

吉晟生技股份有限公司

印鑑使用管理辦法

文件編號：AD-01

吉晟生技股份有限公司

印鑑使用管理辦法

文件編號：AD-01

版 本：A

文件頁數：4

生效日期：112.09.15

擬 辦：

審 查：

核 准：

發行管制章

文件修訂變更履歷表

版 次	修訂理由，內容摘要	修訂頁次	修訂日期
A	新發行	-----	112/09/15

文件發行受文單位：共計 10 份

受文 單位	業務	財務	行政	生產	品管
	品保	輻防	研究發展	產銷規劃	資訊

吉晟生技具有本管理文件之版權，未經本公司書面授權同意，任何人不得複印與洩漏。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	印鑑使用管理辦法	文件代碼	AD-01	頁次	1 /4
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第一條 目的

為有效控管公司印鑑之使用，確保用印之適當，以保護公司之法定權益，並促使公司內各單位之印鑑管理工作制度化，特制訂本辦法。

第二條 範圍

公司內各種管制印鑑之申請、製發、使用、攜出、保管與銷毀作業適用之。

第三條 權責

一、行政部：印鑑管理單位，建立印鑑式樣及負責統籌管理公司重要印鑑事宜如下：

- 1 印鑑內容、印鑑式樣及保管情況之建檔管理。
- 2 印鑑遺失、損毀或因業務需要換新、原印鑑銷毀之辦理。
- 3 受理印鑑刻製、請款。

二、會計單位：審核請款憑證是否齊全。

三、需求單位：開立「印信申請/註銷單」提出刻印/註銷需求，或開立『用印/證照申請記錄表』提出用印需求。

四、印鑑保管人：

- 1 公司重要印鑑之保管。
- 2 用印申請文件的審核與用印。

第四條 定義：

一、管制印鑑：主係刻有公司全稱及法人名稱、代表公司行使行政、財務等權利之相關印鑑，包括公司大小印鑑(如公章、法人章)、專用章(如財務專用大小印鑑、會計專用章、行政專用章、業務專用章及其他部門專用章)等。

二、非管制印鑑：個人職章、或為方便業務而非機密或無關權責使用之印鑑(如：地址章、日期章等)。

第五條 內容

一、一般規定：

- 1 公司重要印鑑應分別由專人保管，且公司大小印鑑保管人不得互為職務代理人。除公章、法人章、財務章外，其他印鑑保管人需由該單位最高主管授權，方可為保管人，印鑑保管人應妥善保管印鑑。
- 2 背書保證有關印章之保管人應報經董事會同意，變更時亦同。

二、刻印申請：

- 1 本公司各單位如需申請刻製印鑑時，應填具『印信申請/註銷單』，經總經理核准，會簽行政部洽請廠商刻印。
- 2 行政部接到申請單經審核無誤後委外刻製，並要求期限交貨；『印信申請/註銷單』併同刻印廠商開立之發票/收據，辦理請款。
- 3 印鑑刻印完成，行政部應立即於『印信申請/註銷單』及『印鑑保管卡』建立印鑑式樣，並依序登入於『印鑑/支票/銀行金鑰保管人清冊』，申請單位接到行政部啟用通知時方可啟用，如否則追究啟用人之責任。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	印鑑使用管理辦法	文件代碼	AD-01	頁次	2 /4
		修訂日期	112/09/15	版次	A

- 『印鑑保管卡』併同刻製完成之印鑑交印鑑保管人，經保管人簽收後，印鑑交保管人妥善存放，並依原申請用途使用，『印鑑保管卡』及『印信申請/註銷單』則由行政部存檔備查。
- 印鑑之雕刻字體應明顯易辨，凡雕刻後之印鑑，如認為不合理想，須重新雕刻時，須依印鑑報廢規定辦理之。
- 非管制印鑑之刻製，由申請人填寫『印信申請/註銷單』呈部門最高主管審核刻製內容及需求原因後，交行政部辦理刻印，刻製完成後通知申請人領取。

