

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：CP054	財務及非財務資訊管理辦法	
版次：A0	制修訂單位：財會處	最新生效日：2025.11.10

1. 目的：本公司為使財務及非財務之資訊作業有所遵循，特制訂本辦法。
2. 範圍：本公司各項財務及及非財務資訊之管理作業。
3. 內容：
 - 3.1. 本公司各單位應管理、檢視各自職掌範圍內之財務資訊及非財務資訊，並依管理階層之要求，及時提供之，以供管理階層檢討營運績效，適時擬定必要之決策。
 - 3.2. 財會資料之提供、檔案整理及保管等說明與法令規定，詳「會計制度」說明。
 - 3.3. 各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、文件、報表等資料應妥善保管，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。
 - 3.4. 重要及機密性之財務及營業資料，其簽核過程應避免非相關人員之接觸及遞送；其保管方式及儲存地點應確保該等資訊之保密及安全性。經手人員對該等資訊有保密之義務。
 - 3.5. 使用電腦作業系統處理資料，應依相關控制作業辦理，且應注意財務及營業資訊之隱密性及完整性，以避免資訊之外洩。
 - 3.6. 員工職務異動或離職時，資訊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。
 - 3.7. 非現時使用之財務及非財務資料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，會同稽核人員執行銷毀。
 - 3.8. 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. 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。