

如興股份有限公司

印信管理辦法v1.2 113.01.29董事會通過

1. 目的

本公司為妥善管理印信，特制定本辦法。

2. 適用範圍

2.1 本管理辦法適用於公司全體同仁。

2.2 凡各種印信之申領、雕刻、保管、使用、報銷、遺失等，悉依本辦法辦理之。

3. 名詞定義

3.1 本辦法所稱之印信包含下列各種

3.1.1 向政府主管機關登記及銀行往來之公司印鑑章及董事長印鑑章。

3.1.2 刻有公司全銜之公司印章及董事長/總經理姓名之印章或職名章。

3.1.3 特定業務專用之各式刻有公司全銜及其他為業務需要而製發之各種印章或簽名章或職名章，例如:發票章、人事專用章、進出口印鑑章等。

4. 權責單位

4.1 管理處總務部：

4.1.1 本辦法之管理處總務部，負責本管理辦法之制定、修訂及執行等相關事宜。

5. 作業流程與說明

5.1 印信雕刻

5.1.1 各單位如需置備印信時，應填具「印信雕刻申請單」（如附表 8.1），依以下權限核准後，交管理處總務部辦理之。

印信內容	核准權限
向政府主管機關登記及銀行往來之公司印鑑章及董事長印鑑章。	董事長
刻有公司全銜之公司印章，及董事長/總經理姓名之印章或職名章。	董事長
特定業務專用印章或簽名章或職名章。	董事長

5.1.2 管理處總務部接到「印信雕刻申請單」後，依本辦法相關規定交刻印社雕刻，並要求期限交貨。

5.1.3 凡本公司業務上所需使用之印信，由管理處總務部統一製發。

5.1.4 管理處總務部製發之印信，須依下列原則辦理：

1> 印信之雕刻字體應明顯易辨。

2> 印信應委託信譽卓著、技術精湛之刻印社雕刻。

- 3> 印信之雕刻手續，應指定專人負責連絡。
- 4> 凡雕刻後之印信，如認為不合理想，應不予驗收，並請其重新雕刻。

5.2 印信申領

- 5.2.1 凡將印信交申領單位前，管理處總務部應將該印信編號，並將印模留蓋於原「印信雕刻申請單」及「印信清冊」（如附表 8.2）上以資留底備查。
- 5.2.2 凡已經核發之印信，如無正當理由，不得要求補發。
- 5.2.3 印信之領取由保管人員具領之，並於「印信雕刻申請單」簽收後，由管理處總務部留底備查。

5.3 印信保管

- 5.3.1 各式印信保管人之指派權限如下:

印信內容	保管人之指派權限
向經濟部申請登記之公司印章(背書保證之專用印鑑章。	董事會
銀行往來之公司印鑑章及董事長印鑑章。	董事長
刻有公司全銜之公司印章，及董事長姓姓名之印章或職名章。	董事長
刻有總經理姓名之印章或職名章，及特定業務專用印章或簽名章或職名章。	董事長

- 5.3.2 公司向政府主管機關登記及銀行往來之公司印鑑章與董事長印鑑章，應分別由不同人員保管，且不得互為代理
- 5.3.3 凡本公司所規範之印信，管理處總務部均應造冊留底備查，並每年至少進行一次印信盤點，並留有盤點記錄備查。
- 5.3.4 各單位除應細心使用印信外，應隨時注意印信之保養，同時不得隨意放置任人取用。
- 5.3.5 印信保管人員請假或出差時應由代理人保管之，保管人如發現保管之印信遺失情形，應立即通知管理處總務部以作好各項保全工作，並追究遺失原因。
- 5.3.6 印信保管人員異動時，應將其保管的印信繳回管理處總務部，除特定業務專用印章或簽名章或職名章(如人事專用，發票章，英文簽字章)得由處主管重新指派職務交接人，再依 5.3.1 由權責主管重新指定保管人。保管人員人事異動或增加新印信，管理處總務部應立即修訂「印信清冊」相關內容。

