

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP05	背書保證作業管理辦法	頁次	第 1 頁 共 4 頁
版次	第 A8 版		生效日期	108.06.20

1. 目的

為使本公司對外背書保證之事項有所遵循，特訂定本辦法。

2. 範圍

本公司及子公司所為背書保證之作業，皆依本辦法規定辦理之。

3. 權責

3.1 本辦法由財務部編製，經董事會通過後，送各監察人並提報股東會同意後實施。如有董事表示異議且有記錄或書面聲明者，應將其異議併送各監察人及提報股東會討論，修訂時亦同。

3.2 本公司已設置獨立董事時，依前項規定提報董事會討論時，應充份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。

3.3 本公司對外背書保證時應先經過董事會決議通過後始得為之，若基於時效考量，得在所定額度內授權董事長全權處理，於事後報請董事會追認，並將辦理情形報告股東會。

4. 定義

4.1 本公司所為背書保證之對象，應以與本公司業務有關之公司為範圍，包含以下：

4.1.1 與本公司有業務往來關係之公司。

4.1.2 本公司直接及間接持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

4.1.3 直接及間接對本公司持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

本公司直接及間接持有表決權股份達百分之九十以上之公司間，得為背書保證，且其金額不得超過本公司淨值之百分之十，並應提報本公司董事會決議後始得辦理。但本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之公司間背書保證，不在此限。

4.2 適用範圍

4.2.1 融資背書保證-指客票貼現融資、為他公司融資之目的所為之背書或保證，及為本公司融資之目的而另開立票據予非金融事業作擔保者。

4.2.2 關稅背書保證-指本公司或他公司有關關稅事項所為之背書或保證事項。

4.2.3 其他背書保證-指無法歸類列入前二項之背書或保證事項。

4.2.4 公司提供動產或不動產為他公司借款之擔保設定質權、抵押權者。

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP05	背書保證作業管理辦法	頁次	第 2 頁 共 4 頁
版次	第 A8 版		生效日期	108.06.20

4.3 額度

4.3.1 本公司對外背書保證之總額不得超過最近期財務報表淨值百分之八十為限，合併子公司整體對外背書保證之總額仍以最近期財務報表淨值百分之八十為限。

合併子公司訂定整體得為背書保證之總額達該本公司淨值百分之五十以上者，並應於股東會說明其必要性及合理性。

4.3.2 本公司對單一企業之背書保證額度以不超過最近期財務報表淨值百分之六十五為限，合併子公司整體對單一企業之背書保證額度仍以最近期財務報表淨值百分之六十五為限。

5 · 主題內容

5.1 作業程序

5.1.1 申請核准

5.1.1.1 董事會核定：董事會對單一企業已核定額度內背書保證由財務部提送「行文表」，敘明被背書保證企業名稱、背書保證金額、必要性及合理性、承諾擔保事項、風險評估結果、取得擔保品內容、解除背書保證責任之條件、日期等，依5.1.2審查程序之評估結果，呈請董事長核准，再提報近期董事同意後執行。

5.1.1.2 本公司已設置獨立董事時，於對外背書保證時，應充份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。

5.1.2 審查程序

5.1.2.1 背書保證之必要性及合理性。

5.1.2.2 背書保證對象之徵信及風險評估：初次背書保證時，被背書保證人應提供基本資料及財務資料，以便辦理徵信工作。

5.1.2.3 本公司背書保證時應評估對公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

5.1.2.4 評估應否取得擔保品及其價值。

5.1.2.5 有業務往來公司應評估背書保證金額與最近一年業務往來金額是否相當。

5.1.2.6 背書保證對象若為淨值低於實收資本額二分之一之子公司，應提供營運改善計畫，並於每次董事會提報營運改善進度，直到改善完成為止。子公司股票無面額或每股面額非屬新臺幣十元者，依前項規定計算之實收資本額，應以股本加計資本公積-發行溢價之合計數為之。

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP05	背書保證作業管理辦法	頁次	第 3 頁 共 4 頁
版次	第 A8 版		生效日期	108.06.20

5.1.3用印：本公司對外保證以向經濟部登記之公司印鑑為之，其流程依「印章管理辦法」規定執行。

5.1.4 超額背書保證之處理

5.1.4.1 本公司辦理背書保證因業務需要，而有超過本辦法所訂額度之必要且符合本辦法所訂條件者，應經董事會同意並由半數以上之董事對超限可能產生之損失具名聯保，並修正本法，報股東會追認之；股東會不同意時，應訂定計畫於一定期限內銷除超限部份。

