

本公司交付股東會紀念品及收取保證金管理辦法

- 一、本公司由股務單位負責「交付紀念品」及「收取保證金」之統籌規劃；財務處為執行股東會紀念品之發放作業單位。
- 二、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，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，並收取保證金係以銀行所開立之台支本票為準，保證金是否收取及每份紀念品保證金成數授權股東會召集人視實際狀況全權處理之。
- 三、徵求人應註明親自或以配送方式領取紀念品，以配送方式領取者(配送所需費用由徵求人自行負擔)，應另填留指定收取紀念品之地點。
- 四、本公司參酌徵求人人數，以公正、公平、合理之原則計算分配紀念品數量予各徵求人。
- 五、公司收取股東會紀念品保證金後，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，並於同日為之。
- 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。