

	內部控制制度	版 本	第 2 版
	其他管理規範(AGC)	修訂日期	113 年 10 月 22 日

目錄

頁次

其他管理規範

AGC-08 資金貸與他人作業程序 .....2

註：本作業程序於民國 111 年 06 月 30 日訂定。

第一次修正於民國 113 年 10 月 22 日。

	內部控制制度	版 本	第 2 版
	其他管理規範(AGC)	修訂日期	113 年 10 月 22 日

## 1. 作業項目

作業別	AGC-08 資金貸與他人作業程序
作業目標	確保公司辦理資金貸與他人作業能兼顧風險管理並符合相關法令規範。
風險項目	RAG-08 資金貸與他人作業管理不當，可能影響資金調度或違反法規受裁罰，造成財務損失或營運危機。
作業程序/規範	<p>1. 本公司依據「公司法第 15 條」及「公開發行公司資金貸與他人或背書保證處理準則」，配合實際經營需要，針對資金貸與對象、額度、評估標準、審核程序及作業程序及管理制度進行規範。</p> <p>2. 資金貸與對象與評估標準</p> <p>(1) 本公司資金貸與之對象，應限於：</p> <p style="margin-left: 2em;">A. 與本公司有業務往來之公司；所稱「業務往來」係指與本公司有進貨或銷貨行為者，並以該公司因營運周轉需求為限。</p> <p style="margin-left: 2em;">B. 有短期融通資金必要之公司。所稱短期，係指一年。但公司之營業週期長於一年者，以營業週期為準。</p> <p>3. 資金貸與總額及個別對象之限額</p> <p>(1) 本公司資金貸與之累計總餘額不得超過本公司淨值之百分之四十。對於個別貸與之限額如下：</p> <p style="margin-left: 2em;">A. 與本公司有業務往來之公司，個別貸與之金額最高不得超過本公司最近期財務報表淨值百分之十，且不得超過雙方間最近一年度之業務往來總金額。</p> <p style="margin-left: 2em;">B. 有短期融通資金必要之公司，個別貸與之金額最高以不得超過本公司最近期財務報表淨值之百分之十為限。本公司短期融通資金之累計餘額不得超過貸與企業淨值之百分之四十。</p> <p style="margin-left: 2em;">C. 本公司對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，資金貸與總額不得超過本公司最近期財務報表淨值之百分之五十，個別貸與金額以不得超過本公司最近期財務報表淨值百分之五十為限。</p> <p>4. 決策及授權層級</p> <p>(1) 本公司資金貸與他人前，應審慎評估併同評估結果提董事會決議後辦理，除依本作業規定外，不得授權其他人決定。</p>

(2) 如有董事反對該資金貸與他人交易，本公司須瞭解其原因，及該資金貸與他人交易對公司營運、財務狀況及股東權益之影響。

(3) 本公司與母公司或子公司間，或子公司彼此間之資金貸與，應依前項規定提董事會決議，並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。所稱一定額度，依本作業程序第 3 條辦理。

