今晧實業股份有限公司

資金貸予他人作業程序

111.03.29 董事會通過

一、目的：

使本公司有關資金貸予他人事項有所遵循，且符合法令規定。

二、承辦單位與作業細則：

本公司辦理資金貸予他人事項，概由財務部承辦，有關作業細則，統由該部訂定，呈報董事長核准後施行之，前項作業細則與本作業程序牴觸者無效。

三、複核單位：

本公司總經理應遴選適當人選，組成授信委員會，並由其兼任主任委員，所有資金貸放案件，須經授信委員會二分之一以上委員表決，再提報董事會核判。

四、貸放對象與評估標準：

本公司資金貸予他人，以與本公司有業務往來或有短期融通資金必要之公司或行號為限。

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. 有短期融通資金必要之公司；係以本公司持股達 20% 以上之公司因業務需要而有短期融通資金之必要者為限且融資金額不得超過貸與企業淨值之百分之四十。前述所稱「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。融資金額係指本公司短期融通資金之累計餘額。

公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司間，從事資金貸予，或公開發行公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司對該公開發行公司從事資金貸與，不得超過本公司淨值之百分之百，且期間不得超過五年。

本公司與母公司或子公司間，或子公司間之資金貸予，應於資金貸予他人前，審慎評估是否符合『公開發行公司資金貸與及背書保證處理準則』及本作業程序之規定，併同詳細審查程序評估結果提董事會決議，並得授權董事長對同一貸予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。

前項所稱一定額度，除符合本條第二項規定者外，本公司或其子公司對單一企業之資金貸予之授權額度不得超過該公司最近期財務報表淨值百分之十。

五、資金貸予總額及個別對象之限額

融資總額不得超過本公司淨值的40%，又可區分為下列兩種情形。

1. 資金貸與有業務往來公司或行號者，貸予總金額以不超過本公司淨值20% 為限；而個別貸予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. 資金貸予有短期融通資金必要之公司，該貸予總金額以不超過本公司淨值20% 為限；個別貸予金額亦不超過本公司淨值20% 為限。

六、資金貸予期限及計息方式：

1. 本公司貸出資金融通期限以借款人需用期間為準，最長不得超過貸與日起一年。
2. 本公司資金貸放利息之計算以貸放當時銀行公告放款利率加碼二個百分點為原則，但董事會得視需要調整之。
3. 利息按日計算，即按每日放款餘額之和（即總積數）先乘其年利率，再除以三六五以算出利息額。
4. 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，通知借款人自約定繳息日起一週內繳息。

七、徵信調查：

1. 初次借款者，經辦人員應請借款人提供基本資料及財務資料辦理徵信工作。
2. 繼續借款者，原則上每年辦理徵信調查一次，如為重大案件，則視實際需要，隨時徵信調查。
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。
4. 徵信調查時應一併評估資金貸予對本公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響。

八、核定程序：

1. 借款者應提供基本資料及財務資料，並填具申請書，敘述資金用途，借款期間及金額後，送交本公司財務部門，再提報董事會決議。
2. 若因業務往來關係從事資金貸與，本公司財務部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，應列舉得貸予資金之原因及情形，並加以徵信調查，將相關資料及擬具之貸放條件呈報財務部單位主管及總經理後，再提報董事會決議。
3. 本公司已設置<u>審計委員會</u>，將<u>重大</u>資金貸予他人時，<u>**應經審計委員會全體成員二分之一以上同意,並提董事會決議**</u>。

九、核定通知：

1. 經徵信調查後，如借款人信評欠佳，不擬貸放者，經辦人員應將婉拒之理由簽奉核定後，儘速答覆借款人。
2. 借款案件經董事會決議核可者，經辦人員應儘速函告或電告借款人，詳述本公司借款條件，包括額度、期限、利率、擔保品及保證人等，請借款人於期限內簽約，辦妥擔保品質(抵)押權設定及保證人對保手續後，以憑撥款。

