

饗賓餐旅事業股份有限公司

## 財務及非財務資訊管理辦法

版本：03

文件編號：FT-2000-01-005

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期： 2026 年 05 月 13 日

| 文件編號           | 文件名稱         | 頁數  | 版本 | 修訂日期       |
|----------------|--------------|-----|----|------------|
| FT-2000-01-005 | 財務及非財務資訊管理辦法 | 2/5 | 03 | 2026.05.13 |

## 目錄

|              |   |
|--------------|---|
| 版本修訂紀錄表..... | 3 |
| 1 目的.....    | 4 |
| 2 範圍.....    | 4 |
| 3 權責.....    | 4 |
| 4 作業程序.....  | 4 |
| 5 實施與修訂..... | 5 |

| 文件編號           | 文件名稱         | 頁數  | 版本 | 修訂日期       |
|----------------|--------------|-----|----|------------|
| FT-2000-01-005 | 財務及非財務資訊管理辦法 | 3/5 | 03 | 2026.05.13 |

## 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 | 文件初版  | 財務部   | 李世強 |
| 02   | 2025.04.02 | 依事實修訂 | 財務部   | 李世強 |
| 03   | 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-2000-01-005 | 財務及非財務資訊管理辦法 | 4/5 | 03 | 2026.05.13 |

## 1 目的

確保公司財務及非財務資訊能即時提供管理階層，作為擬定營運策略之參考，且各項機密資料應予妥善及安全保存或管理。凡本公司有關在財務及非財務資訊管理事項之處理，除依相關法令另有規定外，均依本辦法施行。

## 2 範圍

本公司各項財務及非財務資訊。

## 3 權責

3.1 由總務單位負責文件之收受、分類、發送及登記工作。

3.2 重要文檔的公告與通知以資訊管理單位為管理單位，負責文檔之分類、編碼、公佈及歸檔至文管中心工作。

3.3 財務部門負責重要財務資訊的編制、發佈、歸檔、存取管理，以及帳冊、憑證報表及董事會等各項資料之管理保存。

3.4 品管單位負責相關檢核文件之編制、發佈、歸檔及存取管理。

## 4 作業程序

4.1 視各部門管理上之需要，定期提供月報表或年報表（含分析報表），以檢討營運績效，供管理階層適時擬定必要之決策。

4.2 財務資料之提供、檔案整理及保管等說明與法令規定，詳【會計制度】說明。

4.3 各類財務及非財務資訊等資料應妥善保管，並依公司各項內部控制制度之規定，按日期、編號或性質予以建檔管理。非權責人員欲調閱時，應先說明調閱理由並取得權責主管之核准始可調閱。

4.4 重要及機密性之財務及非財務資訊其簽核過程應避免非相關人員之接觸及遞送。

4.5 保管方式及儲存地點應確保資訊之保密及安全性，經手人員對其有保密之義務。

4.6 使用電腦作業系統處理資料，應依【電子資料處理作業循環】相關作業辦理，且應注意財務及非財務資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。

4.7 員工職務異動或離職時，資訊管理單位應取消其系統使用權限，負責保管之資料應列入移交清單並辦妥移交。

4.8 非現時使用之財務及非財務資訊應注意其法定保存期限及儲存歸檔方式；逾法定保存年限欲銷毀者，應報請權責主管核准後，會同稽核人

| 文件編號           | 文件名稱         | 頁數  | 版本 | 修訂日期       |
|----------------|--------------|-----|----|------------|
| FT-2000-01-005 | 財務及非財務資訊管理辦法 | 5/5 | 03 | 2026.05.13 |

員執行。

4.9 本公司財務及非財務資訊之公開作業，悉依主管機關之相關規範執行之。

4.10 本公司員工對於其因業務所需而得知有關公司財務及非財務資訊應負保密之責。

4.11 除本公司設置之發言人及因本公司委聘會計師或因主管機關查核或工作上之必要者外，未經核准員工不得對外發表與公司有關之重要資訊或意見。

## 5 實施與修訂

本作業程序經董事會通過後公告實施，修正時亦同。