



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

監察人之職權範疇規則

文件編號 (Document No.) : FIN-G15-1

文件版次 (Document Version) : 01

制訂單位 (Compilation Unit) : 財務單位

核准日期 (Approved Date) : 11/26/14

生效日期 (Effective Date) : 11/26/14

複查週期 (Review Cycle) : 2 Years

文件總頁數 (Number Pages) : 6 Pages (inc. this page)

文件管理者 (Document Owner)	發行日期 (Issued Date) 月/日/年 (MM/DD/YY)	發行核章 (Issued Chop)	
洪欽照	11/26/14		



【內部管理辦法及程序】

Subject	監察人之職權範疇規則				Policy No. FIN-G15-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
財務單位	"1/16/14	"1/16/14	2 Years	01	1 of 1

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

REVISION HISTORY

[illegible]



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES

【內部管理辦法及程序】

Subject	監察人之職權範疇規則				Policy No.
					FIN-G15-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
財務單位	11/26/14	11/26/14	2 Years	01	1 of 4

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

DOCUMENT DISTRIBUTION (VIA INTERNET)

No.	Department	Authorization (Job Title)	Signature	Date
1	財務單位			
2	營運管理			
3				
4				
5				
6				
7				

AUTHORIZATION AND APPROVAL

	Department	Job Title	Printed Name	Signature	Date
Prepared By	財務單位	副理	洪慧娟		09/17/14
Reviewed By	營運管理	營運長	邱麗真		9/18/14
	稽核單位	副理	蔡福岳		9/22/14
	總經理室	總經理	廖克明		9/22/14
	董事會				9/29/14
Approved By	股東會				11/26/14
Document Management	管理單位	指定文管人員	李群德		11/26/14



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

Subject	監察人之職權範疇規則				Policy No.
					FIN-G15-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
財務單位	11/26/14	11/26/14	2 Years	01	2 of 4

(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)

第一條 (本規則之訂定目的)

為確保本公司業務能正常運作，建立有效且周延嚴謹之監督機制，發揮監察人之監督職能，以強化本公司內部之自我監督能力，並健全本公司之公司治理制度，以盡維護公司及全體股東權益之責任，爰參考公司治理實務守則第四章規定制定本規則，以資遵循。

第二條 (本規則之適用範圍)

本公司監察人之職權、責任及行使職權時公司應配合辦理事務等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規則之規定。

第三條 (職責範圍)

監察人應忠實執行業務及盡善良管理人之注意義務，並以高度自律及審慎之態度確實監督公司之業務及財務狀況，以維護公司及股東之權益。

監察人執行職務，違反法令、章程或怠忽監察職務，致公司受有損害者，依法對公司負損害賠償責任。

第四條 (監察權之行使)

監察人應熟悉有關法律規定，明瞭公司董事之權利義務與責任，及各部門之職掌分工與作業內容，並列席董事會監督其運作情形且適時陳述意見，以先期掌握或發現異常情況。

監察人分別行使其監察權時，基於公司及股東權益之整體考量，認有交換意見之必要者，得以集會方式交換意見，但不得妨害各監察人獨立行使職權。

第五條 (公司業務、經營階層及內部控制之監督)

監察人應監督公司業務之執行，並隨時調查公司業務及財務狀況，查核簿冊文件，請求董事會或經理人提出報告，以瞭解其盡職情況，並關注公司內部控制制度之有效性及執行情形，俾降低公司財務危機及經營風險。



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

Subject	監察人之職權範疇規則				Policy No.
					FIN-G15-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
財務單位	11/26/14	11/26/14	2 Years	01	3 of 4

~~(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)~~

第六條 (董事會會議之通知)

公司召開董事會時，應依公開發行公司董事會議事辦法規定通知各監察人，並將開會通知及充分之會議資料寄送監察人。

第七條 (利益迴避)

監察人應秉持高度之自律，對議案如涉有監察人本身利害關係致損及公司利益之虞時，即應自行迴避。

第八條 (董事會或董事違法執行業務之制止)

董事會或董事執行業務有違反法令、章程或股東會決議之行為者，監察人應即通知董事會或董事停止其行為。

第九條 (公司表冊之查核)

監察人對於董事會編造提出股東會之各種表冊（營業報告書、財務報表、盈餘分派或虧損撥補之議案等），應詳盡查核並出具報告書，並報告意見於股東會。

第十條 (公司業務、財務之查核)

監察人得隨時調查公司業務及財務狀況，公司相關部門應配合提供查核所需之簿冊文件。

監察人查核公司財務、業務時得代表公司委託律師或會計師審核之，惟公司應告知相關人員負有保密義務。

董事會或經理人應依監察人之請求提交報告，不得以任何理由妨礙、規避或拒絕監察人之檢查行為。

監察人履行職責時，公司應依其需要提供必要之協助，其所需之合理費用應由公司負擔。



INTERNAL POLICIES & PROCEDURES 【內部管理辦法及程序】

Subject	監察人之職權範疇規則				Policy No.
					FIN-G15-1
Compilation Unit	Approved Date	Effective Date	Review Cycle	Version No.	Page
財務單位	11/26/14	11/26/14	2 Years	01	4 of 4

~~(機密文件，未經許可，嚴禁翻印)~~

第十一條 (與公司相關人員之溝通管道)

監察人就內部控制制度缺失檢討應定期與內部稽核人員座談，並作成紀錄。公司應建立員工、股東及利害關係人與監察人之溝通管道，以利監察人執行監察職務。

監察人發現弊端時，應及時採取適當措施以防止弊端擴大，必要時並應向相關主管機關或相關單位舉發。

上市上櫃公司之獨立董事、總經理及財務、會計、研發及內部稽核部門主管人員或簽證會計師如有請辭或更換時，監察人應深入了解其原因，並為必要之建議或處置。

第十二條 (監察人之責任保險)

公司宜依公司章程或股東會決議，於監察人任期內就其執行業務範圍依法應負之賠償責任為其購買責任保險，以降低並分散監察人因錯誤或疏忽行為而造成公司及股東權益重大損害之風險。

第十三條 (監察人之持續進修)

監察人宜於新任時或任期中持續參加上市上櫃公司董事、監察人進修推行要點所指定機構舉辦涵蓋公司治理主題相關之財務、風險管理、業務、商務、會計或法律等進修課程。

第十四條 (附則)

本規則經股東會通過後實施，修正時亦同。