

# 企業雲端團隊工作管理中心

文件編號	F00g0003			文件名稱	辦法-資金貸與他人作業程序		
版本	4			機密等級	一般		
申請部門	成本會計課			申請人	范仁瑞		
發行日期	2021/09/14						
附件	檔案分類	附件名稱					
	主文	辦法-資金貸與他人作業程序(20210901 OK).docx					
變更履歷	版次	改版原因			發行日期		
	4	部分條文變更			09-3-2021		
	3	條文內容增修			06-26-2019		
	1				07-9-2018		
簽核歷程	高級專員	協理	副理	副理	System Administrator(文管簽核轉派)	協理	協理
	范仁瑞	陳文彬	吳秋霞	吳秋霞	建啟	林增鑫	涂玉麟
							
	2021/09/03 13:29:19	2021/09/03 13:54:19	2021/09/08 10:12:21	2021/09/08 10:12:28	2021/09/09 13:44:02	2021/09/09 17:54:15	2021/09/13 15:39:06

高林	資金貸與他人作業程序	編號	F	0	0	g	0	0	0	3
SIRUBA		版次：第4版								

文件制修訂記錄					
版次	修訂日期	制修訂內容	新增	修訂	刪除
4	2021/8/31	<p>5.9.2 案件之登記與保管</p> <p>(1)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、資金貸放日期及依本作業程序應審慎評估之事項詳予登載備查。</p> <p>(2)貸放案件經辦人員對本身經辦之案件，於撥貸後，應將約據、本票等債權憑證、以及擔保品證件、保險單、往來文件，依序整理後，裝入保管品袋，並於袋上註明保管品內容及客戶名稱後，呈請財務部單位主管檢驗，俟檢驗無誤即行密封，雙方並於保管品登記簿簽名或蓋章後後保管。</p> <p>(3)本公司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，並作成書面紀錄，如發現重大違規情事，應即以書面通知審計委員會。</p> <p>(4)本公司因情事變更，致貸與對象不符本作業程序規定或金額超限時，應訂定改善計畫，將相關改善計畫送審計委員會，並依計畫時程完成改善。</p> <p>(5)承辦人員應於每月5日以前編制上月份資金貸與其他公司明細表，逐級呈請核閱。</p> <p>7.3 子公司內部稽核人員亦應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及其執行情形，並作成書面紀錄，如發現重大違規情事，應立即以書面通知本公司稽核單位，本公司稽核單位應將書面資料送交審計委員會。</p> <p>8.2 本作業程序之訂定應經審計委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議，於董事會通過後，提報股東會同意後實施，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，本公司應將其異議併送審計委員會及提報股東會討論，修正時亦同。</p>		V	

高林	資金貸與他人作業程序	編號	F	0	0	g	0	0	0	3
SIRUBA		版次：第4版								

		<p>8.4 前項如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議，<u>提報股東會同意後實施</u>。</p> <p>前項所稱審計委員會全體成員及前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。</p>	V	
--	--	---	---	--

F00G0003  
 2021/9/14  
 鍾文藝  
 2021-09-15  
 09:09:01  
 4

高林	資金貸與他人作業程序	編號	F	0	0	g	0	0	0	3
SIRUBA		版次：第4版								

### 1.目的與法令依據

本公司配合經營實際需要，需將資金貸與其他公司(以下簡稱借款人)，均需依照本作業程序辦理。本程序如有未盡事宜，另依相關法令之規定辦理。

### 2.資金貸與對象

依公司法規定，本公司之資金，除有下列各款情形外，不得貸與股東或任何他人：

2.1 與本公司有業務往來之公司或行號；前述所稱「業務往來」係指與本公司有進貨或銷貨行為者。

2.2 與本公司有短期融通資金必要之公司或行號。

前述所稱「短期」，係指一年或一營業週期(以較長者為準)之期間。

本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司間從事資金貸與，或本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司對本公司從事資金貸與，貸與期限以十年為限。

本公司負責人違反第一項及前項但書規定時，應與借用人連帶負返還責任；

如公司受有損害者，亦應由其負損害賠償責任。。

### 3.融資總額

融資總額不得超過貸與企業淨值的 40%，融資總金額係指本公司短期融通資金之累計餘額。有融資之必要性者，以下列情形為限：

3.1 資金貸與有業務往來公司或行號者，貸與總金額以不超過本公司淨值20%為限；而個別貸與金額以不超過雙方間最近三年度業務往來金額平均數為限。所稱業務往來金額係指雙方間進貨與銷貨金額合計數。

