



文件名稱	會計、財務及稽核人員任免交接管理辦法		
文件編號	CMP-108	版次	第 3 版
制定部門	管理	頁次	1 - 4

1.目的

為健全財會及稽核人員任免、交接作業程序，特訂定本辦法。

2.範圍

凡本公司所有財會及稽核人員之任免有關作業悉依本辦法施行。

3.權責

3.1 管理單位：本辦法之修訂。

3.2 管理單位主管：一般財會人員任免核定，核定權限依『分層負責管理辦法』(CMP-101)辦理。

3.3 董事長：稽核人員任免，由稽核主管簽報董事長核定。

3.3 董事會：主辦會計及稽核主管之任免。

4.流程

無

5.內容

5.1 任用之資格：依『員工徵選及任用管理辦法』(CMP-102)辦理。

5.1.1 財會人員：須為商學科系畢業或具有財務會計經驗者。

5.1.2 財會主管：應具備下列資格條件之一：

5.1.2.1 取得會計師執業資格。

5.1.2.2 具公開發行公司、證券期貨或銀行保險等金融業主辦會計或會計主管經驗合計五年以上。

5.1.2.3 具公開發行公司、證券期貨或銀行保險等金融業會計或內部稽核業務經驗合計三年以上，或於公務機關、公營事業機構擔任會計、審計相關職務合計三年以上，且符合下列條件之一：

A.經教育部承認之國內外專科以上學校會計科、系、組、所畢業，或取得專科以上學校同等學力證明。

B.曾於經教育部承認之國內外專科以上學校修畢會計或審計科目合計二十學分以上。

C.普通考試或相當普通考試以上之會計或審計考試及格。

5.1.2.4 曾於經教育部承認之國內外專科以上學校修畢會計或審計科目合計二十學分以上，且於符合會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則之聯合會計師事務所從事審計工作合計三年以上。

5.1.3 稽核主管及人員應具備下列條件之一：

文件名稱	會計、財務及稽核人員任免交接管理辦法		
文件編號	CMP-108	版次	第 3 版
制定部門	管理	頁次	2 - 4

5.1.3.1 擔任公開發行公司、證券或期貨相關機構之稽核人員滿二年以上者。

5.1.3.2 於符合「會計師辦理公開發行公司財務報告查核簽證核准準則」(以下簡稱查簽準則)第二條所定之聯合或法人會計師事務所從事審計工作滿二年以上者。

5.1.3.3 具有公開發行公司之業務工作經驗滿三年以上者。

5.1.3.4 具有電腦程式設計師或系統分析師等專業工作經驗滿三年以上者。

5.1.3.5 取得會計師考試及格證書、國際內部稽核師協會所核發之國際內部稽核師證書或國際電腦稽核協會所核發之國際電腦稽核師證書者。

5.1.4 有下列情事之一者，不得充任會計主管及人員、稽核主管及人員：

5.1.4.1 曾犯組織犯罪防制條例規定之罪，經有罪判決確定，服刑期滿尚未逾五年。

5.1.4.2 違反本法、『銀行法』、『金融控股公司法』、『信託業法』、『票券金融管理法』、『金融資產證券化條例』、『不動產證券化條例』、『保險法』、『期貨交易法』、『證券投資信託及顧問法』、『管理外匯條例』、『信用合作社法』、『農業金融法』、『農會法』、『漁會法』、『洗錢防制法』、『會計師法』、『商業會計法』或其他金融管理相關法律，受一年有期徒刑以上刑之宣告確定。但執行完畢、緩刑期滿或赦免後逾三年者，不在此限。

5.1.4.3 曾犯詐欺、背信、侵占、偽造文書印文罪，受一年有期徒刑以上刑之宣告確定或曾服公務虧空公款，經判決確定者。但執行完畢、緩刑期滿或赦免後逾三年者，不在此限。

