第一條 依法源依據

地規程依「總則」訂定。

第二條 適用範圍

本規程為事業部各部門組織運作之基本規範。本規程及其他本事業部所依循之規章，對外具洲律效力。

第三條 組織體系

設置事業部主管，負責幕僚和行銷體系單位。

一、 幕僚體系單位：總經理室、人力資源部、財務部、行銷部、服管部、技訓部、總務部。

二、 行銷體系單位：營業處，下設分公司(責任中心/部)。

第四條 部門掌職

一、總經理室

(一)制定發票目標及策略。

(二)建立與維護整體營運機制，並管理與監控各項營運績效。

(三)更具經營方針及經營目標，訂定各責任中心轄區經營計畫及達成目標之具體措施。

(四)督促各責任擊心達成經營目標之各項基本作業。

(五)掌握責任中心市場情報及分析經營管理異常狀況並擬定、執行改善政策。

(六)擬定與控管專案執行進度。

(七)租賃交易（異動）交件審核及異常事項管控。

(八)負責送簽文件審核、用印、建檔、保管。

(九)協助事業部主管各項文書行政作業。

(十)控管重要印章。

(十一) 制（修）定與維護其他專用規章。

二、人力資源部

(一)任用適才適所同仁，透過輪調和訓練，培養多職能人才。

(二)制（修）定與維護專用規章體系架構，並請相關部門提出專用規章制（修）定建議。

(三)參與經營策略擬定，並協助推動執行。

(四)推動績效管理，落實季考核。

(五)制（修）定與維護人力資源政策、目標、策略、專用規章、作業流程及權責劃分。

(六)規劃與執行教育訓練及人才培育，並建立人才庫。

(七)辦理同仁之任免、薪資、升降、調遷、出勤、差假、考核、獎懲、退休、及福利等業務。

(八)規劃與控管人事預算。

三、財務部

(一)配合會計師年度內各項審查作業。

(二)編製與會整年度經營計畫。

(三)結算、分析（年）經營狀況，及相關帳冊、憑證保管。

(四)辦理各項工商登記及印信變更業務。

(五)督促與審核責任中心各項會計作業。

(六)制（修）定與維護財務專業規章。

四、行銷部

（一）研究分析同業經營動向與蒐集各項銷售資料。

（二）擬定與推動各項行銷企劃案件並追蹤成效。

（三）統計經營分析營業同仁產值戰力狀況及規劃戰力提升教育並追蹤成效。

（四）蒐集分析與提供國內外新贈品情報資料。

（五）辦理商品進出口事項，追蹤與控管其進度。

（六）建立國內外廠商良好關係維繫。

（七）規劃國內外採購作業並提出改善建議。

（八）責任中心商品及數位網路售前支援。

（九）事業部經營策略規劃與推動。

（十）制（修）定與維護行銷專用章。

五、服管部

（一）規劃服務作業流程及督導各責任中心服務基本作業。

（二）維護顧客設備及服務合約資料之建立與責任顧客風評調查。

（三）審核服務合約資料、用印及合約管理。

（四）辦理服務同仁考核鑑作業。

（五）擬訂供應品辦貨計畫。

（六）統計分析各項服務異常事項及研議改善對策。

（七）制（修）定與維護服務專用規章。

六、技訓部

（一）原廠專業技術能力引進及傳承。

（二）原廠技術手冊的翻譯。

（三）擬定零件辦貨計畫。

（四）服務訓練、修護、支援之執行。

（五）服務專業認證學、術科測驗執行。

（六）商品檢驗及測試報告提出作業。

（七）舊機的掌握與查核，及報廢作業的審核。

（八）部門工作計畫擬定與執行。

（九）制（修）定與維修技訓專用規章。

七、總務部

（一）各總務及庶務行政、採購。

（二）辦公位置及公務車之租賃。

（三）固定資產取得、維護、管理、保險、及保全。

（四）各項慶典、旅遊、獎勵等整體性活動。

（五）不動產管理業務。

（六）採購辦公及庶務性用品及存量管理。

（七）信件收發、總機接聽及維護管理辦公環境與設施。

（八）控管年度總務費用預算。

（九）維護電腦軟體、硬體及網路。

（十）制（修）定與維護總務專用規章。