3.2 資金貸與有短期融通資金必要之公司或行號者，該貸與總金額以不超過本公司淨值20%為限；個別貸與金額以不超過本公司淨值10%為限。

3.3 本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司間，從事資金貸與時，或本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司對本公司從事資金貸與，其總金額以不超過本公司淨值100%為限；個別對象限額以不超過本公司淨值50%為限。

### 4.資金貸與期限及計息方式

#### 4.1 資金貸與期限：

(1)貸與與本公司有業務往來之公司或行號：資金貸與期限以不超過一年為原則，如遇特殊情形，得經董事會同意後，依實際狀況需要延長貸與期限。

(2)貸與與本公司有短期融通資金必要之公司或行號：資金貸與期限以不超過一年為限。

#### 4.2 資金貸與計息方式：不得低於金融機構短期資金借款之利率並按月計息。

惟資金貸與本公司直接及間接持有表決權之股份百分之百之國外公司得經董事會同意後，依實際狀況需要予以調整計息及付息方式。

高林	資金貸與他人作業程序	編號	F	0	0	g	0	0	0	3
SIRUBA		版次：第4版								

## 5.內容

### 5.1 申請程序與評估標準

- 5.1.1 借款者應提供基本資料及財務資料，並填具申請書，敘述資金用途，借款期間及金額後，送交本公司財務部門。
- 5.1.2 若因業務往來關係從事資金貸與，本公司財務部經辦人員應評估貸與金額與業務往來金額是否相當；若因短期融通資金之必要者，應列舉得貸與資金之原因及情形，並加以徵信調查，將相關資料及擬具之貸放條件呈報財務部單位主管及總經理後，再提報董事會決議。

### 5.2 徵信調查

- 5.2.1 初次借款者，借款人應提供基本資料及財務資料，以便辦理徵信工作。
- 5.2.2 若屬繼續借款者，原則上於提出續借時重新辦理徵信調查，如為重大或急事件，則視實際需要隨時辦理。
- 5.2.3 若借款人財務狀況良好，且年度財務報表以委請會計師辦妥融資簽證，則得沿用尚未超過一年之調查報告，併同該期之會計師查核簽證報告，以作為貸放之參考。
- 5.2.4 本公司對借款人作徵信調查時，財務部應詳細審查評估下列事項：
  - (1) 資金貸與他人之必要性及合理性。
  - (2) 貸與對象之徵信及風險評估。
  - (3) 對公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

### 5.3 貸款核定及通知

- 5.3.1 本公司將資金貸與他人前，應審慎評估是否符合相關法令及本程序之規定，併同 5.2.4 之評估結果提董事會決議後辦理，不得授權其他人決定。
- 5.3.2 本公司與母公司或子公司間，或子公司間之資金貸與，得授權董事長對同一貸與對象於董事會決議之一定額度及不超過一年之期間內分次撥貸或循環動用。前述所稱一定額度，除本公司直接或間接持有表決權股份百分之百之國外子公司間從事資金貸與外，本公司或子公司對單一企業之資金貸與之授權額度不得超過本公司最近期財務報表淨值 10%。
- 5.3.3 經徵信調查及評估後，董事會決議不擬貸放案件，經辦人員應將婉拒理由儘速回覆借款人。
- 5.3.4 經徵信調查及評估後，董事會決議同意貸放案件，經辦人員應儘速函告借款人，詳述本公司放款條件，包括額度、期限、利率、擔保品及保證人等，請借款人於期限內辦妥簽約手續。
- 5.3.5 本公司已設置獨立董事時，於將資金貸與他人時，應充分考量各獨立董事之意見，並將同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會記錄。

