

MaiCoin 集團

職務授權及代理制度管理辦法

版次：V1.0

制定/修訂年月：2026/04

本文件之著作權屬 MaiCoin 集團（依中華民國公司法關係企業章節之相關規定，屬於 Modernity Financial Holdings, Ltd. 英屬開曼群島商現代財富控股有限公司之關係企業者，即為被包含於 MaiCoin 集團下之主體（下稱「本集團」或「MaiCoin 集團」）所有，非經本集團事前書面同意，不得以任何印刷、複印、攝影、錄音或其他方式重製、散布、改作、公開傳輸或公開口述等方式利用之。

版次紀錄總表

版次	修改/生效年月	發行或修訂說明	負責部門	核決層級
V1.0	2026/04	訂立內部作業	法務暨法令 遵循處	董事會

目錄

第一條 目的	4
第二條 適用範圍	4
第三條 代理權之生效與消失	5
第四條 職務代理人之揭露	5
第五條 代理人指定原則	5
第六條 被代理人權責	7
第七條 代理人權責	7
第八條 違失責任	7
第九條 實施	7

職務授權及代理制度管理辦法

第一條 目的

為使公司業務營運不因員工休假或缺勤等原因受到影響，確保公司業務在個別人員休假或缺勤期間得以持續推動，依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「上市上櫃公司治理實務守則」之規定，制定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法主要適用於本集團內之公開發行公司，所有業務執行上之職務授權與職務代理制度均適用。

非公開發行公司除本守則另有明定者外，可依其公司規模、業務性質、適用法令及內部控制制度參照辦理。

適用法令指開曼群島公司法、中華民國公開發行公司規則或其他適用法令。中華民國公開發行公司規則指本集團主管機關隨時針對公開發行公司或任何在中華民國之證券交易所或證券市場上市或上櫃公司訂定之中華民國法律、規則和規章（包括但不限於中華民國公司法、證券交易法、中華民國金融監督管理委員會發布之法令規章、臺灣證券交易所股份有限公司或財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心發布之規章制度，及其日後之修訂版本），而經相關主管機關要求應適用者。

凡本公司所有業務執行上之職務授權與職務代理制度均適用。

第三條 代理權之生效與消失

凡被代理人因個人休假原因離開個人工作崗位時，如個人預估在休假期間無法處理工作，休假前需指定職務代理人。指定後的職務代理人之代理權自然產生，待被代理人休假結束後，職務代理人之代理權自然消失。

應用網路通訊，如員工在休假期間可遠端處理工作，亦可不指定職務代理人。

第四條 職務代理人之揭露

依據公開發行公司內部控制制度處理準則與公司治理準則，稽核主管與會計主管需設置固定職務代理人，且於新任或異動時於網際網路資訊申報系統申報備查。

為提高重大訊息公開之正確性及時效性，上市上櫃公司應選派全盤瞭解公司各項財務、業務或能協調各部門提供相關資料，並能單獨代表公司對外發言者，擔任公司發言人及代理發言人。遇有發言人或代理發言人異動時，應即辦理資訊公開

第五條 代理人指定原則

相關負責人或主管如因出差、請假或其他理由無法行使職務時，由各部門單位主管指派之職務代理人代之。

前項出差或請假者，應依規定辦理申請手續後，通知職務代理人，並對其代理人說明須代理之工作內容與聯絡方式。

各級主管針對個人本身事項，不可自行核決，需呈上一級核決。

各級單位主管核決權限以向上代理(由上一級主管代理)為原則，在其核決權限範圍內，若因特殊情形需由下一級主管代理，應簽核請上一級主管同意，並知會人事單位。惟代理人不得將所代理的權責再轉交其他人代理。

核決權責主管因出差、請假不在職時，應妥善運用網路通訊工具進行必要即時的管理措施。如該事件屬於高度急迫性事項(如急迫性放行、天然災害或緊急危難之費用核決等)且因故無法行使時，應授權下一級或委託平行層級之原則，指定代理人並經上一級單位主管核定後，代理人方可行使權責代理。

應用網路通訊，如員工在休假期間可遠端處理工作，亦可不指定職務代理人。

財務之網路銀行或現金支付作業與人事管理核決權限不得向

下代理，但人事管理範疇之請假、加班、訓練可行授權代理之。

第六條 被代理人權責

被代理人在被代理前，應將交辦事項向職務代理人交代清楚。

被代理人返回工作崗位後，應主動向職務代理人查詢被代理期間所交辦之各項事務進度。

第七條 代理人權責

代理人行使代理權，為明確責任，除日期外，應簽名並加(代)字。

代理期間應確實執行各項事務，不應有推脫、敷衍之行為。

代理人應於被代理人返職後，立即將代理期間所處理或知悉之事項，向被代理人提出詳實之書面或口頭報告。

代理人在代理職務期間，不宜請假。

第八條 違失責任

被代理人或代理人未遵守本辦法之規定而貽誤業務處理或致使公司蒙受損失，由人事部門會同稽核部門稽核查明責任所屬，簽核議處。

第九條 實施

本辦法呈董事會核准後實施，修改時亦同。

文件機密等級：內部資料

本辦法應於內部 NUIP 人事管理平台「規章手冊」專區揭露。