十．簽約對保：

1. 貸放案件應由經辦人員依照董事會決議核定條件填具貸款契約書辦理簽

約手續。

2. 契據內容應與核定之借款條件相符，借款人及連帶保證人於契據上簽約章後，應由經辦人員辦妥對保手續。

十一、貸款擔保：

為擔保借款人確實於約定期限內償還貸款，本公司得視需要要求借款人提供不動產作為貸款擔保。

十二、保險：

擔保品中除土地及有價證券外均應投保火險，船舶車輛應投保全險保險金額以不　低於擔保品押值為原則，保險單應加註以本公司為受益人，保單上所載標的物名稱、存放地點、保險條件、保險批單，應與本公司原核貸條件相符，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，經辦人員應注意在保險期間屆滿前通知借款人繼續投保。

十三、撥款：

貸放案經核准並經借款人簽妥契約及送存執（或分期還款）本票，辦妥擔保品抵（質）押設定登記，全部手續經核對無訛後，即可撥款。

十四、還款：

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，如有提供擔保品者，並應注意其擔保價值有無變動情形，在放款到期二個月前，應通知借款人屆期清償本息或辦理展期手續。
2. 借款人於貸款到期償還借款時，應先算應付之利息，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。
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權塗銷。

十五、超限改善計劃：

因情事變更造成貸予對象不符本程序規定或餘額超限時(例如因公司辦理減資而造成貸予他人之資金超過原本之限額），應訂定改善計劃，並將相關改善計劃送交審計委員會，並依計畫時程完成改善。

十六、資訊公開：

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予餘額輸入公開資訊觀測站。
2. 本公司資金貸予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：
   A. 本公司及子公司資金貸予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。
   B. 本公司及子公司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。
   C. 本公司或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。
3. 本公司之子公司若非屬國內公開發行公司者，該子公司有前項第三款應公告申報之事項，應由本公司為之

4. 本公司應評估資金貸予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。

十七、對子公司資金貸予他人之控管程序：

1. 本公司之子公司若擬將資金貸予他人者，亦應訂定本作業程序並依本作業程序辦理。
2. 子公司應於每月5日(不含)以前編製上月份資金貸予其他公司明細表，並呈閱本公司。
3. 子公司內部稽核人員亦應至少每季稽核資金貸予他人作業程序及其執行情形，並作成書面記錄，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。
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予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總經理(或董事長，視稽核單位直屬於何單位)。

十八、控制重點：

1. 貸予金額是否依規定之額度限制。
2. 徵信調查是否確實及每年至少一次。
3. 還款塗銷抵押手續是否確實審核。
4. 是否依規定辦理公告、申報。
5. 資金貸予他人是否經董事會決議通過。

十九、已貸予金額之後續控管措施、逾期債權處理程序：

1. 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，並以一次(一年)為限，本公司提報董事會決議通過後，重新辦理相關手續。

2. 案件之登記與保管

A. 公司辦理資金貸予事項，應建立備查簿，就資金貸予之對象、金額、董事會通過日期、資金貸放日期及依本作業程序應審慎評估之事項詳予登載備查。

B. 貸放案件經辦人員對本身經辦之案件，於撥貸後，應將約據、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，呈請財務部單位主管檢驗，俟檢驗無誤即行密封，雙方並於保管品登記簿簽名或蓋章後後保管。

C. 本公司內部稽核人員應至少每季稽核資金貸予他人作業程序及其執行情形，並作成書面記錄，如發現重大違規情事，應即以書面通知審計委員會。

D. 本公司因情事變更，致貸予餘額超限時，稽核單位應督促財務部訂定

期限將超限之貸與資金收回，並將該改善計畫送審計委員會。

E.承辦人員應於每月 5 日以前評估並編製上月份資金貸予其他公司明細表，逐級呈請核閱。

二十、承辦人員違反本作業程序之處罰：

依本公司員工考核作業程序第五條第 15 項規定，視情節輕重處罰。

二十一、實施日期：

本作業程序送審計委員會審核經董事會通過後並報請股東會承認後實施，修正時亦同。