

[illegible][illegible][illegible]

000000 00000 00000000000000 00000 0 00000 0000000000000000
 0000000000 00000000 000000000 0000 0000 0 0000 000000 000000
 000000000000000 000 00000000

□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□
□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□

[illegible][illegible]

000000 0000 0000 000000 000 00000000 000 000 000 000000 0000
 000000 000000 00000000 0000 00000000 0000 0000 0000 00 000000
 00000000 000 0000000000 0000 0 00000000000000 0000 000000 00000000
 0000000 0000 0000 000000 0000 000000 0000 0000 00000000 000 000000
 00000 000 000000 0000 000 00000 000000 000000 000000000 000000 0000
 00000 00000 00000000 000000 00000 0000000 00000 000 0 00000000000000
 00000 00000 000 00000 000 00000 00 000000 000000 00000000 00000000

[illegible]

00000000, 00 00 00 000000 000000000000 0000 0000000000 0000 0000
 00000000 0000 000000 00 000000 000 000000 000 000000 000 0000
 0000000 000 0000 000000000 0000000 0000000 000000 000 0000000
 0000000 000 000

[illegible]

0000000000000000 000 00000000 000000000000 0000 00000000 0000000000
 0000 0000000000 0000000000 00000000 000 0 000000 0000000000 0000000 000
 0000000

000000000000 0000000 00000000 0000000 0000 0000 0 00000000000000
 0000 00000000 00000000 00000000 000000 0 000 00000000 000
 0000000000 0000000000 0000 0000 00000000 000000 0 00000000
 00000000000 00000000 00000 00000 0000 0000, 000000000 000000000
 000000000 000000 000000 000000 0000000000 000000 000 0000000

本公司 為 擴大 經營 範圍 及 增加 營業 額 起見 擬 向 貴 公司 洽 借 資金 總 額 為 新 台 幣 一 千 萬 元 整 以 充 實 公 司 經 營 資 金 並 提 升 公 司 財 務 穩 健 性 茲 將 借 款 之 利 息 及 擔 保 等 事 項 詳 述 如 下

一、 借款 用途： 本 次 借 款 係 用 於 公 司 經 營 週 轉 資 金 之 充 實 及 擴 大 經 營 範 圍 等 事 項 二、 借 款 利 息： 本 次 借 款 之 利 息 採 用 年 率 五 厘 計 算 三、 擔 保 方 式： 本 次 借 款 之 擔 保 方 式 採 用 公 司 財 務 報 表 及 經 理 人 履 歷 等 資 料 為 擔 保 四、 還 款 期 限： 本 次 借 款 之 還 款 期 限 為 自 借 款 日 起 分 五 年 還 清 五、 其 他 事 項： 本 次 借 款 之 其 他 事 項 均 依 公 司 內 部 規 章 辦 理 六、 公 司 財 務 報 表： 公 司 財 務 報 表 均 經 公 證 人 公 證 七、 公 司 經 理 人 履 歷： 公 司 經 理 人 履 歷 均 經 公 證 人 公 證 八、 公 司 財 務 報 表 及 經 理 人 履 歷 等 資 料 均 經 公 證 人 公 證 九、 公 司 財 務 報 表 及 經 理 人 履 歷 等 資 料 均 經 公 證 人 公 證 十、 公 司 財 務 報 表 及 經 理 人 履 歷 等 資 料 均 經 公 證 人 公 證

茲 此 函 達 貴 公 司 希 貴 公 司 能 予 考 慮 並 希 貴 公 司 能 予 批 准 為 荷 此 致 敬 啟

公 司 財 務 報 表 及 經 理 人 履 歷 等 資 料 均 經 公 證 人 公 證

茲 此 函 達 貴 公 司 希 貴 公 司 能 予 考 慮 並 希 貴 公 司 能 予 批 准 為 荷 此 致 敬 啟

茲 此 函 達 貴 公 司 希 貴 公 司 能 予 考 慮 並 希 貴 公 司 能 予 批 准 為 荷 此 致 敬 啟

茲 此 函 達 貴 公 司 希 貴 公 司 能 予 考 慮 並 希 貴 公 司 能 予 批 准 為 荷 此 致 敬 啟

一、 目的： 为规范公司财务管理，明确财务审批流程，提高工作效率，特制定本制度。

二、 适用范围： 适用于公司所有财务审批事项，包括但不限于：费用报销、资金支付、合同付款等。

三、 审批流程： 1. 申请人填写《财务审批单》，注明审批事项、金额、附件等。 2. 部门负责人审批： 部门负责人对审批事项的真实性、合理性进行审核，并签字确认。 3. 财务部门审批： 财务部门对审批事项的合规性、准确性进行审核，并签字确认。 4. 最终审批： 根据审批事项的性质和金额，由总经理或董事长进行最终审批。

四、 审批权限： 1. 费用报销： 单笔金额在 1000 元以内的，由部门负责人审批；单笔金额在 1000 元以上 5000 元以下的，由财务部门负责人审批；单笔金额在 5000 元以上的，由总经理审批。 2. 资金支付： 单笔金额在 1000 元以内的，由部门负责人审批；单笔金额在 1000 元以上 5000 元以下的，由财务部门负责人审批；单笔金额在 5000 元以上的，由总经理审批。 3. 合同付款： 根据合同金额和付款条件，参照上述权限进行审批。