

Jinan Acetate Chemical Co.,LTD.

職務授權及代理人管理辦法

- 第一條： 主旨
為使本公司之職務授權及代理人管理有所遵循，特訂立本管理辦法
- 第二條： 本公司的組織系統依「組織職掌」規範全公司各單位的權責範圍。
- 第三條： 公司各部門員工之職等區分規範於本公司「各級人員職位任用及薪級標準表」，並依其職責授以適當權責。
- 第四條： 總經理及各單位主管，得將授權為宜的業務，授權下層人員決行，但仍應負行政上之責任；各單位副主管之代理權責以正主管之授權權責範圍為限。各級單位之核決權限規範於「核決權限表」中。
- 第五條： 各項職務出缺或負責人員請假時，應依公司行政規章辦理，由適當人員代理其 相關職務，各項職務代理時，應避免違反相關法令（如公司法、證券交易法或其他相關法規）之有關規定。若屬代理人代為核准，事後仍須由權限主管追認。
- 第六條： 如屬不相稱之敏感性職務，例如會計與出納之工作，應由不同人員負責，應避免互為代理相關職務。
- 第七條： 須經董事會議決通過後執行之事項，應依「董事會議事規則」及公司行政規章或相關法令規定辦理。
- 第八條： 本管理辦法呈報董事會核准後實施，修訂時亦同。

本辦法訂於 2014 年 11 月 27 日。