

其他管理	版本 7
財務及非財務資訊管理	制定 103.12.26 日期
<p>1.目的：為使公司各項資訊之處理有所遵循，特制定本作業。</p> <p>2.範圍：凡管理上所需之資訊、財務資料、業務資料、電腦系統資料，及其他相關事項之處理悉依本辦法規定辦理。</p> <p>3.資訊管理：各單位視管理上需要，定期提供各項報表予管理階層，以檢討營運績效，及供管理階層擬定必要之政策。</p> <p>4.檔案管理：</p> <p>4.1 各項原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、文件、報表等資料應妥善分類保管，並依各項內部控制制度之規定，按日期、編號或性質予以建檔管理。</p> <p>4.2 具重要性，或機密性之財務資料及業務資料，應避免非相關人員之接觸，並存放於安全場所。</p> <p>4.3 非權責人員因基於業務需要，而需調閱上述資料，需取得權責主管之核准，始可調閱。</p> <p>4.4 各部門主管對其部門具重要性或機密性之財務資料及業務資料分送應列管記錄，分送時應加註「內部重要文件」於每張列管資料上。</p> <p>4.5 分送列管的資料提供單位主管、經手人及收受者對該資訊均負有保密、保管責任。</p> <p>4.6 各部門主管應將分送列管的資訊情形告知總經理室人員，以釐清責任歸屬。</p> <p>4.7 使用電腦作業系統處理資料，應依「資訊作業循環」相關控制作業辦理，並注意財務及營業資訊之隱密性及完整性，以避免資訊外洩。</p> <p>4.8 各項財務及營業資料應注意其法定保存期限及儲存歸檔方式，逾法定保存年限欲銷毀者，應報請部門主管核准後，始得銷毀。</p> <p>5.資訊公開之正確性</p> <p>5.1 本公司由總經理指派對公司業務、財務狀況熟悉之人員一人擔任發言人，及指定一人擔任代理發言人。</p> <p>5.2 本公司之對外發言，統一由發言人負責，其他人員不得對外發表與公司有關之重要資訊或意見。</p> <p>5.3 本公司員工對公司負有業務保密之責。</p> <p>6.移交：員工有職務異動，或離職時，應依規定辦理移交。</p>	