

吉晟生技股份有限公司

財產管理辦法

文件編號：AD-03

吉晟生技股份有限公司

財產管理辦法

文件編號：AD-03

版 本：A

文件頁數：2

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	財產管理辦法	文件代碼	AD-03	頁次	1 /2
		修訂日期	112/09/15	版次	A

第一條 目的

為使財產能有效管理，使財產管理制度化，特訂定本管理辦法。

第二條 範圍

本公司之資產、存出保證金、印鑑、票據、有價證券、存摺等均適用之。

第三條 權責

- 一、行政部—負責列各類資產之管理、管制印鑑清冊編製等之管理。
- 二、印鑑保管人—負責印鑑保管。
- 三、財務部—負責票據、存摺、存出保證金及有價證券等之保管。

第四條 定義：無。

第五條 內容

- 一、費用化列管資產管理：
費用化列管資產之取得、保管、維修、調撥、處分及盤點等相關作業，應分別依「不動產、廠房及設備循環」等相關規定辦理。
- 二、閒置資產管理：
閒置資產應依「不動產、廠房及設備循環」規範定期盤點，並檢視判定，倘確認無須使用之閒置資產應儘早處分。
- 三、存出保證金管理：
會計單位應定期追蹤逾期未收回之存出保證金，通知經辦單位取回。
- 四、印信及票據管理：
印信及空白支票之使用、領用及保管應分別依「印鑑使用管理辦法」及「票據領用管理辦法」之規定辦理。
- 五、存摺管理：
存摺應由財務主管指定專人保管且置於安全地方妥善保存。取款條或相關憑證於相關人員依規定呈核用印後，始可由出納憑存摺執行業務。
- 六、有價證券管理：
有價證券投資(例如：商業本票、定存單、股票等)其保管、領取及盤點應依「投資循環」之規定辦理。
- 七、不動產權狀及其他重要物品管理：
 1. 公司不動產權狀及重要物品應交保管箱保管人置於保管箱，妥善保管。
 2. 公司證照、執照或是因業務所需之個人證照、執照(影本)，應由專責人員造冊保管，並定期追蹤證照、執照是否逾期、失效及註銷等事情及主動通知相關單位辦理。
 3. 個人證照、執照如有逾期、失效及註銷時，應主動通知公司專責單位主管。若屬業務之需證照、執照之逾期、失效及註銷，致無法行使業務者，公司得依員工工作規則處置。

吉晟生技股份有限公司

文件名稱	財產管理辦法	文件代碼	AD-03	頁次	2 /2
		修訂日期	112/09/15	版次	A

4. 申請公司證照、執照影本，需填寫「證照/資料申請單」，註明用途並檢附相關文件，依核決權限呈核後，向證照、執照保管人申請。若係攜出正本者，應註明預計歸還時間。

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、費用化列管資產管理是否依「不動產、廠房及設備循環」之規定辦理。
- 二、存出保證金應依規定正確記錄，並控管收回。
- 三、閒置資產是否定期盤點並檢視判定後，儘早處理。
- 四、存摺是否置於安全地方妥善保管。
- 五、不動產權狀是否妥善保管置於安全地方，且與過戶印鑑分別存放。
- 六、公司證照、執照或是因業務所需之個人證照、執照(影本)是否逾期，專人是否有定期追蹤證照、執照之期限、換照及造冊管理等事宜。
- 七、公司證照、執照之影本申請是否事先經主管核決，申請單據是否妥善保管。

第八條 使用表單

- 一、證照/資料申請單