5.4 印信使用範圍

- 5.4.1 對公司經營權有重大關聯、政策性或對政府行政、稅務及公、民營金融機構之行文及以公司名義對外核發之證明文件、簽訂契約等，用公司大小印章。
- 5.4.2 凡以公司名義正式對政府及主管機關行文及其他對外發文得由董事長核決用印，（依據附表 8.5「用印核決權限表」規定）。
- 5.4.3 內部公告用董事長職名章。
- 5.4.4 需使用公司印章或其他為業務需要而製發之各種印章之書件，則依其類別使用各該種印章，刻有公司全銜及特定業務專用之印章僅限於該項特定業務使用。
- 5.4.5 凡需將印信攜出於他處鈐印時，經辦人員應向管理處總務部領用已編妥編號之「借印申請單」(如附表 8.3)，經權責主管核准後始可向印章保管人借章攜出，使用完畢後應立即歸還。印信歸還時，應由印信保管人於「借印申請單」上簽名註銷，並將「借印申請單」交管理處總務部留底備查。

5.5 印信蓋用

- 5.5.1 凡須蓋用印信時，經辦人員需填寫 OA「用印申請」，經線上簽核系統編號。因特殊情況，以紙本「用印申請單」(如附表 8.4)或「簽呈」作為用印申請時，應向管理處總務部領取文件用印編號。檢附用印文件依本辦法之「用印核決權限表」(如附表 8.5)規定，經權責主管核准後用印。用印完成後，請併同核准文件及用印文件轉至管理處總務部記錄存查(可提供電子檔)，並依規定轉達特定保管人留存。
- 5.5.2 用印前用印人需先檢查各項書件及核決是否完備，用印程序先由大章用印，用完後再至小章保管人處用小章，並請印鑑保管人在 OA 系統用印申請單按提交。如以紙本「用印申請單」或「簽呈」提出申請者，請印鑑保管人於核准文件上簽名，並將用印申請單或簽呈留存在管理處總務部。
- 5.5.3 使用「用印核決及印信使用登記表」之業務者，各經辦人員應設置「用印核決及印信使用登記表」(如附表 8.6)，各經辦人員於用印前先行登記「用印核決及印信使用登記表」並依「用印核決權限表」之核准者核決後方得用印。本表單適用之範圍內容詳附表 8.5 說明。
- 5.5.4 凡未經有關層級主管核准而擅用印信者，經查覺後，除依公司有關規定辦理（懲罰或賠償公司所致損失），如情節重大者，得送請司法機關法辦。
- 5.5.5 凡以本公司名義對外用印之文件，專責文件保管單位如下：
 - 1> 凡涉及公司付費合約，如採購合約、佣金合約、設備維護合約等等)，正本由會計部保存。

- 2> 其他用印正本文件由管理處總務部統一保存，一式一份則文件掃描電子檔保存。
- 3> 使用「用印核決及印信使用登記表」之業務者，用印文件由申請單位保存。
- 4> 申請用印單位請自行保留副本存查。

以上文件保留期限為有效期間終止後二年。

5.6 印信報銷或繳回

5.6.1 印信如有下列情況之一時，得准予報銷。

- 1> 遺失。
- 2> 長期使用而字跡不明或損毀。
- 3> 因業務上需要或組織變更須換新時。

5.6.2 凡印信因前條原因需報銷時，由印信保管人員填具「印信報銷／繳回申請單」（附表 8.7）交管理處總務部依 5.1.1 之權責主管核准後註銷之。

5.6.3 凡因報銷須重新刻發印信時，應依本辦法有關規定辦理，管理處總務部應負責核對，防止重複刻發。

5.6.4 補發之印信其印模應異於原印模，以資區別。

5.6.5 印信銷毀時，應會同稽核室人員辦理。

5.6.6 遺失之印信事後尋獲時應立即送管理處總務部依前條辦法銷毀之。

5.6.7 因組織、人員或任何變動因素，印信暫不申請報銷得繳回管理處總務部保管，得由印信保管人應填具「印信報銷／繳回申請單」說明原由經權責主管核准後，連同印信繳回管理處總務部保管。

6. 附則

6.1 本辦法經董事會核准後實施，修訂時亦同，本辦法附表作業表單除「用印核決權限表」之修訂授權董事長核准後生效施行，並提報最近期董事會報告外，餘附表作業表單之修改授權董事長核准後生效施行。

