



世紀民生科技股份有限公司
MYSON CENTURY, INC.

簽辦單位	稽核室	<u>簽 呈</u> 114 年 11 月 25 日	機密等級	☒ 一般 ☐ 機密
編號	M11407		緊急性	☐ 普件 ☒ 速件 ☐ 最速件
主旨	訂定本公司基層員工範圍暨納入內控案			

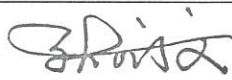
說明：

- 一、依金融監督管理委員會民國 113 年 11 月 8 日金管證發字第 1130385442 號函令辦理。
- 二、基層員工係指非屬經理人且薪資水準低於一定金額者，其金額本公司係依據「中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法」定義之基層員工薪資水準為之，且依照勞動部發布的職類別薪資調查，每兩年修正一次其公告之月平均經常性薪資調整之。
- 三、經濟部 113 年 12 月 31 日經企字第 11354001310 號公告，113 年度及 114 年度基層員工薪資之「一定金額」係指月平均經常性薪資 63,000 元。
- 四、本公司之基層員工範圍應提董事會決議，每兩年評估是否需進行調整，並納入內部控制制度，訂定之「基層員工範圍內部控制制度」請參閱附件1。

附件：

1. 基層員工範圍內部控制制度。

呈核後，送董事會核准。

1	簽辦單位	簽辦人： 	簽辦單位 主管：
2	會簽單位 主管意見	 	
3	總經理 批示		
4	董事長 批示		

備註：1. 文書流程規定：簽辦單位→會簽部門→總經理。

2. 依核決權限表送至必要層級即可。
3. 為防傳遞中遺失，請各自留底。



世紀民生
MYSON CENTURY, INC.

世紀民生科技股份有限公司

制定日期 114/11/25

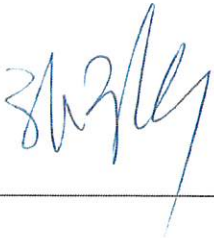
版次(修訂) 01

頁次 1 of 3

機密等級 一般 文件制定部門：稽核室

總頁數 共 3 頁

基層員工範圍之內部控制制度

核准	審核	製表
		

本制度經董事會通過後實施

 世紀民生科技股份有限公司	版次 01	頁次 2 of 3
文件名稱	基層員工範圍之內部控制制度	

一、目的：

為確保電商零售事業之網站營運、訂單處理、客服作業、倉儲物流與金流運作順暢，並強化資訊安全、交易正確性與風險管理，特訂定本制度以明確界定基層員工之範圍、職責與內部控制要求。

二、適用對象：

本制度適用於公司所屬之電商後台營運、客服中心、倉儲物流中心及行政支援單位之基層員工。

三、基層員工定義：

基層員工係指於本公司中直接執行電商營運相關作業，如訂單處理、客服回覆、物流作業、金流對帳或行政支援等，且非屬經理人及薪資水準低於一定金額者，其金額依據「中小企業員工加薪薪資費用加成減除辦法」及勞動部職類別薪資調查訂定，每兩年修正一次其公告之月平均經常性薪資調整之。

具體包含：

1. 電商客服：線上客服、社群客服、電話客服
2. 後台營運：商品上架助理、訂單處理助理、活動檔期協助人員
3. 倉儲物流：揀貨理貨人員、入庫出貨人員、庫存助理
4. 行政支援：行政助理、業務助理、財會助理
5. 其他以執行性工作為主，且未具主管職權者

以上基層員工範圍，每兩年評估是否調整，並提董事會決議。

四、主要職責與工作範圍

基層員工主要職責包括：

（一）電商後台營運作業

1. 協助商品上架、價格更新、規格維護、庫存資訊確認。
2. 協助促銷活動、折扣碼、主題頁設定。
3. 處理訂單確認、異常訂單通報與取消流程。

（二）客服中心作業

1. 提供顧客訊息回覆、退換貨諮詢、物流進度查詢服務。
2. 依公司服務標準程序（SOP）準確回覆顧客問題。
3. 對消費爭議、負評或異常事件即時通報主管。

（三）倉儲與物流作業

1. 執行揀貨、驗貨、包裝、出貨與退貨入庫作業。

 世紀民生 MY N ENTURY, INC. 世紀民生科技股份有限公司	版次 01	頁次 3 of 3
文件名稱	基層員工範圍之內部控制制度	

2. 確保物流作業流程正確並維持庫存帳實相符。
3. 維護倉儲環境整潔與作業安全。

(四) 行政及其他支援

1. 協助文件處理、報表整理、資料輸入與建檔。
2. 協助主管交辦事項並遵守保密規範。

五、內部控制機制

(一) 人事管理控制

1. 基層員工應於人事室建檔管理，明列其職稱、職務說明及直屬主管。
2. 新進基層員工須完成基本教育訓練，始得任職。

(二) 職責分工與授權管理

1. 明確訂定職務內容及分工範圍，避免職責重疊或空缺。
2. 電商後台帳號採分級授權，避免不當操作。
3. 基層員工無授權對外簽約、財務核決、人事決策等權限。

(三) 作業監督與考核

1. 各部主管應定期檢視基層員工作業品質與工作績效。
2. 建立定期績效評估制度，並結合獎懲機制。
3. 對於異常作業、違規行為應即時回報及處理。

(四) 風險控管與資訊安全

1. 基層員工應遵守資訊保密與資安規定，避免洩漏商業機密。
2. 不得未經授權修改商品、價格、庫存或後台數據。
3. 所使用之電腦設備、帳號、系統操作應登記。

六、教育訓練

1. 公司不定期辦理基層員工工作技能與制度訓練。
2. 強化基層員工對內部控制、工作安全與顧客服務等面向之認知。

七、附則

1. 本制度如有未盡事宜，得另依公司內部控制制度相關規範補充辦理。
2. 本制度經董事會通過後實施，修訂亦同。