三、用印及攜出：

- 申請人因執行公務需要用印或攜出印鑑時，應填立『用印/證照申請記錄表』，註明用途、需求日期並檢附用印文件／合同，依核決權限呈核後，向印鑑保管人申請。若係印鑑攜出者，應註明預計歸還時間。
- 申請文件用印者，印鑑保管人於審核相關文件無誤，方於文件用印。用印完成後，應於『用印/證照申請記錄表』登載用印式樣，文件／合同交申請人據以執行公務，印鑑保管人得視實際需要影印有關用印文件，連同『印鑑使用申請單』依申請日期歸檔備查；印鑑保管人有二人者，得指定一人負責文件歸檔。
- 票據印鑑用印配合傳票作業，傳票及相關原始憑證，經權責主管審核通過後，交由財務人員開立票據，再將傳票及原始憑證一併轉呈各印鑑保管人員審核蓋印。
- 印鑑須攜出者，保管人應視需求會同申請人攜出或將印鑑交付申請人執行公務，並應由攜出使用人於『印鑑使用申請單』簽收。公務結束歸還印鑑時，印鑑保管人於核對印鑑無誤後，應於『用印/證照申請記錄表』登載歸還日期予以歸檔存查。
- 有關背書保證公司印鑑之用印申請，印鑑保管人應取得董事會同意背書保證之議事錄影本方能執行用印程序；背書保證內容變更時亦同。

四、印鑑保管：

- 印鑑保管人員，應依公司規定妥善保管及用印，如有違規使用致使公司造成損害，除應負損害賠償責任外，如涉侵權行為亦應負法律責任。
- 印鑑保管人於請假或出差期間，得經主管同意將印鑑暫交指定之職務代理人保管使用。
- 保管人如因職務調動或離職，應向行政部申請，行政部於接獲印鑑保管人異動申請時，應審核相關事由並經該印鑑保管單位之最高主管授權後，確認新任保管人於『印鑑保管卡』之“保管人”欄中簽收，更新『印鑑/支票/銀行金鑰保管人清冊』之保管人。
- 印鑑須定期擦拭保養，印面要保持乾淨，以利蓋印時印文清楚。
- 重要印鑑需由保管人妥善保管，以確保印保管之安全性。

五、印鑑銷毀：

- 印鑑如有下列情況之一時，得准予銷毀：
 - 單位裁撤或名稱變更

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	印鑑使用管理辦法	文件代碼	AD-01	頁次	3 /4
		修訂日期	112/09/15	版次	A

- B. 不合使用或無須使用
 - C. 公司名稱、地址或代表人名義變更
 - D. 字跡不明或脫落時
 - E. 保管遺失時
- 2 凡印鑑因遺失、損毀或因業務需要換新而申請銷毀時，印鑑保管人須填具『印鑑刻印/報廢申請書』，敘明欲銷毀印鑑之原因，呈權責主管核准後，連同該印鑑送行政部辦理。
 - 3 申請銷毀之印鑑在申請報廢流程完成後，行政部應將印鑑予以銷毀作廢，並於『印鑑刻印/報廢申請書』蓋上銷毀式樣後，據以於『印鑑保管卡』登錄作廢日期及『印鑑/支票/銀行金鑰保管人清冊』註記作廢。執行銷毀時，行政部最高主管應全程參與。
 - 4 行政部應將『印信申請/註銷單』併同『印鑑保管卡』歸檔存查。
 - 5 申請銷毀之印鑑擬予保留者，印鑑管理單位應於『印鑑保管卡』登錄停用記錄後，暫時保管印鑑。
 - 6 行政部接到報廢申請後，視情況辦理登報作廢手續或向主管機關辦理變更印鑑。如有客戶或供應商通知需要者，須請公司內對應單位通知有關廠商或客戶。
 - 7 凡印鑑報廢之理由不充實或有虛假及偽造情事，經查覺後得依有關規定辦理。
 - 8 凡因報廢須重新刻發印鑑時，依本辦法申請刻印規定辦理。

六、印鑑盤點：

行政部每年不定期根據『印鑑保管卡』明細對印鑑進行盤點，並記錄於『印鑑盤點記錄表』存檔備查。

第六條 訂定與修正

本管理辦法經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。

第七條 控制重點

- 一、印鑑須由專人保管，並登錄『印鑑保管卡』及『印鑑/支票/銀行金鑰保管人清冊』予以控制。
- 二、行政部應妥善保存『印信申請/註銷單』，俾於必要時核對。
- 三、印鑑保管人變更時，應確實登錄保管人移交記錄。
- 四、用印申請之用途應登錄完整並經主管核准。
- 五、印鑑保管人員俟文件經權責單位主管核准後，依規定使用印鑑。
- 六、印鑑保管人於印鑑攜出時，應依『用印/證照申請記錄表』跟催印鑑之歸還情形。
- 七、印鑑銷毀應由權責主管核准，並由行政部統籌辦理該手續。
- 八、公司印章應詳予登記，並不定時盤點。

第八條 使用表單

- 一、印信申請/註銷單

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	印鑑使用管理辦法	文件代碼	AD-01	頁次	4 /4
		修訂日期	112/09/15	版次	A

二、印鑑/支票/銀行金鑰保管人清冊

三、印鑑保管卡

四、用印/證照申請記錄表

五、印鑑盤點記錄表