

饗賓餐旅事業股份有限公司

股務作業管理辦法

版本：02

文件編號：FT-2000-01-002

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期：2026 年 05 月 13 日

版本修訂紀錄表

文件版本	修訂日期	修訂內容	修訂單位	修訂人
01	2023.12.29	初版	財務部	李世強/吳佩芸
02	2026.05.13	依事實修訂	財務策略部	李世強

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-002	股務作業管理辦法	3/4	02	2026.05.13

1 目的

為有效監督與管理本公司之股務代理作業，使相關作業程序均符合法令規定，並保障股東權益，特訂定本管理辦法。

2 法源依據

依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第八條及「公開發行股票公司股務處理準則」規定辦理。

3 權責單位

本公司有關股務作業之權責單位為財務策略單位及公司治理單位並指派專人負責各項與股務作業有關事務之執行與溝通。

4 作業內容

4.1 股務定義

本管理辦法所稱股務，包含下列各項事務：

4.1.1 辦理股東之開戶、股東基本資料變更等事務。

4.1.2 辦理股票之過戶、質權設定、質權解除、掛失、掛失撤銷等之異動登記，以及股票之合併與分割作業。

4.1.3 辦理召開股東會之事項。

4.1.4 辦理現金股利與股票股利之發放事務。

4.1.5 辦理現金增資股票之事務。

4.1.6 處理有關股票委外印製事項。

4.1.7 處理股東查詢或政府機關規定之相關股務事項。

4.1.8 其他經金融監督管理委員會核准之股務事項。

4.2 股務代理機構之遴選

本公司應依主管機關之規定，遴選符合資格之股務代理機構辦理股務作業。

4.3 股務作業之委託

4.3.1 股務作業之委託應簽訂股務代理契約，雙方之權責均應依股務代理契約辦理。

4.3.2 權責單位洽談股務代理契約經報請核決權限主管核准後，與股務代理機構簽約，續約或變更代理時亦取得核決權限主管之核准。

4.3.3 權責單位應要求股務代理機構依股務代理契約之規定，提供相關股務作業服務。

4.4 本公司應指定專責人員負責向股務代理機構抽驗檢查其相關作業是否符合委託股務代理契約之約定。

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
FT-2000-01-002	股務作業管理辦法	4/4	02	2026.05.13

4.5 本公司內部稽核人員應定期或不定期實施內部稽核，並作成書面紀錄備供查核。

4.6 權責單位應依相關法令並配合股務代理機構公佈相關事項，並依期限於公開資訊觀測站辦理主管機關規定應公告申報之事項。

4.7 股利發放作業

4.7.1 董事會依公司營運績效、財務狀況及企業政策等規劃股利發放之方式及數額，並由財務策略單位評估資金調度需求後規劃發放股利之來源。

4.7.2 財務策略單位依股務代理機構提供股利發放清冊編製記帳憑證，並經權責主管審核。

4.7.3 現金股利由財務策略單位與銀行連絡辦理解款及發放事宜；若決議發放股票股利時，須向主管機關申報生效後，另定除權基準日。

5 實施與修訂

本辦法經董事會通過後公告實施，修正時亦同。