



智捷科技股份有限公司

資金貸與他人作業程序

第一條：法源依據及定義

- (一) 本作業程序依證券交易法第三十六條之一規定訂定之。
本公司資金貸與他人事項應依本作業程序規定辦理。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 本作業程序所稱之子公司，依證券發行人財務報告編製準則之規定認定之。
本作業程序所稱之淨值，係指證券發行人財務報告編製準則規定之資產負債表歸屬於母公司業主之權益。
- (三) 本作業程序所稱之公告申報，係指輸入金融監督管理委員會指定之資訊申報網站。
- (四) 本作業程序所稱事實發生日，係指簽約日、付款日、董事會決議日或其他足資確定資金貸與對象及金額之日等日期孰前者。

第二條：貸放對象

依公司法第十五條規定，本公司之資金，除有下列各款情形外，不得貸與股東或任何他人：

- (一) 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。
- (二) 有短期融通資金必要之公司或行號。所稱短期，係指一年或一營業週期（以較長者為準）之期間。所稱融資金額，係指本公司短期融通資金之累計餘額。

第二條之一：本公司與他公司或行號間因業務往來關係從事資金貸與者，應依本作業程序之規定辦理；因有短期融通資金之必要從事資金貸與者，以下列情形為限：

- (一) 以與本公司業務有關之公司組織為範圍，必要時得要求提供擔保品。
- (二) 本公司直接及間接持有表決權之股份超過百分之五十之公司。
- (三) 對本公司直接及間接持有表決權之股份超過百分之五十之公司。

第三條：貸放限額及授權

- (一) 本公司貸放總額不得超過本公司最近期財務報表淨值之 40% 。
- (二) 有短期融通資金必要之公司或行號，個別資金貸與限額，不得超過本公司最近期財務報表淨值之 5% 。
- (三) 與公司有業務往來的公司或行號，個別貸與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。
- (四) 本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與，或本公司直接及間接持有表決權股份百分之百之國外公司對本公司從事資金貸與，其貸放總額不得超過本公司最近期財務報表淨值 40%，對個別對象限

額不得超過本公司最近期財務報表淨值之 5%，貸款期限依本程序第四條規定辦理。

- (五) 公司將公司資金貸與他人前，應審慎評估是否符合本作業程序規定，併同評估結果提董事會決議後辦理，不得授權其他人決定。
- (六) 與子公司間，或其子公司間的資金貸與，應提董事會決議，並得授權由董事長對同一貸與對象在淨累計新台幣一千萬元或貸與公司最近期財務報表淨值之 10%或本公司最近期財務報表淨值之 5%孰低內及在不超過一年之期間內分次撥貸或循環動用。

第四條：借款期限及利息之支付

- (一) 本公司每筆資金之貸放期間，不得超過一年或一營業週期（以較長者為準）。
- (二) 本公司資金之貸放利率，以不得低於本公司向金融機構短期借款最高利率為準，並每月計算利息一次。

按日計息：每日放款餘額之和先乘其年利率再除以 365(新台幣以外幣別則除以 360)即得利息額。

繳息及違約金支付時間：依資金貸與合約辦理之。

第五條：貸放程序

(一) 申請程序

- 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，送交本公司財務單位。
- 2. 若因業務往來關係從事資金貸與，本公司財務單位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，應列舉得貸與資金之原因及情形，並依第五條第二款規定進行審查，將相關資料及擬具之貸放條件呈報財務單位主管及總經理後，再提報董事會決議後辦理，不得授權其他人決定。
- 3. 本公司已設置獨立董事時，於將資金貸與他人時，應充分考量各獨立董事之意見，並將同意或反對之明確意見及反對之理由列入董事會紀錄。

(二) 審查程序

- 1. 初次借款者，借款人應提供基本資料及財務資料，以便辦理徵信工作。
- 2. 若屬繼續借款者，原則上於提出續借時重新辦理徵信調查，如為重大或緊急事件，則視實際需要隨時辦理。
- 3. 本公司對借款人進行審查時，亦應一併評估資金貸與他人之必要性及合理性、貸與對象之徵信及風險評估、對本公司之營運風險、財務狀況及股東權益之影響，及應否取得擔保品及擔保品之評估價值。

第六條：貸款核定

- (一) 經徵信調查及評估後，董事會決議不同意貸放案件，經辦人員應將婉拒理由儘速回覆借款人。
- (二) 經徵信調查及評估後，董事會決議同意貸放案件，經辦人員應儘速函告借款人，詳述本公司放款條件，包括額度、期限、利率、擔保品及保證人等，請