(4) 本公司辦理資金貸與他人相關作業時，執行單位由財務部門負責，必要時，總經理得指定其他專責人員協助辦理。

5. 資金貸與期限及計息方式

(1) 資金貸與期限自實際貸放日起算，以一年或一營業週期為限。若遇特殊情形欲進行展延者，依本作業程序第 8 條第(2)項規定辦理。

(2) 資金貸與之利率不得低於本公司向金融機構短期借款之最高利率，並採按月計息，以每月繳息一次為原則，若遇特殊情形者，應經董事會決議通過後，依實際情況予以調整。

6. 資金貸與辦理及審查程序

(1) 申請程序

A. 借款人應提供基本資料及財務資料，並填具「資金貸與申請表」申請書，敘述資金用途，借款期間及金額等資料，向本公司財務部門具函申請資金融通。

(2) 徵信調查

A. 本公司受理申請後，應考量資金貸與他人之合理性與必要性，並詳實辦理徵信調查。其徵信調查之原則如下：

a. 初次借款者，借款人應提供基本資料及財務資料，以便辦理徵信作業。

b. 繼續借款者，原則上於提出續借時重新辦理徵信調查。若為重大或緊急事件，則視實際狀況隨即或定期辦理徵信調查。

c. 若借款人之財務及信用狀況良好，且年度財務報表已委請會計師查核簽證，則得沿用超過一年尚不及二年之調查報告，併同該期之會計師審計報告，以作為貸放案之參考。

d. 於徵信調查完畢後，應填具「信用情況調查表」經權責主管核准後建檔備查。



## 內部控制制度

版 本

第 2 版

## 其他管理規範(AGC)

修訂日期

113 年 10 月 22 日

### (3) 評估與審核程序

- A. 財務部門之經辦人員應就借款人與本公司之業務往來關係、財務狀況、獲利能力、償債能力及借款用途進行調查及評估，考量對本公司營運、財務及股東權益所產生之風險與影響程度並進行詳實審查，判斷是否須徵提擔保品，並提交「資金貸與評估報告」予權責主管審閱、簽核。
- B. 若資金貸與有業務往來關係之公司，本公司應評估貸與金額與業務往來金額是否相當。所稱業務往來總金額，係指雙方間進貨或銷貨金額孰高者。
- C. 若資金貸與短期融通資金必要之公司時，應以本公司之主要客戶、供應商因購料或營運週轉所需，或，其他因本公司基於策略性目的經本公司評估確有短期融通之必要，於債權得以確保狀況下，經董事會決議通過短期資金貸與者。
- D. 經評估後，若借款人信用評核欠佳或另有因素不宜貸放者，經辦人員應將不擬貸放之理由簽奉核定後，儘速答覆予借款人。
- E. 經評估後，若借款人信用評核良好且借款用途正當，經辦人員應提出徵信報告、審核意見及擬具貸放條件逐級呈報董事長核示並提報董事會決議通過，經辦人員應盡速通知借款人於期限內辦妥簽約手續。

### (4) 擔保品價值評估及權利設定

- A. 本公司辦理資金貸與他人時，應要求借款人提供相當貸放額度之擔保品，並辦理質權或抵押權設定手續，以確保本公司之債權。
- B. 借款人如提供相當財力及信用之個人或企業為保證，以代替提供擔保品者，董事會得參酌財務部門之意見辦理。以企業為保證者，應注意於其公司章程中訂有得為保證之條款。

### (5) 保險

- A. 擔保品中除土地及有價證券外，均應投保火險，船舶車輛應投保全險，保險金額以不低於擔保品質押為原則，保險單應加註本公司為受益人。保單上所載標的物名稱、數量、存放地點、保險條件、保險批單，應與本公司原核貸條件相符；建物若於設定時尚未編定門牌號碼，其地址應以座落之地段、地號標示。經辦人員應注意於保險期限屆滿前，通知借款人繼續投保。



## 內部控制制度

版 本

第 2 版

## 其他管理規範(AGC)

修訂日期

113 年 10 月 22 日

### (6) 撥款

- A. 貸放條件經董事會決議通過，相關行政程序亦辦理完畢，須與借款人簽妥合約。如本公司董事會已授權董事長核准動撥，借款人有動撥需求時，須填具「資金貸與動用申請單」提交本公司財務部門審核並經權責主管審核及董事長核准、財務部門核對無訛後，即可撥款貸放。如董事會未授權董事長核准動撥，應事先提董事會通過始可撥款。財務部門人員須同步維護「資金貸與明細表」，逐筆紀錄各項借款及還款之日期並控制貸與金額，還款時亦同。

### 7. 還款

- (1) 貸款撥放後，應於放款到期一個月前，通知借款人屆期清償本息。
- (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，始得將設為質抵押之擔保品相關債憑證註銷或進行抵押權塗銷等作業並發還予借款人。
- (3) 收取還款之帳戶應以本公司名義所開立之銀行帳戶為限。

### 8. 已貸與金額之後續控管措施、逾期債權處理程序

#### (1) 信用監控

- A. 貸款撥放後，財務部門應指派專責人員經常注意借款人及保證人之財務、業務及相關信用狀況等，如有提供擔保品者，應注意其擔保價值之變動情形。若遇重大變化時，應立刻通報總經理，並依指示為適當之處理。

#### (2) 展期

- A. 借款人於貸款到期前，若欲申請展延者，應於借款到期日前一個月填具「資金貸與展延申請單」予財務部門申請展期續約並提交董事會決議。經董事會決議通過者，得延期一次，並以一年或一營業週期為限。

#### (3) 案件之登記與保管

- A. 公司辦理資金貸與事項，應建立「資金貸與備查簿」，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。
- B. 若有取具擔保品，應列冊管理並妥善保管。

