	◎	
二、會計制度修訂、原則變動		○	○	○	◎		
三、會計傳票簽核		○	○	○	◎		
肆、研發類							○:覆核 ◎:核決
工作內容							
		部級主管	處級主管	副總經理	總經理	董事長	備註
一、專利申請		○	◎				
二、專利費用請款、獎勵		○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	
伍、資產類							○:覆核 ◎:核決
工作內容							
		部級主管	處級主管	副總經理	總經理	董事長	備註
一、資產請購單		○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	
二、資產採購、驗收、請款、異動		○	◎				
三、資產處置	1. 資產出售	○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	
	2. 資產報廢	○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	
陸、費用類							○:覆核 ◎:核決
工作內容							
		部級主管	處級主管	副總經理	總經理	董事長	備註
一、預付款項		○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	
二、一般費用請款		○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	
三、交際費		○	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎NT\$○元(含)以下	◎超過NT\$○元	