信義房屋股份有限公司

印信管理辦法

1. 目的

本公司為管理公司及關係企業(下稱本集團)印信之製發(申請)、使用、保管、交接、換發及銷毀等事宜，特訂定本辦法。

前項事宜，除有特別規定外，悉依本辦法辦理。

1. 印信種類
2. 印鑑章：向經濟部登記之公司章及負責人印章，通稱經濟部大章及小章。
3. 業務專用章：對公務機關與法人機構，行使用於法務、財務、合同等業務專用章，如勞健保、稅務、支票、發票、股務、契據、法務、商標、合同等特定業務專用印章，通常分為刻有公司全名之大章及負責人全名之小章。
4. 電子憑證：
5. 網路銀行電子憑證：指由往來銀行簽發，供法人組織財務單位於往來銀行之網路銀行進行財務審核及放行之電子載具。
6. 證交所電子憑證：指由證交所簽發，供公開發行公司依證券主管機關規定上傳各項資料至公開資訊觀測站之電子載具。
7. 工商憑證：指由經濟部「工商憑證管理中心」簽發，供法人組織可直接透過網路向政府申請各種便捷服務項目之電子載具。
8. 其他電子憑證：指前三款以外，其他依法令規定設置供特定目的使用之電子載具。
9. 印信之製(換)發、銷毀、用印核決及保管權限
   1. 非電子憑證類印信之製(換)發、銷毀、用印核決及保管權限：

| 印信種類 | | | 製（換）發、銷毀之核決 | 申請用印之核決 | 保管人（單位） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 總公司印鑑章 | | | 董事長 | 董事長 | 小章：財務處主管  大章：財務處所屬部(組)主管 |
| 分支機構印鑑章 | | | 總經理 | 總經理 | 財務處主管 |
| 業務專用章 | 董事長 | | 董事長 | 董事長 | 董事長 |
| 總經理 | | 總經理 | 總經理 | 總經理 |
| 財務專用章及股務專用章 | 銀行業務、股務、依法公告申報等財務會計業務 | 董事長 | 董事長 | 小章：財務處主管  大章：財務處所屬部(組)主管  股務專用章：財務處主管 |
| 發票專用章 | 營業發票業務 | 總經理 | 財務處主管 | 會計部業務承辦人 |
| 法務專用章 | 契據、商標、法律、公文文書 | 總經理 | 客戶服務部主管 | 小章：客戶服務部主管 大章：客戶服務部業務承辦人 |
| 人資專用章 | 勞保、健保、團保、主管機關行文、在職證明、服務證明、聘書、各單位勞務承攬契約書 | 總經理 | 人力資源部主管 | 小章:人資服務組主管 大章:人資服務組業務承辦人 |
| 總務專用章 | 電信、事務機器、裝修、保全、場地租借、例行作業等合同 | 總經理 | 人力資源部主管 | 小章:總務行政組主管 大章:總務行政組業務承辦人 |

* + - * 1. 電子憑證之申請、使用、停用廢止繳銷及保管之核決權限：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 電子憑證 | 使用性質 | 核發單位 | 申請、停用廢止繳銷之核決 | 使用之核決 | 正卡保管  單位 |
| 網路銀行電子憑證 | 網路銀行業務放行 | 往來銀行 | 董事長 | 資金管理部主管 | 資金管理部 |
| 證交所電子憑證 | 公開資訊觀測站各項資料上傳 | 證交所 | 董事長 | 財務部主管 | 財務部 |
| 工商憑證 | 電子發票申報、產調作業查詢、勞健保作業等 | 經濟部 | 董事長 | 持卡之部門主管 | 人力資源部 |

1. 印信申請製發程序

各單位因業務需要或組織、名稱、地址變更而產生印信需求，由需求單位填具「印信/證件申請單」(下稱申請單)，依核決程序呈准後，由總務行政組辦理製發或向發卡單位申請製卡作業。但經常性分支機構設立之分支機構印鑑章及其統一發票章製發及繳銷由權責單位之副總理級以上(含)主管核准。