5.1.4.4 使用票據經拒絕往來尚未期滿，或經主管機關指定之徵信資料處理機構有逾期、催收或呆帳之紀錄。

5.1.4.5 受破產之宣告尚未復權。

5.1.4.6 曾受主管機關停止執行業務、除名或解職處分，其停止執行業務期間尚未屆滿，或除名、解職後未滿三年。

5.1.4.7 無行為能力或限制行為能力。

5.1.4.8 其他足資認定有不誠信或不正當行為，顯示其不適合擔任會計主管。

5.2 任用、考核及薪資報酬：

5.2.1 財會及稽核人員之任用考核依『員工徵選及任用管理辦法』(CMP-102)、『分層負責管理辦法』(CMP-101)及『績效考核暨升遷管理辦法』(CMP-111)辦理。

5.2.2 稽核人員之任用、考核及薪資報酬由稽核主管簽報董事長核定。

5.2.3 主辦會計及稽核主管之任用需經董事會通過。

5.3 離職或免職：

5.3.1 財會人員之離職或免職依『員工離職管理辦法』(CMP-106)辦理。

5.3.2 稽核人員之離職或免職需簽核至董事長。



文件名稱	會計、財務及稽核人員任免交接管理辦法		
文件編號	CMP-108	版次	第 3 版
制定部門	管理	頁次	3 - 4

5.3.3 主辦會計、稽核主管之離職或免職除依『員工離職管理辦法』(CMP-106)外，尚需經董事會通過。

5.4 交接

5.4.1 財務及會計人員、稽核主管及人員之職務變更或經解除時，應辦理交接。會計人員交接時，應由部門主管辦理監交。

5.4.2 財務及會計人員之交代，繼任人員接收各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任人員詳加說明。

5.4.3 有關移交前財務及帳簿之內容，仍應由前任人員負責。

5.4.4 主辦會計人員應依下列規定辦理交接：

5.4.4.1 應編造「工作交接清單」(CMP-108.03)進行移交。

5.4.4.2 應於交接之日，經由『ERP 電腦系統操作作業規範』(QWI-ADM003)編製「主科目餘額表」(會計用表)及「各科目明細表」(會計用表)，列入「工作交接清單」(CMP-108.03)並交付後任，雙方蓋章簽名。

5.4.4.3 會計憑證、會計帳表、會計報告及會計檔卷之移交，應編製各項目錄，列入移交清冊，並在各該目錄中之最後一行，雙方蓋章證明。

5.4.5 一般財會人員，應依下列規定辦理交接：

5.4.5.1 經管會計憑證、會計帳表、財務報表及會計檔案之移交，應編列清冊並由雙方確認。

5.4.5.2 凡經辦會計事項有關資料，及承辦未了案件，均應移交後任。

5.4.6 主辦會計人員之交接，應自後任接事之日起十日內辦理清楚，一般財會人員之交接，應自後任接受之日起七日內辦理。

5.4.7 財會人員因故不能親自辦理交接時，得由代理人代辦，其發生之責任，仍由原任人員負責。

5.4.8 交接事項有發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報上級主管核辦。

5.4.9 主辦會計人員交接清楚後，應會同呈報上級主管核備。

5.5 代理：依『職務代理管理辦法』(CMP-109)辦理。交接後或代理人皆須依『會計制度』(CM-003)執行相關作業。

5.6 懲處：財會人員交接不清者，因而致公司受損失者，並負賠償責任，與交接不清者有關係之人員應連帶負責。

6. 相關辦法

6.1 分層負責管理辦法(CMP-101)

6.2 員工徵選及任用管理辦法(CMP-102)



文件名稱	會計、財務及稽核人員任免交接管理辦法		
文件編號	CMP-108	版次	第 3 版
制定部門	管理	頁次	4 - 4

6.3 員工離職管理辦法(CMP-106)

6.4 ERP 電腦系統操作作業規範(QWI-ADM003)

6.5 職務代理管理辦法(CMP-109)

6.6 會計制度(CM-003)

6.7 績效考核暨升遷管理辦法(CMP-111)

7. 使用表單

7.1 工作交接清單(CMP-108.03)

7.2 主科目餘額表(會計用表)

7.3 各科目明細表(會計用表)