借款人於期限內辦妥簽約手續。

第七條：簽約對保

- (一) 貸放案件應由經辦人員擬定約據條款，經主管人員審核並送請法律顧問會核後再辦理簽約手續。
- (二) 約據內容應與核定之借款條件相符，借款人及連帶保證人於約據上簽章後，應由經辦人員辦妥對保手續。

第八條：擔保品權利設定

貸款案件中如有申明應提列擔保品者，借款人應提供擔保品，並辦妥質權或抵押權設定手續，本公司亦需評估擔保品價值，以減低公司貸款無法收回之風險，確保本公司債權。

第九條：保險

- (一) 擔保品中除土地及有價證券外，均應投保火險及相關保險，保險金額以不低於擔保品質押為原則，保險單應註明以本公司為受益人。
- (二) 經辦人員應注意在保險期限屆滿前，通知借款人續投保。

第十條：撥款

貸放條件經核准並經借款人簽妥合約，辦妥擔保品質(抵押)設定登記等，全部手續核對無誤後，即可撥款。

第十一條：登帳

貸放案件完成每筆資金貸放手續時，應由財務單位針對每一借款人所提供之擔保品或信用保證類別，登載於適當的帳簿中。

第十二條：還款

- (一) 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，再放款到期一個月前，應通知借款人屆期清償本息。
- (二) 借款人於貸款到期償還借款時，應先計算應付之利息，連同本金一併清償後，始得將本票、借據等償債憑證註銷發還借款人。
- (三) 借款人於貸款到期時，應即還清本息。如到期未能償還者，本公司得就其所提供之擔保品或保證人，依法逕行處分及追償。

第十二條之一：已貸與金額之後續控管措施：

- (一) 公司辦理資金貸與事項，應建立備查簿，就資金貸與之對象、金額、董事會通過日期、資金貸放日期及依第五條第二款第三點規定應審慎評估之事項詳予登載備查。
- (二) 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保管。

- (三) 本公司內部稽核人員應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及其執行情形，並作成書面紀錄，如發現重大違規情事，應即以書面通知各審計委員會委員。
- (四) 本公司因情事變更，致貸與對象不符本作業程序規定或餘額超限時，稽核單位應督促財務單位訂定改善計畫，並將相關改善計畫送各審計委員會委員，並依計畫時程完成改善。
- (五) 承辦人員應於每月 7 日以前編制上月份資金貸與其他公司明細表，逐級呈請核閱。

第十三條：資訊公開

- (一) 本公司應於每月 10 日前公告申報本公司及子公司上月份資金貸與餘額。
- (二) 本公司及子公司資金貸與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公告申報：
 - 1. 本公司及子公司資金貸與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。
 - 2. 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。
 - 3. 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。
- (三) 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。
- (四) 本公司應評估資金貸與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。

第十四條：對子公司資金貸與他人之控管程序

- (一) 本公司之子公司若擬將資金貸與他人者，亦應訂定資金貸與他人作業程序並依所定作業程序辦理；唯淨值係以子公司淨值為計算基準。
- (二) 子公司應於每月 7 日以前編製上月份資金貸與他人明細表，並呈閱本公司。
- (三) 子公司內部稽核人員亦應至少每季稽核資金貸與他人作業程序及其執行情形，並作成書面紀錄，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各審計委員會委員。
- (四) 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與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。

第十五條：罰則

本公司之經理人及主辦人員違反本作業程序時，依照本公司人事管理辦法與員工手冊提報考核，依其情節輕重處罰。

第十六條：實施與修訂

本作業程序應經審計委員會同意，再經董事會決議通過，提報股東會同意，如有董事表示異議且有紀錄或書面聲明者，本公司應將其異議併送各審計委員會及提報股東會討論，修正時亦同。

另本公司依前項規定將本作業程序提報董事會討論時，應充分考量各獨立董事之意見，獨立董事如有反對意見或保留意見，應於董事會議事錄載明。

本公司修正資金貸與他人作業程序時，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；如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之，並應於董事會議事錄載明審計委員會之決議。

第十七條：本作業程序於民國九十一年三月八日訂定，九十二年三月二十日第一次修訂，九十五年六月二十九日第二次修訂，九十八年五月二十二日第三次修訂，九十九年五月十七日第四次修訂，一〇二年五月三十一日第五次修訂，一〇四年五月二十九日第六次修訂，一〇八年五月三十一日第七次修訂。