

資金貸與他人管理辦法

1. 目的

為使本公司及子公司有關資金貸與他人事項有所遵循，特訂定本辦法。本辦法如有未盡事宜，另依「公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則」所規定事項辦理。

2. 適用範圍

2.1 資金貸與對象及資金貸與總額及個別對象之限額：

2.1.1 依「公司法第十五條」規定，其資金除有下列各款情形外，不得貸與股東或任何他人：

2.1.1.1 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。

2.1.1.2 與本公司有短期融通資金必要之公司或行號，融資金額不得超過貸與企業淨值之 40%；前項所稱短期，依經濟部前揭函釋，係指一年或一營業週期(以較長者為準)之期間。

2.1.2 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，或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，不受 2.1.1.2 之限制。

2.2 資金貸與總額及個別對象之限額：

2.2.1 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 10% 為限；而個別貸與金額以不超過雙方間最近一年度業務往來金額為限。所稱業務往來金額係指雙方間進貨或銷貨金額孰高者。

2.2.2 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 10% 為限；個別貸與金額以不超過本公司淨值 10% 為限。

2.3 資金貸與他人之原因及必要性：

本公司與他公司或行號間因業務往來關係從事資金貸與者，應依 2.2 之規定；因有短期融通資金之必要從事資金貸與者，以下列情形為限：

2.3.1 本公司持股達百分之五十以上之公司因業務需要而有短期融通資金之必要者。

2.3.2 他公司或行號因購料或營運週轉需要而有短期融通資金之必要者。

2.3.3 其他經本公司董事會同意資金貸與者。

3. 名詞解釋

3.1 事實發生日：

係指交易簽約日、付款日、董事會決議日或其他足資確定資金貸與對象及交易金額之日等日期孰前者。

3.2 關係企業、子公司：依證券發行人財務報告準則之規定認定。

3.3 淨值：指證券發行人財務報告編製準則規定之資產負債表歸屬於母公司業主之權益。

4. 權責

4.1 財務單位：

4.1.1 經辦人員擬定借款合同，經財務單位主管審核並送請法律顧問或法務單位會審後再辦理簽約對保手續。

資金貸與他人管理辦法

- 4.1.2 應詳加評估，並辦理徵信及風險評估工作。如有擔保品，應定期評估價值。
- 4.1.3 提送備查簿敘明申請保證公司、對象、種類、資金貸與之必要性合理性及金額情形，呈請董事會核准及辦理公告申報。如有相關擔保資料列管者，檢驗雙方需簽章。
- 4.1.4 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。
- 4.1.5 定期與不定期公告申報。
- 4.2 法律顧問或法務單位：會審借款合同。
- 4.3 稽核單位：至少按季稽核，並作成書面紀錄。

5. 作業流程圖

略。

6. 作業內容

6.1 資金貸與期限及計息方式：

- 6.1.1 每次資金貸與期限自放款日起，以不超過一年或一營業週期（以較長者為準）為原則。
- 6.1.2 貸放資金之利息計算，係採按日計息，以每日放款餘額之和（即總積數）先乘其年利率，再除以 365 為利息金額。年利率不得低於本公司平均之銀行短期借款利率為原則。
- 6.1.3 放款利息之計收除有特別規定者外，以每月繳息一次為原則，於約定繳息日前一週通知借款人按時繳息。
- 6.1.4 資金貸與應依 6.2.1 規定提董事會決議，貸放條件得授權董事會授權之人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。

6.2 審查程序：

6.2.1 申請程序：

- 6.2.1.1 借款者應提供基本資料及財務資料，送交本公司財務單位。應由經辦（財務）單位提送備查簿，敘明資金貸與之對象、必要性及合理性、借款期間及金額、限額、董事會通過日期等，並將審查的評估報告呈請董事會核准。
- 6.2.1.2 若因業務往來關係從事資金貸與，本公司財務單位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單位主管、總經理或董事長後，再提報董事會決議。
- 6.2.1.3 本公司將資金貸與他人，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。
- 6.2.1.4 本公司不擬將資金貸與他人者，得提報董事會通過後，免予訂定資金貸與他人管理辦法。嗣後如欲將資金貸與他人，仍應依前項辦理。

6.2.2 徵信調查及風險評估：

- 6.2.2.1 初次借款者，借款人應提供基本書面資料及財務資料，以便辦理徵信工作。
- 6.2.2.2 若屬繼續借款者，原則上於提出續借時重新辦理徵信調查，如為重大或緊急事

資金貸與他人管理辦法

件，則視實際需要調整辦理。

6.2.2.3 若借款人財務狀況良好，且年度財務報表已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。

6.2.2.4 本公司對借款人作徵信調查時，亦應一併評估資金貸與對本公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

6.2.3 貸款核定及通知：

6.2.3.1 經徵信調查及評估後，董事會決議不擬貸放案件，財務單位經辦人員應將婉拒理由儘速回覆借款人。

6.2.3.2 經徵信調查及評估後，董事會決議同意貸放案件，財務單位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對保手續。