### 5.4 簽約對保

- 5.4.1 貸放案件應由經辦人員擬定約據條款，經主管人員審核並送請法律顧問會核後再辦理簽約手續。

高林	資金貸與他人作業程序	編號	F	0	0	g	0	0	0	3
SIRUBA		版次：第4版								

- 5.4.2 約據內容應與核定之借款條件相符，借款人及連帶保證人於約據上簽章後，應由經辦人員辦妥對保手續。
- 5.5 擔保品價值評估及權利設定  
 借款人應提供擔保品，並辦妥質權或抵押權設定手續，本公司亦需評估擔保品價值，以確保本公司債權。
- 5.6 保險
- 5.6.1 擔保品中除土地及有價證券外，均應投保火險及相關保險，保險金額以不低於擔保品質押為原則，保險單應註明以本公司為受益人。保單上所載標的物名稱，數量、存放地點、保險條件、保險批單等應與本公司原核貸條件相符。
- 5.6.2 經辦人員應注意在保險期限屆滿前，通知借款人續投保。
- 5.7 撥款  
 貸放案件經核准並經借款人簽妥契約送存本票及擔保品抵(質)押設定登記，全部手續經核對無誤後，即可撥款。
- 5.8 還款
- 5.8.1 貸款撥放後，應經常注意借款人及保證人之財務、業務以及信用狀況等，如有提供擔保品者，並應注意其擔保價值有無變動情形，再放款到期一個月前，應通知借款人屆期清償本息。
- 5.8.2 借款人於貸款到期償還借款時，應先計算應付之利息，連同本金一併清償後，始得將本票、借據等債權憑證註銷發還借款人。
- 5.8.3 如借款人申請塗銷抵押權時，應先查明有無借款餘額後，以決定是否同意辦理抵押塗銷。
- 5.9 已貸與金額之後續控管措施、逾期債權處理程序
- 5.9.1 展期  
 借款人於貸放案到期前，如有需要，應於借款到期日前一個月申請展期續約，並以一次(一年)為限，本公司提報董事會決議通過後，重新辦理相關手續。
- 5.9.2 案件之登記與保管
- (1)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、資金貸放日期及依本作業程序應審慎評估之事項詳予登載備查。
- (2)貸放案件經辦人員對本身經辦之案件，於撥貸後，應將約據、本票等債權憑證、以及擔保品證件、保險單、往來文件，依序整理後，裝入保管品袋，並於袋上註明保管品內容及客戶名稱後，呈請財務部單位主管檢驗，俟檢驗無誤即行密封，雙方並於保管品登記簿簽名或蓋章後後保管。
- (3)本公司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，並作成書面紀錄，如發現重大違規情事，應即以書面通知審計委員會。
- (4)本公司因情事變更，致貸與對象不符本作業程序規定或金額超限時，應訂定改善計畫，將相關改善計畫送審計委員會，並依計畫時程完成改善。
- (5)承辦人員應於每月5日以前編制上月份資金貸與其他公司明細表，逐級呈請核閱。

高林	資金貸與他人作業程序	編號	F	0	0	g	0	0	0	3
SIRUBA		版次：第4版								

## 6.資訊公開

- 6.1 本公司應於每月 10 日前將本公司及子公司上月份資金貸與餘額輸入公開資訊觀測站。
- 6.2 資金貸與達下列標準之一者，應於事實發生日(係指簽約日、付款日、董事會決議日或其他足資確定資金貸與對象及金額之日等日期孰前者)之即日起算二日內公告申報：
  - 6.2.1 本公司及子公司資金貸與他人之餘額達本公司最近期財務報表淨值百分之二十以上者。
  - 6.2.2 本公司及子公司對單一企業資金貸與餘額達本公司最近期財務報表淨值百分之十以上者。
  - 6.2.3 本公司或子公司新增資金貸與金額達新臺幣一千萬元以上且達本公司最近期財務報表淨值百分之二以上
- 6.3 本公司之子公司若非屬國內公開發行公司者，該子公司有前項第三款應公告申報之事項，應由該本公司為之。前項子公司資金貸與餘額占淨值比例之計算，以該子公司資金貸與餘額占本公司淨值比例計算之。
- 6.4 本公司應評估資金貸與情形並提列適足之備抵壞帳，且於財務報告中適當揭露有關資訊，並提供相關資料予簽證會計師執行必要之查核程序。

## 7.對子公司資金貸與他人之控管程序

- 7.1 本公司之子公司若擬將資金貸與他人者，應命該子公司依規定訂定資金貸與他人作業程序並應依所定作業程序辦理。
- 7.2 子公司應於每月 5 日(不含)以前編制上月份資金貸與其他公司明細表，並呈閱本公司。
- 7.3 子公司內部稽核人員亦應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及其執行情形，並作成書面紀錄，如發現重大違規情事，應立即以書面通知本公司稽核單位，本公司稽核單位應將書面資料送交審計委員會。
- 7.4 本公司稽核人員依年度稽核計劃至子公司進行查核時，應一併了解子公司資金貸與他人作業程序執行情形，若發現有缺失事項應持續追蹤其改善情形，並作成追蹤報告呈報總經理(或董事長，視稽核單位直屬於何單位)。

## 8.其他事項

- 8.1 本公司之經理人及主辦人員違反本作業程序時，依照本公司人事管理辦法與員工手冊提報考核，依其情節輕重處罰。
- 8.2 本作業程序之訂定應經審計委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議，於董事會通過後，提報股東會同意後實施，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，本公司應將其異議併送審計委員會及提報股東會討論，修正時亦同。
- 8.3 另本公司已設置獨立董事時，依前項規定將本作業程序提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，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。
- 8.4 前項如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議，提報股東會同意後實施。前項所稱審計委員會全體成員及前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。