* 1. 非電子憑證類印信：需求單位填寫申請單→送總務行政組製作→填寫印信保管卡一式兩份、蓋具印模→將印信連同印信保管卡一份交付保管單位。
  2. 電子憑證：需求單位填寫申請單→送核發單位(往來銀行、證交所、工商憑證管理中心等)申辦製卡→總務行政組填寫印信保管卡一式兩份→將電子憑證連同印信保管卡一份交付保管單位。

1. 印信管理
   1. 換發/展期
2. 非電子憑證類之印信無換發年限，由各單位視需要提出申請。
3. 印信之印文發生磨損不堪使用時，由保管單位填具申請單，敘明更換理由，並於備註欄加蓋印模，會辦總務行政組，依核決程序呈准後換發之。
4. 申請單位收到新印信三日內，應將原印信依繳銷程序送交總務行政組辦理繳銷。
5. 電子憑證遇換發年限而有展期需求或憑證發生不堪使用時，由保管單位填具申請單，敘明更換理由，會辦總務行政組，並由管理保管單位之副總級以上主管核准後換發之。電子憑證之補發亦同。
6. 補發
7. 非電子憑證類之印信或電子憑證發生失竊、遺失及毀損等情事時，如有人為疏失，由保管單位主管簽報議處後，填具申請單送總務行政組，依規定辦理補發。
8. 補發印信之印文字體應有異於原印信，以資區別；補發電子憑證之代碼、PIN或密碼應予以變更，以資區別。
9. 印信繳銷
   1. 原領印信有下列情形者，應予繳銷作廢：
      1. 公司名稱或代表人名義變更者。印文載有地址之印信因地址變更時，亦同。
      2. 因故辦理解散、撤銷登記或因裁撤、合併而變更名稱者。
      3. 經核准換發、補發者。
      4. 電子憑證懷疑或證實私密金鑰遭破解。
      5. 因業務變更不需再使用者。
      6. 申請補發後又尋獲者。
10. 申請印信換(補)發單位收到新印信三日內，應將原印信及保管卡以印信申請單，送交總務行政組辦理繳銷。
11. 除因應未結案件之需外，繳銷之印信由總務行政組視情況需要封存一年，期滿後再檢附原印信簽請銷毀截角之。
12. 印信銷毀後，印信保管卡應註明銷毀日期、經辦人及監毀人備查。
13. 保管
    1. 依第三條用印之核准權限，其使用及保管由總經理、董事長指定專人監管，其餘各單位領用之印信以各主管親自保管為原則，必要時亦得指定或授權專人保管(大、小章不得由同一人保管)，但需填寫「印信保管及授權書」，並登記於印信使用登記表中(下稱使用登記表)。
    2. 各單位保管人如有保管不周，發生遺失、誤用或不法借用之情事，保管人應負完全責任。
    3. 印信非經保管單位主管核准、登記，不得攜出使用或外借其他單位。若外借其他單位，應載明歸還日期。逾期未歸還者，即應追蹤。
    4. 印信如有遺失，保管單位應立即簽報處理，同時公開聲明並辦理作廢變更作業，並視實際需要報請主管機關核備或通知有關廠商及客戶，辦理印鑑變更手續。
    5. 交接
14. 保管人調職或離職時，應依交接相關規定將保管之印信/工商憑證於交接清冊中「文具物品及重要物品」一欄中蓋具印模列冊(電子憑證除外)，連同使用登記表及印信保管卡辦理移交，並由接交人接收。
15. 離職未交接之印信，依本法第七條第四項規定辦理。
16. 因業務需要而申請一張以上(含)之電子憑證附卡者，應向正卡管理保管單位提出申請，正卡管理保管單位應填寫「印信保管及授權書」，並登記於使用登記表中，且應妥適設定附卡之使用或查詢權限後，連同附卡交予需求單位，並通知總務行政組備查，非經正卡管理保管單位權責主管同意，不得更改附卡之使用或查詢權限。除本辦法有關正卡之特別規定外，附卡之保管、使用、廢止及繳銷等作業與正卡相同。
17. 使用
18. 各單位以公司名義對企業外相關業務，如需使用印信(含電子憑證)時，除本條第二款之情形者外，均應依「信義企業集團契約文書審查辦法」規定，將需用印文書送審完成後，由申請單位填具申請單後，始得用印。
19. 前款所述各項書類報表或使用，如經電子簽呈簽核完成或檢據參與會議之權責主管(其職級應不低於本條及第三條規定印信使用核決主管)核准，得檢附申請單及已簽准之文件申請用印。
20. 印信保管人員於文書上用印後，應於印信申請單上之簽辦單位欄位填妥用印資訊，並將印信申請單留存備查或登記於使用登記表。依本辦法承辦印信之製發、借出或繳銷之單位亦同。已用印之印信申請單或使用登記表記錄應保存三年。
21. 經常性之業務如勞保、發票、專用契據、例行報表或資料等(如附表)，部分得免填印信申請單及使用登記表外，於填具印信申請單後，由該業務執行單位之權責主管核決後用印；前述經常性業務之報表或資料，各單位得依業務需要，另以簽呈方式增減之。
22. 各項業務專用章及電子憑證僅作特定用途，嚴禁移作他用。
23. 印信登記