6.2.4 簽約對保：

6.2.4.1 貸放案件應由財務單位經辦人員擬定借款合同，經財務單位主管審核並送請法律顧問或法務單位會審後再辦理簽約手續。

6.2.4.2 合約內容應與核定之借款條件相符，借款人及連帶保證人於合約上簽章後，應由財務單位經辦人員辦妥對保手續。

6.2.4.3 借款人應於資金貸放前出具擔保本票，其本票金額得由本公司訂定。

6.2.5 擔保品價值評估及權利設定：

貸放案件如有擔保品者，借款人應提供擔保品，並辦妥質權或抵押權設定手續，本公司亦需至少每季評估擔保品價值，以確保本公司債權。

6.2.6 保險：

6.2.6.1 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。船舶車輛應投保全險；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。

6.2.6.2 財務單位經辦人員應注意在保險期限屆滿前，通知借款人續投保。

6.2.7 撥款：

貸放條件經核准並經借款人簽妥合約，辦妥擔保品質(抵)押設定登記等，全部手續核對無誤後，即可撥款。

6.2.8 對關係企業之融資：

借款人得免 6.2.2、6.2.4、6.2.5、6.2.6 作業程序，仍應出具『連絡票』，由公司有關部門審核其必要性，並評估其用途、目的、效益，簽具應否貸與之意見，並會財務單位擬定貸放條件，呈董事長核准。所稱關係企業，應依〔證券發行人財務報告編製準則〕之規定認定之。

6.3 還款：

6.3.1 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

資金貸與他人管理辦法

擔保品者，並應注意其擔保價值有無變動情形，在放款到期一個月前，應通知借款人屆期清償本息。

6.3.2 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。

6.3.3 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。

6.4 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，本公司提報董事會決議通過後，重新辦理相關手續。但非屬 2.1.2 規定之短期融通資金，不得展延。

6.5 逾期債權之處理程序：

如有發生逾期且經催討仍無法收回之債權時，應即循法律途徑對債務人採取追索行動，以確保本公司之權益。

6.6 案件之登記與保管：

6.6.1 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管理辦法應審慎評估之事項詳予登載備查。

6.6.2 貸放案件經辦人員對本身經辦之案件，於撥貸後，應將合約、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，呈請財務單位主管檢驗，俟檢驗無誤即行密封列管，並於密封袋及備查簿註明保管品及對象，密封處應加蓋檢驗雙方騎縫章。

6.7 辦理資金貸與他人應注意事項：

6.7.1 公司將公司資金貸與他人前，應審慎評估是否符合本管理辦法之規定，併同評估結果提董事會決議後辦理，不得授權其他人決定。

6.7.2 本公司內部稽核人員應至少每季稽核資金貸與他人管理辦法及其執行情形，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。

6.7.3 本公司因情事變更，致貸與對象不符本辦法規定或餘額超限時，稽核單位應督促財務單位訂定改善計畫，將該改善計畫送審計委員會，並依計畫時程完成改善。

6.7.4 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。

6.8 對子公司資金貸與他人之控管程序：

6.8.1 本公司之子公司若擬將資金貸與他人者，亦應訂定本管理辦法並依本辦法辦理；惟淨值係以子公司淨值為計算基準。

6.8.2 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。

6.8.3 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。

6.8.4 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董事長。

資金貸與他人管理辦法

6.9 資訊公開：

- 6.9.1 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。
- 6.9.2 本公司及子公司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輸入公開資訊觀測站：
 - 6.9.2.1 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。
 - 6.9.2.2 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。
 - 6.9.2.3 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者。
- 6.9.3 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 6.9 規定應公告申報之事項，應由本公司為之。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。
- 6.9.4 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。

6.10 罰則：

- 6.10.1 本公司資金貸與他人相關承辦人員違反〔公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則〕或本辦法時，視其違反情節輕重，皆依本公司人事規章規定辦理。違規記錄並將作為年度個人績效考核之參考。
- 6.10.2 董事會或董事執行業務違反相關規定及股東會決議者，審計委員會之獨立董事成員應依〔公司法第二百一十八條之二〕之規定，通知董事會或董事停止其行為。
- 6.10.3 公司負責人違反相關規定時，應與借款人連帶負返還責任；如公司受有損害，亦應負損害賠償責任。

7. 參考文件

- 7.1 公司法。
- 7.2 公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則。
- 7.3 證券發行人財務報告編製準則。

8. 使用表單

略

9. 辦法實施

- 9.1 本辦法經審計委員會及董事會通過並提報股東會同意後實施，修正時亦同。
 - 董事會討論時，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。
 - 依前項規定提審計委員會討論時，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。
 - 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。
- 9.2 本辦法訂立於民國九十九年六月二十一日。
 - 第一次修訂於民國一〇〇年六月二十日。
 - 第二次修訂於民國一〇二年六月二十五日。

資金貸與他人管理辦法

第三次修訂於民國一〇四年六月十五日。

第四次修訂於民國一〇八年六月二十五日。

第五次修訂於民國一〇九年六月二十四日。

10. 附件

無。