7. 相關文件

7.1 00-0102 核決權限管理辦法

8. 附表

- 8.1 印信雕刻申請單
- 8.2 印信清冊
- 8.3 借印申請單
- 8.4 用印申請單
- 8.5 用印核決權限表

8.6 用印核決及印信使用登記表

8.7 印信報銷/繳回申請書

8.1 印信雕刻申請單

如興股份有限公司

印信雕刻申請單

編號：

年 月 日

申請單位					預定啟用日期		年 月 日		
印信名稱					枚 數				
材質		形式		長度		寬度		直徑	
印信用途		<input type="checkbox"/> 新製 <input type="checkbox"/> 換發							
		印信編號		大章		小章			
保管人		大章		小章					
管理處總務部				核准		審核		申請人	
主管		經辦							
印信圖樣		(印信)				(簽章式樣)			

- 註： 1. 本表單請向管理處總務部領用，並由管理處總務部編號列管。
 2. 經簽核後，交由管理處總務部統籌申請刻印或簽章造冊。
 3. 管理處總務部於印章刻妥時，應將印信編號並蓋妥印信圖樣後，應立即交付印信保管人簽領之。
 本表單由管理處總務部留底備查

8.2 印信清冊

如興股份有限公司

印信清冊

頁次:

印信編號			
印信名稱			
印模式樣			
印信用途			
啟用日期			
保管人簽章			
保管人異動日期(一)			
保管人簽章			
保管人異動日期(二)			
保管人簽章			
註銷日期			
保管人簽章			

註：本表單由管理處總務部留底備查。

8.3 借印申請單

如興股份有限公司 借印申請單

申請單位		借印日期	年 月 日	預定歸還日期	年 月 日
用途說明					
核 准		覆 核		申請人	
印信圖樣	(大章)		(小章)		
申請人具領簽名					
歸還大章 印信保管人簽收				歸還小章 印信保管人簽收	
歸還日期				歸還日期	

註：本表單由管理處總務部留底備查。

8.4 用印申請單

如興股份有限公司

用印申請單

編號：

日期： 年 月 日

部 門			申請人		
印 鑑	<input type="checkbox"/> 經濟部印鑑章	<input type="checkbox"/> 銀行印鑑章	<input type="checkbox"/> 進出口印鑑章	<input type="checkbox"/> 發票章	
	<input type="checkbox"/> 簽字章	<input type="checkbox"/> 公司便章	<input type="checkbox"/> 發文章	<input type="checkbox"/> 其他 _____	
用途					
鈐印人	大章		小章		

核決：

審核：

經辦人：

註：

1. 鈐印人應注意本表是否係經簽核系統編號管理。
2. 用印之正本文件或合約，併同本表單轉交管理處總務部保存，副本由用印單位留存備查。
3. 合約涉及公司付費合約(採購合約、佣金合約、設備維護合約等等)，正本合約經管理處總務部送交會計部保存並於用印單簽收確認。
4. 用印文件一式一份則文件掃描電子檔保存。

8.5 用印核決權限表

如興股份有限公司 用印核決權限表

用 印 文 件	印信種類	核決者(註2)
一、人事類		
*1. 各項證明文件		
(1) 在職/離職/薪資/勞健保扣繳證明	人事專用章	管理處主管
(2) 其他各類證明	人事專用章	管理處主管
*2. 薪資所得稅申報書	公司便章	管理處主管
*3. 薪資扣繳憑單	公司便章	管理處主管
*4. 勞保/健保/團保業務		
(1) 加保	公司便章	管理處主管
(2) 退保	公司便章	管理處主管
5. 勞動契約(任用核准用印)		
(1) 不定期勞動契約(勞動同意書)	人事專用章	管理處主管
* (2) 定期勞動契約	人事專用章	管理處主管
* (3) 合約書(駐外人員)	人事專用章	管理處主管
6. 人事保證書	公司便章	管理處主管
7. 薪資轉帳	公司便章	管理處主管
8. 退休金事務	退休金專用章	董事長
9. 薪酬委員會委員/董事任用合約	公司便章	董事長
二、行政總務		
1. 產物保險	依合約指定用章	依核決權限辦法
2. 車輛過戶	經濟部印鑑章	董事長
3. 不動產買賣合約	經濟部印鑑章	董事長
4. 房屋租賃合約	公司便章	董事長
5. 主管機關檢核表	公司便章	董事長
6. 公司授權書/委託書	公司便章	董事長
7. 商業合約(依合約指定用章)	公司便章	依核決權限辦法
8. 存證信函	公司便章	董事長
9. 出入境簽證申請	公司便章	董事長
*10. 內部/對外公告(依董事長核准權限)	董事長職名章	董事長
11 電信業務申辦	經濟部印鑑章	董事長