#### (4) 逾期債權處理

- A. 借款人於貸款到期時，應即清償本息。如發生逾期且經催討仍無



## 內部控制制度

版 本

第 2 版

## 其他管理規範(AGC)

修訂日期

113 年 10 月 22 日

法收回債權時，財務部門應即通知法務人員對借款人採取進一步追索行動，以確保本公司之權益。違者本公司得就其所提供之擔保品或保證人，依法逕行處分及追償。

(5) 本公司財務部門應指定專責人員負責隨時蒐集、評估資金貸與對象之財務、業務狀況，並經財務長核准，以免造成公司損失。

(6) 本公司因情事變更，致貸與對象不符規定或餘額超限時，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。

(7) 本公司內部稽核人員應至少每季稽核本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。

### 9. 對子公司資金貸與他人之控管程序

(1) 本公司之子公司擬將資金貸與他人時，本公司監督並應命子公司依規定訂定資金貸與他人作業程序，並經董事會決議通過後提報股東會決議，修正時亦同。

(2) 本公司之子公司擬將資金貸與他人時，應事先提供相關資料予本公司及最終母公司審核及核准。

(3) 本公司之財務部門應於每月月初取得各子公司之資金貸與他人餘額明細表。

(4) 子公司如有設置內部稽核人員應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及執行情形，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室，本公司稽核室應將書面資料送交審計委員會。後續將提供建議改善並追蹤處理情形。

(5) 本公司稽核室應依年度稽核計畫至各子公司稽核其「資金貸與他人作業程序」之遵循情形並作成稽核報告。稽核報告之發現及建議於陳核董事會後，應通知各受查子公司進行改善，並作成追蹤報告，以確定已採取適當之改善措施。

### 10. 資訊公開

(1) 本公司應於每月十日前公告申報本公司及子公司上月份資金貸與餘額。

(2) 資金貸與餘額達下列標準之一者，應於事實發生日之即日起算二日內公告申報：

A. 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。

B. 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



## 內部控制制度

版 本

第 2 版

## 其他管理規範(AGC)

修訂日期

113 年 10 月 22 日

報表淨值百分之十以上者。

- C. 本公司或子公司新增資金貸與金額達新台幣一仟萬元以上且達本公司最近期財務報表淨值百分之二以上者。

所稱事實發生日，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或背書保證對象及金額之日等日期孰前者。

- (3) 本公司之子公司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，應由本公司代為公告申報。

- (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。

### 11. 罰則

- (1) 本公司之經理人及主辦人員辦理資金貸與他人作業時，如有違反金管會「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」、本公司「內部控制制度-AGC-08 資金貸與他人作業」或其他相關規定時，依本公司「員工工作守則」之規定，依其情節輕重予以懲處。

### 12. 文件管理

- (1) 執行本作業之相關帳冊、表單憑證等均須妥善歸檔保存，並符合法規規範保存期限；董事會議事錄則應於公司存續期間永久保存。

### 13. 實施與修訂

- A. 本作業程序應經董事會決議通過後，送審計委員會並提報股東會同意，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。
- B. 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。
- C. 本公司若不擬將資金貸與他人者，得提報董事會決議通過後，免予訂定資金貸與他人作業程序。嗣後如欲將資金貸與他人，仍應依前二項辦理。
- D. 本公司訂定或修正資金貸與他人作業程序，應經審計委員會全體成員二分之一以上審議通過，並提董事會決議，不適用本條第(2)項規定。
- E. 如未經審計委員會全體成員二分之一以上審議通過者，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。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



# 內部控制制度

版 本

第 2 版

## 其他管理規範(AGC)

修訂日期

113 年 10 月 22 日

	者計算之。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 資金貸與對象條件應符合所訂標準。</li><li>2. 資金貸與之資金總額及個別對象之額度應符合規定。</li><li>3. 資金貸與作業之執行人員及決策核決層級應為被授權之單位或人員。</li><li>4. 資金貸與之期限及其計息方式應符合所訂規範，若遇特殊情況，亦應依程序進行申請及核准。</li><li>5. 徵信調查及評估審查程序應確切落實，並留存相關調查及資料蒐集之軌跡。</li><li>6. 資金貸與備查簿應由專責人員進行管理。</li><li>7. 應由專責單位/人員定期追蹤資金貸放後之控管措施及逾期債權(如有)處理情形。</li><li>8. 對子公司資金貸與他人之控管程序及資訊揭露應符合法規要求。</li></ol>
資料文件及表單	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 公司法</li><li>2. 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則</li><li>3. 資金貸與申請表</li><li>4. 信用情況調查表</li><li>5. 資金貸與評估報告</li><li>6. 資金貸與動用申請單</li><li>7. 資金貸與明細表</li><li>8. 資金貸與展延申請單</li><li>9. 資金貸與備查簿</li></ol>