

南光化學製藥股份有限公司  
財務及非財務資訊管理辦法

第一條 目的

本公司為使財務及非財務之資訊作業有所遵循，特制訂本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法適用於本公司財務及非財務資訊之管理作業。

第三條 作業程序

1. 各單位視管理上之需要，定期提供、月報表或年報表〔含分析報表〕，以檢討營運績效，供管理階層適時擬定必要之決策。
2. 財務資料之提供、檔案整理及保管等說明與法令規定，請參閱【會計制度】。
3. 各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、文件、報表等資料應妥善分類保管。並依循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。非權責人員欲調閱上述資料時應先說明調閱理由、並取得權責主管之核准，始可調閱。
4. 重要及機密性之財務及營業資料，其簽核過程應避免非相關人員接觸及遞送，必要時於執行後回收，予以統一銷毀；其保管方式及儲存地點應確保資訊之保密及安全性。另，經手人員對該資訊有保密之義務。
5. 使用電腦作業系統處理資料，應依相關控制作業辦理，且應注意財務及營業資訊之隱密性及完整性，以避免資訊外洩。
6. 員工職務異動或離職時，負責保管之資料應列入「工作移交清單」辦理移交。
7. 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，應報請權責主管核准後，會同稽核人員執行。
8. 各項合約應依相關之管理控制作業妥善保存。
9. 公司應設立發言人作為對外發表公司重要資訊及意見之人員。
10. 公司應依照公開發行公司之法令規定將有關財務報告資訊、重大辦法之制訂或修改及公司其他重要事項等，對外界予以公告或向證期局申報。
11. 為使公司能因應市場環境之改變、加強同業競爭力並滿足之需求，公司應蒐集相關產業情報，取得公司經營所需以外資訊，以輔助公司決策及長期發展之企業經營能力。

第四條 本辦法經總經理核准後實施，修訂時亦同，未修訂以原法為依據。