5.1.4.2 本公司因情事變更，致背書保證對象不符規定或金額超限時，應訂定改善計畫，並將相關改善計畫送各監察人及獨立董事，並依計畫時程完成改善。

5.2 管理與記錄

5.2.1 建立備查簿

5.2.1.1 財務部應就保證事項，依其性質分別予以入帳或登載「背書保證（註銷）備查簿」，每月十日前呈權責主管核閱。

5.2.1.2 背書保證日終了前，財務部應主動通知被背書保證者，將其留存銀行或債權機構之保證票收回，並註銷背書保證有關契據。

5.2.2 內部稽核：內部稽核單位每季應檢查及評估本公司及子公司背書保證之作業程序及執行情形，並做成書面記錄，如發現有違反規定，情節重大者，應以書面通知監察人。

5.3 公告與申報

5.3.1 公司應於每月十日前將本公司及子公司上月份背書保證餘額輸入主管機關指定之資訊申報網站。

5.3.2 本公司背書保證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：

5.3.2.1 本公司及其子公司背書保證餘額達該公司最近期財務報表淨值百分之五十以上。

5.3.2.2 本公司及其子公司對單一企業背書保證餘額達該公司最近期財務報表淨值百分之二十以上。

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP05	背書保證作業管理辦法	頁次	第 4 頁 共 4 頁
版次	第 A8 版		生效日期	108.06.20

5.3.2.3本公司及其子公司對單一企業背書保證餘額達新台幣一千萬元以上且對其背書保證、長期性質之投資及資金貸與餘額合計數達該公司最近期財務報表淨值百分之三十以上。

5.3.2.4本公司或其子公司新增背書保證金額達新台幣三千萬元以上且達該公司最近期財務報表淨值百分之五以上。

5.3.3本公司之子公司非屬國內公開發行公司者，子公司有5.3.2.4情形應公告申報之事項，應由本公司為之。

5.3.4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交易對象及交易金額之日等日期孰前者。

5.3.5本公司有關背書保證事項之資料，應提供予簽證之會計師，俾利其評估認列背書保證之或有損失且於財務報表中適當揭露背書保證資訊。

5.4 罰則

本公司之經理人及主辦人員違反本管理辦法時，依照本公司「員工獎懲管理辦法」提報，依其情節輕重處理。

6 · 相關規章

6.1 印章管理辦法 (WVP07)

6.2 員工獎懲管理辦法 (WIP05)

7 · 相關表單

7.1 行文表 (WGH)

7.2 背書保證 (註銷) 備查簿 (WVE)

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP06	資金貸與他人管理辦法	頁次	第 1 頁 共 4 頁
版次	第 A10 版		生效日期	108.06.20

1. 目的

本公司因業務需要，需將資金貸與其他公司，應依本法規定辦理。

2. 範圍

2.1 本公司與有業務往來或有短期融通資金必要之公司與行號，基於營運需要向本公司要求貸放資金，適用本辦法。

2.2 本公司之子公司均適用本辦法。前項所稱短期，係指一年。但公司之營業週期長於一年者，以營業週期為準。

3. 權責

3.1 本辦法由財務部編製，經董事會通過後，送各監察人並提報股東會同意後實施。如有董事表示異議且有記錄或書面聲明者，應將其異議併送各監察人及提報股東會討論，修訂時亦同。

3.2 本公司已設置獨立董事時，依前項規定提報董事會討論時，應充份考量各獨立董事之意見，並將其同意或反對之明確意見，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。

3.3 核決權限：本公司資金貸與他人之額度由董事會核定，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，但不得超過本公司最近期財務報表淨值百分之十。資金貸與額度變更時則需先經董事會決議通過始可為之；本公司負責人若有違反4.1貸放限額及4.2貸與期限規定，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。

4. 定義

4.1 貸放限額

4.1.1 本公司資金貸放總額以本公司淨值之百分之四十為限。

4.1.2 對有業務往來公司之個別資金貸放金額以不超過雙方間最近一年度業務往來金額為限，貸與總金額以不超過本公司淨值百分之二十為限，所稱業務往來金額係指雙方間進貨或銷貨金額孰高者。

4.1.3 對與本公司有短期資金融通必要之公司或行號，個別資金貸放金額以本公司淨值百分之五為限，資金貸與總金額以不超過本公司淨值百分之十為限。

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP06	資金貸與他人管理辦法	頁次	第 2 頁 共 4 頁
版次	第 A10 版		生效日期	108.06.20

4.1.4 對有業務往來或短期資金融通必要之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，個別資金貸放金額以該公司淨值百分之百為限，資金貸與總金額亦以不超過該公司淨值百分之百為限。

4.2 貸與期限

4.2.1 有業務往來之公司，資金貸與期限自放款日起以不超過一年為原則，若需延長，得由申請單位事前以「行文表」提出述明原因，由董事長簽核，提報董事會同意。

4.2.2 短期融通資金期限以一年或一營業週期為限，不得申請延長。

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，從事資金貸與期限不受此限制，但以三年為限，得視需要經董事會同意延長資金貸與期限。