用 印 文 件	印信種類	核決者(註2)
三、財務		
1.銀行借款/授信等融資事務申請(前置作業)	經濟部印鑑章	董事長
2.銀行借款/授信/抵押等融資事務核辦	銀行印鑑章	董事長
3.股票抵押設定	經濟部印鑑章	董事長
4.日常銀行往來業務	銀行印鑑章	董事長
5.定存.函証	銀行印鑑章	董事長
6.不動產抵押設定	經濟部印鑑章	董事長
四、會計		
1.財務報告	經濟部印鑑章	董事長
2.稅務申報	經濟部印鑑章	董事長
3.主管機關申辦書件	經濟部印鑑章	董事長
4.各類聲明書	經濟部印鑑章	董事長
*5.退稅款	公司便章	董事長
*6.購票證明	發票章	會計部主管
7.營業稅申報	發票章	會計部主管
*8.函證	發票章	會計部主管
五、股務		
1.股東會會議記錄	經濟部印鑑章	董事長
2.董事會會議記錄	經濟部印鑑章	董事長
3.主管機關申辦書件	經濟部印鑑章	董事長
4.增資申報(請)書件	經濟部印鑑章	董事長
5.變更登記申請	經濟部印鑑章	董事長
6.簽證申請	經濟部印鑑章	董事長
7.質權設定、解除	股票專用章	董事長
8.股票過戶	股票專用章	董事長
9.股票買賣背書	公司便章	董事長
七、稽核		
1.內控聲明書	經濟部印鑑章	董事長
八、業務		
*1.業務簽回客戶訂單之文件	簽字章或訂單合約專用章	業務處主管
*2.Debit Note	簽字章	業務處主管
*3.國際快遞業務(須報關)	進出口印鑑章	業務處主管
九、船務		
*1.進出口專用章/押匯章(進出口文件/銀行押匯用)	進出口印鑑章	船務部主管
2.領款(向客戶收取貨款)	進出口印鑑章	船務部主管
3.船務出口文件(信用狀專用章)	簽字章	船務部主管
4.船務出口文件(LEVIS FIRST SALE 專用章)	簽字章	船務部主管

用 印 文 件	印信種類	核決者(註2)
5.開狀	進出口印鑑章	船務部主管
6.修狀	進出口印鑑章	船務部主管
7.到單	進出口印鑑章	船務部主管
8.產品責任險合約	進出口印鑑章	依核決權限辦法
十、其他		
1.政府機關行文	經濟部印鑑章	董事長
2.其他未規範之合約/文件	依合約指定用章	董事長

註：1、本表有註記”*”者，得以使用「用印核決及印信使用登記表」(如附表 8.6)替代簽呈或印信使用申請表呈核。

2、印信類型中公司便章得用授權核決者印章，如用印需求董事長(負責人)章，用印核決須經董事長簽核。

3、本表於內容變動時，管理處總務部應立即依實際作業修訂，並經呈核後佈達之。

4、印信保管人如出差或請假時，應將保管之印信依代理人職權指派專人代理。

5、用印文件如屬核決權限管理規範事項，應優先依核決權限管理辦法呈請核決。

8.7 印信報銷/繳回申請單

如興股份有限公司 印信報銷/繳回申請單

編號：

年 月 日

保 管 單 位		原申請單編號		
印 信 編 號				
原 印 信 用 途				
報銷/繳回原因				
印 模				
核准	審核	總務部	保管人員	稽核人員

- 註： 1. 因組織、人員或任何變動因素，得由印信保管人應填具「印信報銷/繳回申請單」說明原由經權責主管核准後，連同印信繳回管理處總務部保管。
2. 印信需報銷時，由印信保管人員填具「印信報銷/繳回申請單」交管理處總務部依權責主管核准後註銷之。
3. 本表單由管理處總務部留底備查。