八、營業部

(一)根據經營方針及經營目標，訂定各責任中心轄區經營計畫及達成目標之具體措施。

(二)督促各責任中心達成經營目標之各項基本作業。

(三)掌握各責任中心市場情報及分析經營管理異常狀況並擬定、執行改善對策。

九、分公司

(一)提升人力產值，確保經營目標達成。

(二)負責轄區內個性商品之經營管理。

(三)執行商品維修保養業務。

(四)建立與維繫良好顧客風評關係。

(五)管理商品進銷存作業。

第五條　分層負責權限。

本事業部各級主管之權限，依權責劃分規定辦理。

第一條 依源法據

本作業要點依「權責劃分辦法」訂定

第二條 目的

落實自主經營，建立權責分明的制度。

第三條 適用對象

事業部告級主管

第四條 權責劃分表　　「＊」表示核定

類別	內容	事業部主管	處主管	部門主管
規章及計畫	一、處以下年度經營劃之核定	＊		
人力資源	一、小於部門組織調整之核定	＊		
	二、同仁任用、敘薪、調動、升倫、獎懲、辭職、開除、留職停薪、資遣、退休之核定			
	(一)職及體系及 21 職等以下	＊		
	(二)同仁試用轉正是依規定或原簽核辦理者	＊		
	三、職教體系績效考核之核定（含季度提報）	＊		
	四、教育訓練計畫及費用之核定	＊		
	五、每月同仁薪資發放之核定	＊		
	六、各級部門主管、同仁請假之核定	＊		
	(一)行銷體系			
	1.非部門主管			
	(一)3 天以下			＊
	(二)7 天以下		＊	
	(三)超過七天	＊		
	2、部門主管			
	(一)3 天以下		＊	
	(二)超過 3 天	＊		
	3.處主管	＊		
	(二)幕僚體系			
	1.非部門主管			
	(一)3 天以下		＊	
	(二)超過 3 天	＊		
	2、部門主管以下	＊		
	七、同仁 2 天以上境內出差之核定			
	(一)非部門主管			＊
	(二)行銷體系部門主管		＊	
	(三)幕僚體系被門主管以上及行銷體系處主管	＊		

	八、各級部門主管、同仁境外出差之核定	*		
	九、同仁因轄區特性或業務需要之油料費報支之核定	*		
	十、出具同仁相關證明文件之核定	*		
	十一、配合政府機關調整工作時間之核定	*		

財務	一、事業部核定額度內資金使用之核定	*		
	二、分公司及營業所銀行帳戶（開戶、銷護及變更之核定）	*		
	三、國內債卷型基金、銀行定存及短票附買回交易取得或處分之核定	*		
	四、分公司股務及董事會議程之核定			
	（一）股務（韓重大訊息）公告級申報	*		
	（二）配合公司變更登記事項之公司董事會議程	*		
	五、公司資訊在行政機關備案之核定	*		
	六、應付帳款支付之核定			
	（一）原請（採）購已依權責核准者			*
	（二）例外事項	依原請（採）購權責		
	七、定額零用金之核定	*		
行銷	一、刊物例行編輯出刊之核定	*		
	二、行銷活動在 DTN50 萬以下之核定	*		
	三、單筆交際費在 DTN5 萬以下之核定	*		
營服	一、各項商品最低價之核定	*		
	二、依標準對責任中心保障毛利或補貼之核定	*		
	三、依規定選定經銷商之核定	*		
	四、業務所需押標金或保證金在 NTD100 萬以下之核定	*		
	五、提領票據或退票			
	（一）暫收、保證票據或退票	*		
	（二）前述（一）以外之提票載在 NTD100 萬以下之核定	*		
	六、壞帳在 NTD50 萬以下核定	*		
	七、直銷商品之核定			
	（一）售價商品之核定			
	1、95%以上			*
	2、低於 95%	*		
	（二）票其兌現天數			
	1、機器款 62 天以內或供服款 123 天以內			*
	2、機器款超過 62 天或公服款超過 123 天		*	
	（三）銷貨退回			

