

太平洋醫材股份有限公司

財務及非財務資訊之管理辦法



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 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。

第四條 本辦法呈董事會通過後公佈實施，修改時亦同。