

印鑑管理辦法

中華民國九十四年十月六日

發行日期	93/11/15	印鑑管理辦法	規章編號	CO-001
修改日期	94/10/06		頁次	1

一、總則

第一條：(目的)

1. 為有效管理公司之各種印鑑，並保護公司之法定權益。
2. 促使公司內各單位之印鑑管理工作統一化、制度化。

第二條：(適用範圍)

隸屬本公司內各種印鑑之雕刻、申請、使用、保管、報銷等，悉依本辦法所規範之體制管理。

第三條：(管理單位)

管理部為本辦法之管理單位。

二、管理辦法

第四條：(印鑑發包雕刻)

凡本公司及所屬各單位對內對外所需使用具代表性之印鑑，均統一由公司管理單位發包雕刻。

第五條：(印鑑形式、字樣、材質)

各單位印鑑之型式、字樣、材質等，由管理單位統一規定辦理。

第六條：(雕刻規定)

1. 管理單位雕刻之中文印鑑，依下列規定辦理。
2. 印鑑之雕刻字體應明顯易辨，且應以可考證之字體方可使用。
3. 印鑑之雕刻，應發包予信譽卓著、技術精湛之刻印社負責。
4. 印鑑之發包雕刻手續，應由專人負責聯絡，不得由他人代理。
5. 雕刻完成之印鑑，如不盡理想需要重刻時，得依本辦法之報銷規定辦理之。

第七條：(印鑑之申領手續)

申領印鑑時，填具【印鑑設置/異動申請單】申請，經核准後交管理部辦理。

第八條：(印鑑之發包雕刻)

管理部接到【印鑑設置/異動申請單】之申請後，得依有關規定交刻印社

發行日期	93/11/15	印鑑管理辦法	規章編號	CO-001
修改日期	94/10/06		頁次	2

雕刻，並要求交貨期限。

第九條：(印鑑之管理)

凡核發印鑑前，總務單位須先將該印鑑編號，並列冊於【印鑑管理登記簿】內管理。

第十條：(印鑑之具領)

印鑑之具領，應由單位主管以上之人員具領，且須於【印鑑設置/異動申請單】上簽認領用。

第十一條：(印鑑之補發與加發)

1. 凡已具領保管印鑑之單位，如無正當理由，不得要求補發。
2. 印鑑之核發，係以每單為一枚相同印鑑為原則，如因業務事實需要，須經總經理核准後方得加發。

第十二條：(印鑑之使用)

1. 凡已具領保管印鑑之單位均須設置【印鑑使用登記簿】，除例行文件（例：須使用橡皮製刻之印鑑）外，其餘用印均應登記。
2. 凡因業務需要用印鑑時，申請人須填具【印鑑使用申請單】，經部門主管審查無誤後核准之。
3. 未經主管核准而擅自使用印鑑，或實際所使用之印鑑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，送司法機關辦理。

第十三條：(印鑑之保管)

1. 各單位印鑑保管人除應細心使用印鑑外，並隨時注意保養。
2. 印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用。
3. 印鑑保管人於請假公出期間，得將印鑑呈交指定人員代為保管。

第十四條：(印鑑之報銷)

印鑑如有下列情況之一時，得准予報銷：

1. 使用年限屆滿。
2. 保管遺失時。
3. 使用次數過多而損毀時。
4. 字跡不明或脫落時。
5. 因業務或工作上需要換新時。

發行日期	93/11/15	印鑑管理辦法	規章編號	CO-001
修改日期	94/10/06		頁次	3

第十五條：(印鑑之報銷)

凡印鑑因上述原因須報銷時，得由保管人填具【印鑑報銷申請單】，呈主管核准後連同印鑑送管理部辦理。

第十六條：(登報作廢)

管理部接到【印鑑報銷申請單】，得視情況辦理登報作廢手續。

第十七條：(注意事項)

1. 因報銷須重新刻發印鑑時，得依本辦法有關規定辦理。
2. 印鑑燒燬時，得會同管理部經理以上之主管辦理。
3. 印鑑報銷之理由不實或有虛假情事，經查覺後除依公司相關規定懲處外，如情節重大者，得送司法機關辦理。

三、附則

第十八條：(制修廢)

本管理辦法經呈總經理核准後實施；修改、廢止時亦同。