

金利精密工業股份有限公司
交付股東會紀念品及收取保證金管理辦法

民國 101 年 3 月 20 日制訂

一、依據

本辦法依金管證交字第 1000025819 號函之規定訂定，為使本公司交付股東會紀念品及收取保證金有所遵循，基於公平原則特訂立本辦法。

二、適用範圍

本公司召開股東會有發放紀念品並有徵求人徵求委託書時，本公司製作、交付股東會紀念品予徵求人及收取股東會紀念品保證金，悉依本管理辦法之作業辦理。

三、權責單位

本公司財務部為本辦法之統籌規劃單位，交由相關單位執行股東會紀念品之發放作業。

四、作業內容

(一)製作紀念品

- (1)公司應與紀念品製作廠商簽訂採購契約或採購單，並載明紀念品名稱、單價、採購數量、交貨日期及交貨方式等。
- (2)公司採購紀念品，應由廠商開立發票佐證之。
- (3)本公司每屆股東會如有發放紀念品，以一種為限，其數量如有不足時，得以價值相當者替代之。

(二)公告股東會紀念品保證金之金額及收取方式

- (1)本公司應於該次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)本公司對於每一徵求人收取每份紀念品保證金價格應相同，如收取保證金超過購買價格者，每一份紀念品保證金之金額，應以本公司購買紀念品單價之 1.5 倍為上限。
- (3)徵求人得以現金、支票或匯款方式，繳交保證金。

(三)徵求人繳交股東會紀念品保證金

- (1)徵求人應於委託書徵求書面資料送達本公司當日，以書面向本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。
- (2)徵求人以書面向本公司請領股東會紀念品，應依本公司訂定之保證金收取方式繳交股東會紀念品保證金。

(四)交付紀念品

- (1)本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)本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，本公司應留存簽收紀錄，倘本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本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本公司或其股務代理機構，本公司應於受理後 3 日內，依其收取委託書之張數交付相同數量之紀念品，且徵求人得以本公司尚未返還之保證金，充抵後續請領紀念品之保證金。

(五)徵求人應於徵求作業結束後，將剩餘紀念品繳回本公司，本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。

(六)本公司無論是否向徵求人收取保證金，仍應依本管理辦法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。

(七)本公司應保存股東會紀念品之採購單據、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。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、本辦法經呈報董事會核准後生效；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。

(二) 股東會紀念品結算單

股東會紀念品結算單

第一聯：受理單位收執

申請人		申請機構	
委託書徵求總份數		申請（受理）日期	備註：
預收保證金金額		保證金繳交日期	
紀念品申請數量		紀念品退回日期	
退回保證金金額		保證金退回日期	

核准： 主管： 承辦人： 申請人：

- 說明：1、徵求人應於股東會結束後五日內將剩餘之紀念品繳回本公司，並申請結算委託書及紀念品數量。
- 2、本公司結算完成後，應於申請人申請（受理）日十日內退還多餘之保證金。
- 3、徵求人逾時結算或逾時退回紀念品，本公司將依紀念品採購價格及合理之處理成本加價後，直接於保證金中扣除。

股東會紀念品結算單

第二聯：申請人收執

申請人		申請機構	
委託書徵求總份數		申請（受理）日期	備註：
預收保證金金額		保證金繳交日期	
紀念品申請數量		紀念品退回日期	
退回保證金金額		保證金退回日期	

核准： 主管： 承辦人： 申請人：

- 說明：1、徵求人應於股東會結束後五日內將剩餘之紀念品繳回本公司，並申請結算委託書及紀念品數量。
- 2、本公司結算完成後，應於申請人申請（受理）日十日內退還多餘之保證金。
- 3、徵求人逾時結算或逾時退回紀念品，本公司將依紀念品採購價格及合理之處理成本加價後，直接於保證金中扣除。

本加價後，直接於保證金中扣除。