

# 廣寰科技股份有限公司

## 重要文件簽報辦法

發佈日期：2009/4/24

修訂日期：2009/4/24

制訂單位：總行政室

1. 目的：為使收受、發送重要文件、對外發言及散發新聞稿之作業有所依循，特訂定本辦法
2. 範圍：凡本公司收到之外文、對外行文、合約審查及對外發言及新聞稿均應依本辦法規定辦理
3. 相關文件：無
4. 名詞定義：
  - 2.1 外文：凡政府機關、其他法人或自然人對本公司發出之掛號函件。
  - 2.2 對外行文：凡本公司對政府機關、其他法人或自然人發出之函件以及對外簽訂合約，須用公司印信者。
  - 2.3 對外發言及新聞稿(含產品新聞稿)：指對新聞媒體或公司以外之自然人，透過陳述或散佈使他得知相關訊息之文件。
  - 2.4 部門主管：指事業群最高首長或總經理之直屬一級主管。
5. 0 作業程序：
  - 5.1 外文：
    - 5.1.1 外文經公司收發登記後，轉交承辦人員簽收，各承辦人員應立即區分文件之速別，註明辦理時限，以便各級主管先為核辦。
    - 5.1.2 承辦人員應擬妥對策，逐級呈至部門主管核閱。
    - 5.1.3 各級主管應詳實審查文件之內容及擬辦對策。如涉其他單位共同辦理者，應先會辦。
    - 5.1.4 部門主管應判斷該文件是否應呈執行長核決。
  - 5.2 對外行文：對外行文均由承辦人員擬辦，各級主管逐級審查後呈部門主管核閱，經執行長核准後用印。
  - 5.3 對外發言及新聞稿：
    - 5.3.1 對外發言限由發言人及代理發言人為之。
    - 5.3.2 代理發言人之發言內容，除經執行長核准者外，一律以公開資訊觀測站及新聞稿之內容為限。
    - 5.3.3 新聞稿之撰擬，由承辦人員擬稿，以本公司內部聯絡單送各級主管逐級審查後呈部門主管核閱，經執行長核准後生效。
  - 5.4 新產品之命名、標識及圖樣之使用，均須經執行長核決後實施。
  - 5.5 凡未依本辦法辦理，致本公司遭受損失者，其行為人應予賠償。其有刑責者，亦由行為人承擔。  
前述行為人指承辦人或教唆行為人作為或不作為之最高階主管。
  - 5.6 本辦法經執行長核准公告後生效實施，修正時亦同。