各業務部門需以該管印信向有關主管機構登記時，該印信之登記、更換及撤銷等手續，均由該主辦單位自行辦理。

1. 印信盤點

本集團各種印信每年定期由總務行政組負責盤點一次，並登錄於印信保管卡之「異動記錄」中。

1. 法律責任

本公司及關係企業印信之管理，至關本集團之信用及法律責任，相關人員必須嚴格遵守本辦法之規定製發、使用，不得擅自刻製、複製或違反規定使用，違者除承擔法律責任外，從嚴議處。

1. 附則

本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

【附表】經常性業務免審文件一覽表 (已核准有案之例行作業表列)

| 印鑑種類 | 報表或資料 |
| --- | --- |
| 總公司印鑑章 | 股東會電子投票申請書、銀行貸款或信用狀額度動用申請書、發函交易所(財報申報)、變更登記申請(經濟部) 、申請變更登記事項表抄錄本、向投審會申請投資大陸之申請文件、辦公室租約公證證明。 |
| 分支機構印鑑章 | 辦理分機機構之設立(含印鑑章製發)、變更及註銷(含印鑑章繳銷)等業務。 |
| 總經理章 | 呈送主管機關之財務報表案件檢查表(授權會計師事務所套印)等公告申報資料、財稅簽證之客戶聲明書及期後事項聲明書。 |
| 財務業務章 | 內部人股權變動資料申報資料、呈送主管機關之財務報表案件檢查表(授權會計師事務所套印)等公告申報資料、各項稅務申報資料及回覆稅務機關補充說明、關貿網路申請表(需另提供經店主管核准之印信申請單)、分店水電費過戶異動申請、法務部強制執行命令(股東、廠商、房東扣押)、董事會議事錄(含審計委員會、薪酬委員會)議事錄、法人指(改)派書、統一發票請購單)、財會相關主管機關回函、財稅簽證之客戶聲明書及期後事項聲明書、自有資產估價、簽收高鐵免費回饋券、集保電子投票平台密碼變更、董事長擔任他公司獨立董事相關文件、客戶寄存票據等有價證券之正式收據證明、電子憑證之到期展期申請、一般例行性庶務證明(如電費分攤計算表等)。 |
| 銀行章(含銀行網路電子憑證)及股務專用章 | 出席被投資公司股東會之指派書、財稅簽證之銀行函證文件、電子憑證之到期展期申請、被投資公司例行之股務作業。  免附印信申請單：集團例行性廠商付款、資金調度、分店水電費代扣繳申請、銀行存匯作業(定存、外匯結購及匯出、銀行支票請領/退票作業)、貨幣型基金作業。 |
| 統一發票章 | 辦理電子計算機發票設立(含統一發票章製發)、發票補發、統一發票章繳銷等。  免附印信申請單：營業稅申報相關作業、折讓退回申請單 |
| 人資業務專用章 | 校園徵才合約、經紀人異動報備、勞動檢查、勞工相關公務機關回函。  免附印信申請單：勞健團保作業、勞務承攬契約(約聘、臨時性工資)作業、服務證明書 |
| 總務行政專用章 | 電信租用、事務機器租借、裝修、保全監視、場地租借等合約、與總務行政相關業務之公務機關函文及申請文件。 |
| 證交所電子憑證 | 公開資訊觀測站各項資料上傳、電子憑證之到期展期申請。 |