	1、當月份銷貨退回			*
	2、次月以上銷貨退回	*		
	（四）銷貨折讓			
	1、NTD5 仟以下		*	
	（五）商品試用及展示			
	1、7 天以內			*
	2、超過 7 天		*	
	（六）計張耗用			
	1、正常耗用週期（一天 ERP 設定）			*
營服	2、非正常耗用週期			
	（1）NTD 1 萬以下			*
	（2）超過 NTD 1 萬		*	
	（七）零件耗用			*
	八、經銷商品之核定			
	（一）經銷商品之銷售(含機器、供應品及零件)			*
	（二）票據兌現天數			
	1、62 天以內			*
	2、超過 62 天	*		
	（三）銷貨退回			
	1、當月份銷貨退回			*
	2、次月以上銷貨退回	*		
	（四）銷貨折讓			
	1、NTD 5 仟以下		*	
	2、超過 NTD 5 仟	*		
	（五）商品試用及展示			
	1、7 天以內		*	
	2、超過 7 天	*		
	（六）耗用 （供應品之核定）	*		
	九、租機商品之核定			
	（一）租機案之核定（新租/增租/續租）	*		
	（二）換機			
	1、閒置資產		*	
	2、新機	*		
	（三）租機案之變更、提前終止	*		
	（四）銷貨撤回			
	1、當月份銷貨退回			*
	2、次月份以上銷貨退回	*		
	（五）銷貨折讓	*		
	（六）商品試用及展示			
	1、7 天以內			*

	2、超過 7 天		＊	
	（七）押金退回			
	1、押金退回沖抵帳款	＊		
	2、押金退還顧客			
	（八）計張耗用			
	1、正常耗用週期（依 ERP 設定）			＊
	2、非正常耗用週期			
	（1）NTD 1 萬以下			＊
	（2）超過 NTD 1 萬		＊	
	（九）零件耗用			＊
	十、租賃商品之核定			
	（一）租賃			
	1、類型			
	（1）符合規定之營業型租賃總承租金額在 NTD 50 萬以下			＊
	（2）符合規定之營業型租任總承租金在 NTD 50			
	（3）租賃案由集團以外之租賃公司承作	＊		
	（4）資本型租賃或不符合規定之營業型租或賃準備契約有修改	＊		
	2、租期及頭期付款			
	（1）租賃期數在 36 期以內			＊
	（2）租賃期數超過 36 期	＊		
	（3）起租日與頭期款付日之期間在 2 個月以內			＊
	（4）起租日與頭期款繳付日支期天超過 2 個月	＊		
	（二）換機			
	1、拒租期到期 3 個月以內			＊
	2、拒租期到期 6 個月以內		＊	
	3、前述 1、2 以換機	＊		
	（三）租賃案之變更、提前終止	＊		
	（四）銷貨退回			
	1、當月份銷貨退回			＊
	2、次月以上銷貨退回	＊		
	十一、部門間業績歸屬之核定	由共同上級主管核定		
	十二、租機資產管理（商品庫存除外）之核定			
	（一）出租資產成本	＊		
	（二）出租資產缺件之索賠、理賠		＊	
	（三）閒置資產之控管調度		＊	
	（四）閒置內資產之拆件	＊		

物流	一、庫存報廢及差異調整在 NTD50 萬以下核定	*		
	二、國內商品短損索賠之核定	*		
法制	一、標準契約及一般業務、銷毀及保管人之核定	*		
	二、印章印製、銷毀及保管人之核定			
	（一）分公司印鑑章、發票及特定用途專月章（限行政管理用）	*		
	（二）負責人章由負責人自行核定	*		
	三、申請公司負責人資格證明由負責人自行核定			
	四、申請抄錄公司登記事項之核定	*		
	五、民事類法律案件在 NTD50 萬以下之核定（含提起訴訟、仲裁、上訴、及接受不利調解或裁決結果等）	*		
	六、經銷商信用額度總歸戶之核定			
	（一）NTD30 萬以下			*
	（二）NTD50 萬以下		*	
	（三）NTD100 萬以下	*		
法制	七、經銷商擔保額度之核定			
	（一）定存單、銀行保證、信用狀			*
	（二）不動產抵押、保證人		*	
	八、經銷商擔保責任解除後之額度高於應收款項之核定	*		
採購	一、非統購商品/原物料採購之核定			
	（一）代理或經銷現有類別商品增加新款式	*		
	（二）代理或經銷商品、自有品牌委外生產商品及原物料以外之採購再 NTD50 萬以下	*		
	二、辦貨之核定	*		
	三、各項工程及軟硬體設備請購、採購及處分在 NTD50 萬以下之核定	*		
行政	一、承租房屋供營運使用之核定			
	（一）集團公司內部租賃	*		
	前述（一）及事業部總部、倉庫以外使用租約期 5 年以內且依規定之個案	*		
	二、各項罰款及對外理賠之核定			
	（一）NTD 5 仟以下		*	
	（二）NTD 10 萬以下	*		
	三、暫付款核定			
	（一）進口相關費用			*
	（二）責任中心零用金暫支		*	
	（三）總部費用暫支	*		
	四、費用及損失之核定			
	（一）經常性及庶務費用			

	房屋稅、地價稅、汽機車牌照稅及燃料稅、勞健團保費、身心障礙差額補助、原住民差額補助、退休金提撥、水費、電費、郵費、電話費、印花費、公證費、匯費、管理費			*
	營業稅、貨物稅、關稅、退稅業務費、結匯手續費、L/C 修改費、公會費、進出口報關費及港埠費用、進出口保險費			*
	運費、旅費、公務車維修保養費、文具印刷費、書報雜誌費、招募員工廣告費、公告登報費、報門號財及雜項報支			
	（1）NTD 3 仟以下			*
	（2）NTD 5 仟以下	*		
	（3）超過 NTD 5 仟	*		
	（二）其他費用（本作業要點未列支費用）NTD10 萬以下	*		
	五、保險之核定			
	（一）辦理例行手續（如批改、理賠申請、車輛續保等）	*		
	（二）業務所需之工程及產品責任保險	*		
	六、辦理庶務事項（如停車位、電信門號、水電、網路等）之核定	*		
	七、門禁保全之核定	*		
	八、辦公用品請領之核定			*
	九、報表申請之核定			*
	十、名片印製之核定			*
	一、專業部內同仁新增、變更及註銷 ERP 系統角色之核定	*		
	二、事業部內電子郵件帳號申請之核定	*		

1、除前條規定外，應呈事業部主管核定之事項，仍應遵照相關法令及主管機關規定或依公司章程定之。

2、本作業要點敘述 〝以上〞、〝以下〞代表含。

3、本作業要命敘述 〝超過〞、〝高於〞、〝低於〞、〝小於〞代表不含。

4、行銷體系只營業處、分公司，幕僚體系總部幕僚部門。

第五條　施行日期

第一條、 法源依據

本授權「震旦辦公設備權責劃分作業要點」訂定。

第二條、 目的

自主經營，建立權責分明的制度

事業部各級主管

第四條、權責劃分表　　「＊」表示核定

類別	內容	事業部主管	處長	服管主管	財務主管	部門主管	MIS 同仁
	一、直銷供應品及紙張售價比率之核定						
	（一）76%以上					＊	
	（二）低於 76%			＊			
	二、供服款票期兌現天數						
	（一）直銷商品						
	1、123 天以內					＊	
	2、超過 123 天			＊			
	（二）經銷商品						
	1、62 天以內					＊	
	2、超過 62 天		＊				
	三、經銷零件售價比率之核定						
	（一）110%上					＊	
	（二）低於 100%			＊			
物流	一、估機報廢				＊		
資訊	一、事業部內電子郵件帳號申請之核定						＊

附註說明：

本授權表敘述『以上』、『以下』代表含。

『超過』、『高於』、『低於』、『小於』代表不含。

第五條、施行日期