

商丞科技股份有限公司

股東會紀念品保證金收取辦法

訂定日期：中華民國一〇〇年十二月十五日

一、依據

為使本公司交付股東會紀念品及收取保證金有所遵循，並保護公司股東之合法權益，爰依行政院金融監督管理委員會 100 年 5 月 31 日金管證交字第 1000025819 號函之規定訂定本辦法，以資遵循。

二、適用範圍

凡本公司股東會紀念品之購買、交付及保證金之收取，悉依本辦法之規定辦理。

三、權責單位

公司總經理室為本辦法之統籌規劃單位，並執行股東會紀念品之發放作業。

四、作業內容

(一) 股東會紀念品之取捨

基於公平原則或市場慣例，總經理室應於每屆股東會前提出發放股東會紀念品之取捨與數量之規劃，如有紀念品以一種為限，經提交董事長核准後決行，必要時得提交董事會報備。

(二) 股東會紀念品之請、採購

1. 股東會紀念品由總經理室依決行之內容提出請購，請購單上須載明紀念品名稱、單價、採購數量、交貨日期及交貨方式，經董事長核准後進入採購程序。
2. 公司採購紀念品，應由廠商開立發票佐證之。

(三) 訂定及公告股東會紀念品保證金之金額及收取方式

1. 公司應將股東會紀念品保證金收取辦法之內容，於股東會停止過戶開始日前至少 12 個營業日，於「公開資訊觀測站」公告股東會紀念品保證金之金額及收取方式。
2. 公司對於每一徵求人收取每份紀念品保證金價格應相同，本公司收取保證金係以銀行所開立之台支本票為準，其每份紀念品保證金金額以公司購買紀念品單價之 1.5 倍為上限。

(四) 徵求人繳交股東會紀念品保證金暨領取紀念品之規定

1. 徵求人應於委託書徵求書面資料送達公司當日，依公司訂定之保證金收取方式繳交股東會紀念品保證金。
2. 徵求人應以書面向公司請領股東會紀念品，並註明親自或以配送方式領取紀念品，以配送方式領取者，應另填留指定收取紀念品之地點。

(五) 交付紀念品

- 1.公司應參酌徵求人人數，以公正、公平、合理之原則計算分配紀念品數量予各徵求人。
 - 2.公司收取股東會紀念品保證金後，應於徵求人將委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日後3日內，且最遲於寄發股東會召集通知2日前，將紀念品交付各徵求人，並應於同日為之。
 - 3.徵求人親自領取紀念品者，公司應留存簽收紀錄，倘公司以配送方式交付紀念品時，應依徵求人書面指定收取紀念品之地點交付，並留存配送紀錄。
 - 4.徵求人於徵求取得委託書後再向公司請求交付紀念品時，應檢附徵得之委託書及其明細表送達公司或其股務代理機構，公司應於受理後3日內，依收取委託書之張數交付相同數量之紀念品，且徵求人得以公司尚未返還之保證金，充抵後續請領紀念品之保證金。
- (六) 徵求人應於徵求作業結束後，將剩餘紀念品繳回公司，公司應依徵求人徵得之委託書及繳回紀念品數量，計算應返還之紀念品保證金返還予徵求人。
- (七) 公司無論是否向徵求人收取保證金，仍應依本作業程序有關交付股東會紀念品之規定，將股東會紀念品交付予各徵求人。
- (八) 公司應保存股東會紀念品之採購單價、製作數量、交付予徵求人、收取（或退還）紀念品保證金之相關文件，其保存期限至少為一年，惟公司另有較長保存期限之規定者，從其規定。但經股東依公司法第一百八十九條提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。

五、本辦法經呈報董事長核准後生效；修訂或廢止時亦同。

六、使用表單

- (一)股東會紀念品申請單
- (二)股東會紀念品結算單

(一)股東會紀念品申請單

股東會紀念品申請單

第一聯：受理單位收執

申請人		申請機構		申請日期	
申請數量		核准數量			
預收保證金金額		保證金繳交日期			
保證金簽收人		保證金簽收日期			

核准： 主管： 承辦人： 申請人：

- 說明：1.股東會紀念品申請單需由徵求人親自填寫。
2.保證金應以現金或銀行所開立之台支本票繳付。
3.本公司於收到股東會紀念品保證金後，將於徵求人將委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日後三日內，且最遲於寄發股東會召集通知 2 日前，將紀念品交付各徵求人。
-

股東會紀念品申請單

第二聯：申請人收執

申請人		申請機構		申請日期	
申請數量		核准數量			
預收保證金金額		保證金繳交日期			
保證金簽收人		保證金簽收日期			

核准： 主管： 承辦人： 申請人：

- 說明：1.股東會紀念品申請單需由徵求人親自填寫。
2.保證金應以現金或銀行所開立之台支本票繳付。
3.本公司於收到股東會紀念品保證金後，將於徵求人將委託書徵求書面資料送達公司之規定期限最末日後三日內，且最遲於寄發股東會召集通知 2 日前，將紀念品交付各徵求人。