**印信 保管卡**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 印信全文 |  | | 編號 | |  |
| 印信類別 | □印鑑　　　　□ 簽名章　　　　□業務專用章 | | | | |
| □電子憑證　　□ 正卡　　 　　□附卡  用戶代碼 PIN碼 \_密碼 | | | | |
| 保管單位 |  | 製發日期 | | 年 月 日 | |
| 印  模 |  | 繳銷日期 | | 年 月 日 | |
| 繳銷印模    經辦人: | | | |

（正面）

| 項次 | 年/月/日 | 異　動　記　錄 | 經辦人 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

（背面）109/12/01修定AQF000096-0005**內部文件，不得外流**

**印信/證件 申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | | | |  | 申請人 | |  | 日期 | | | 年 月 日 | |
| 項 目 | | | | 製發 換補發 出借 用印 展借 暫停與恢復  其它 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 共\_\_\_\_\_種 份 繳銷廢止 | | | | | | | | |
| 種類 | 印信 | | | 印鑑 簽名章 業務專用章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  電子憑證 名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 正卡 附卡 | | | | | | | | |
| 證件 | | | 正本外借(預計返還時間 ) 影本 種共 份 | | | | | | | | |
| 印信/證件全文 | | | |  | | | | | | | | |
| ※依「信義企業集團契約文書審查辦法」規定，請將已簽立用印之契約文書交付各單位契約文書保管人統一列冊存查。 | | | | | | | | | | | | |
| 原  因  說  明 | | 1.送審文件名稱:  2.文件用途說明:  3.編號狀態:  客服部已審核，審定編號:  無須經客法部審核，原因:  使用經核准之定型化契約範本（範本編號: ）且未做權利義務內容變更  以與98年1月1日後簽立之契約文書相同之條件續約  金額或損害賠償最大可能金額三十萬元以下  依印信管理辦法得由各部門依職權自行核決用印  其他: | | | | | | | | 備 註 欄 （印 模） | | |
|  | | |
| 董 事 長 | | | | | | 總 經 理 | | | 副總經理/處長 | | | 部 門 主 管 |
|  | | | | | |  | | |  | | |  |
| 承辦  單位 | | | 已用印信 份已製發印信已出借/影印證件 份  已申請電子憑證 已換補發已展期已暫停與恢復  已繳銷廢止其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  承辦人員： (簽章) / / | | | | | | | | | |

109/12/01修定AQF000096-0005**內部文件，不得外流**

**信義房屋股份有限公司**

**印信保管及授權書**

本公司因業務執行之需要，現依印信管理辦法將下列印章/電子憑證，授權予 保管並於特定業務範圍內由保管單位依相關規範核准後用印。

**如未遵守上述相關規範自行用印者，應受公司處分，並應負民(刑)事責任。**

|  |  |
| --- | --- |
| 印信名稱 |  |
| 印信圖樣(印模) |  |
| 印信編號 |  |
| 數量 |  |
| 使用用途 |  |

授權人/單位 ： (簽章)

被授權人/單位： (簽章)

中華民國 年 月 日

**印信使用登記表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **用途** | **印信名稱** | **用印日期** | **承辦人** | **備註** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |