

閱大營造股份有限公司印信管理辦法

111.06.22 (111) 閱字 11106002 號函發布

第一條 目的

為有效管理公司之各種印信，並保護公司之法定權益；促使公司內各單位之印信管理工作統一化、制度化、特制訂本辦法。

第二條 印信種類及保管

- 一、 本公司印信共分：公司印鑑、公司橢圓章、總經理名章、總經理印鑑章、董事長名章、董事長印鑑章，依權責規定由財管部負責保管。
- 二、 統一發票專用章、支票專用章及各單位合約計價專用章由財管部指定人員負責保管與用印。
- 三、 各單位印信保管人除應細心使用印信外，並隨時注意保養。如有遺失或誤用情形，由保管人員全權負責。
- 四、 印信應放置固定安全之處所並上鎖，不得隨意放置任人取用。
- 五、 凡印信保管人於請假公出期間，應將印信由職務代理人代為保管。

第三條 印信使用

- 一、 公司各類申請報表或其他資料需要用印時，申請人應填「用印申請單」經權責主管、財管部及總經理簽核准後用印。
- 二、 出納人員將支票、取款單或其他需使用銀行登記印鑑，依付款作業程序送交財管部經理蓋章。
- 三、 財會人員於開立、領取、申報統一發票、申報營利事業所得稅及營業稅、函證時，得經單位主管同意後使用統一發票專用章，非屬上述作業者不得使用。統一發票專用章不得作為背書保證之印信。
- 四、 用印申請人將核准用印文件送交印信保管人員審核，印信保管人員應詳細核對用印文件內容、用途說明等，確定相符後親自用印。
- 五、 非絕對必要，公司印信不可交由員工攜出使用。如有必要時，除於「用印申請單」說明需攜出印信原因，註明日期、用途，經總經理簽核准後方能領出，並應載明借出及歸還日期，由借用人及保管人簽章。印信保管人員應負責追蹤印信歸還處理。
- 六、 各使用單位借出印信後，應指派專人負責保管，並嚴限按申請書所載事項使用，不得另作其他用途。
- 七、 未經總經理簽核准而擅自使用印信，或實際所使用之印信內容與所申請使用內

容不符者，經查覺後除依公司相關規定懲處外，如情節重大者，移送司法機關辦理。

第四條 印信繳銷

一、 印信如有下列情況之一時，得予以繳銷：

- (一)保管遺失時。
- (二)使用次數過多而損毀時。
- (三)字跡不明或脫落時。
- (四)因業務或工作上需要換新時。

二、 凡印信因上述原因而須繳銷時，應簽報財管部核備，並將原領印信交回銷毀。

三、 印信如有毀損或遺失申請補發者，應敘明原領印信質料種類、啟用日期、毀損或遺失經過等情形，報請補發。遺失印信一經尋獲，應即時報請繳銷。

四、 印信繳銷之理由不實或有虛假情事者，經查覺後除依公司相關規定懲處外，如情節重大者，得移送司法機關辦理。

第五條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。