4.3 計息方式

以本公司平均之銀行短期借款利率為原則，放款利息之計收以每月計息一次為原則。

5 · 主題內容

5.1 作業程序

5.1.1 申請核定

5.1.1.1 由申請單位填寫「行文表」，說明資金貸放企業名稱、金額、原因、期限、必要性、合理性、擔保情形、計息方式及預計收回情形並依 5.1.2 審查程序之評估結果，會簽財務部送董事長核准後經董事會決議通過後核定額度。

5.1.1.2 額度動用：經董事會個案核定額度之資金貸與授權董事長執行。

5.1.1.3 本公司已設置獨立董事時，於將資金貸與他人時，應充份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。

5.1.2 審查程序

5.1.2.1 資金貸與他人之必要性及合理性。

5.1.2.2 貸與對象之徵信及風險評估：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，若屬繼續借款者，於提出續借時應重新辦理徵信調查。

5.1.2.3 本公司資金貸與時應評估對本公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP06	資金貸與他人管理辦法	頁次	第 3 頁 共 4 頁
版次	第 A10 版		生效日期	108.06.20

5.1.2.4 應評估是否取得擔保品及其價值。

5.1.2.5 對有業務往來公司從事資金貸與，應評估貸與金額與最近一年之業務往來金額是相當，貸與金額依4.1.2資金貸與限額處理。

5.1.2.6 有短期融通資金之必要者，應列舉貸與之原因與情形。

5.1.3 用印：本公司資金貸與他人，其用印依「印章管理辦法」規定執行。

5.1.4 貸與金額超限：本公司因情事變更，致貸與對象不符規定或餘額超限時，應訂定改善計劃，並將相關改善計劃送各監察人及獨立董事，並依計畫時程完成改善。

5.1.5 貸款撥放後，申請單位應經常注意借用人之財務、業務以及相關信用狀況等，如有提供擔保品者，並應注意其擔保價值有無變動情形，遇有重大變化時，應立刻提報總經理，並依指示為適當之處理。

5.1.6 逾期債權處理

借用人於貸款到期或到期前償還借款時，應先計算應付之利息，連同本金一併清償後，方可將擔保品等註銷歸還借用人或辦理抵押權塗銷。借用人於貸款到期時，應即還清本息。如到期未能償還而需延期者，需事先提出請求，由經董事長核准，報經董事會同意後為之，違者就其所提供之擔保品或保證人，依法逕行處分及追償。

5.2 管理與記錄

5.2.1 資金貸與事項由財務部於每月十日前編製「資金貸與他人備查簿」，就資金貸與之對象、金額、董事會通過日期、資金貸放日期及應審慎評估之事項詳予登載備查，呈權責主管核閱。

5.2.2 本公司之子公司若擬將資金貸與他人者，應依本法辦理；惟淨值係以子公司淨值為計算基準。

5.2.3 內部稽核單位每季應檢查及評估本公司及子公司資金貸與之作業程序及執行情形，並做成書面記錄，如發現有違反規定，情節重大者，應即以書面通知監察人，並一併書面通知獨立董事。

5.3 公告與申報

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4

偉訓科技股份有限公司

編號	WVP06	資金貸與他人管理辦法	頁次	第 4 頁 共 4 頁
版次	第 A10 版		生效日期	108.06.20

- 5.3.1 公司應於每月十日前將本公司及子公司上月份資金貸與餘額輸入主管機關指定之資訊申報網站。
- 5.3.2 本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公告申報：
- 5.3.2.1 本公司及其子公司資金貸與他人之餘額達該公司最近期財務報表淨值百分之二十以上。
- 5.3.2.2 本公司及其子公司對單一企業資金貸與餘額達該公司最近期財務報表淨值百分之十以上。
- 5.3.2.3 本公司或其子公司新增資金貸與金額達新台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。
- 5.3.3 本公司之子公司若非屬國內公開發行者，該子公司有 5.3.2.3 應公告申報之事項，由本公司為之。
- 5.3.4 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。
- 5.3.5 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指露，並提供相關資料予簽證會計師執行必要之查核。

5.4 罰則

本公司之經理人及主辦人員違反本管理辦法時，依照本公司「員工獎懲管理辦法」提報，依其情節輕重處理。

6 · 相關規章

6.1 印章管理辦法 (WVP07)

6.2 員工獎懲管理辦法 (WIP05)

7 · 相關表單

7.1 行文表 (WGH)

7.2 資金貸與他人備查簿(WV9)

表單代號：WG7-A0

表單規格：A4