



印鑑章及證照文件管理辦法



文件編號 DOCUMENT NUMBER : W-GE-09

版本 Version : V02

第一條 為有效管理公司之各類印鑑、證照與重要文件，並維護公司之法定權益及促使本公司與各單位所使用印鑑之製發、保管、用印、更換、報廢等處理有所依據，以達統一化及制度之目的，特訂定本辦法。

第二條 定義：

- 一、本辦法所稱印鑑章係指以公司或各單位名義所使用之印鑑章，對外得據以發生權利義務者，一般個人職章、事務用章不包括在內。
- 二、以「越創科技股份有限公司」全銜為名或開頭之公司印鑑章。
- 三、以本公司負責人、經理人、公司代表人為名或開頭之個人印鑑章。
- 四、本辦法所稱之證照係指公司登記之相關文件。
- 五、本辦法所稱之重要文件係指以公司名義簽訂之合約、證書或專利權等相關重要文件。

第三條 印鑑章、證照與重要文件之種類：

- 一、向有關機關登記之印鑑章：
 - (一)公司印鑑章、負責人印鑑章(經濟部商業登記章)
 - (二)公司銀行印鑑章(存款、取款及票據等)
 - (三)公司進出口印鑑章
 - (四)發票章(稅捐機關登記章)
 - (五)公司退休準備金印鑑章 (退休金提撥專戶登記章)
- 二、公司對外或對內行文之印章：
 - (一)公司行政專用章、負責人行政專用章

(二)其它相關單位之報價、收款、收發等專用章

三、其他特別列入管理之印章

四、電子憑證：

(一)電子簽章 (於公開資訊觀測站申報作業中用於確認收送雙方身份，防止冒名申報，達到資料保密之電子簽章)。

(二)經濟部工商憑證。

五、向有關機關登記之證照：

(一)變更登記表

(二)經濟部工廠登記證

六、重要文件

(一)合約正本

(二)重要證書正本

(三)其它特別列入管理重要文件之正本

第 四 條 責任義務：

一、印鑑章、證照與重要文件應指定保管人，各保管人負妥善保管責任。

二、各單位主管於各單位人員申請用印、證照與重要文件時，應依核決權限負責申請之審核。

三、重要電子憑證之使用人員負妥善保管責任。

四、稽核單位應定期查核公司印鑑章及證照使用情形，如經查獲未經核准擅自刻製印章擅用者，或實際使用印鑑章 (證照、重要文件) 內容與申請使用內容不符，經查證屬實者，依公司規定視情節輕重予以議處，必要時得送司法機關究辦。

第 五 條 管理部為本「印鑑章及證照文件管理辦法」之管理單位，並須指定專人管理，其主要職責如下：

- 一、印鑑章之新製、換發、補發、繳回及銷毀等工作。
- 二、向主管機關辦理印鑑章之登記、更新及撤銷等手續（銀行印鑑章除外）。
- 三、設立「印鑑章管理登記簿」予保管人蓋上印鑑章樣章並簽收，印鑑章圖樣新增時應編製印章編號；印鑑章變更時應即時更新登記簿上該印章編號之資料；印鑑章註銷時該印章編號應作廢並註明事由，歷次更新之「印鑑章管理登記簿」需妥善保存備存，以利印鑑章種類與用途之管理。
- 四、證照與重要文件之審核、管理與保管等工作。

第 六 條 印鑑章之製發：

- 一、公司印鑑章、負責人印鑑章及所有有關負責人名諱之印章，於新製或更換時，須呈請總經理核准。
- 二、公司行政專用章及特定用途專用章，視實際需要於新製或更換時，呈請總經理核准。
- 三、如基於業務需要需刻製印鑑章時，申請人須填具「製(補、換、繳)印申請單」，呈部門主管、中心主管核准後，會管理部呈權責主管核准後製發。
- 四、管理部需保留「製(補、換、繳)印申請單」，並將印鑑章編號納入「印鑑章管理登記簿」中列管後再發予保管人。
- 五、因業務需求需刻製行政、合約、投標及其他必要性專用章時，均應加註“000專用章”字樣。
- 六、印鑑章之字體、規格、材質，除法令規定從其規定，公司印鑑章及負責人印鑑章由總經理裁示外，其餘印章由管理部規定並呈總經理核准後統一辦理。
- 七、刻印規定：
 - (一)印鑑章之字體應明顯易辨，且應以可考證之字方可使用。
 - (二)印鑑章之發包雕刻手續，應由專人負責辦理，不得由他人代理。
 - (三)雕刻完成之印鑑章，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 印鑑章之保管：

一、印鑑章之保管依業務之必要性，授權相關負責單位保管與監印。

(一)董事長/總經理室：公司印鑑大小章、公司銀行支票印鑑小章、職工福利委員會銀行小章、公司退休準備金印鑑主任委員小章、董事長職銜簽字章、特定用途專用章。

(二)財務部：公司銀行支票用大章、職工福利委員會銀行大章。

(三)會計部：發票章、稅務用小章。

(四)管理部：行政用大小章、公司退休準備金大章、公司退休準備金副主委小章、職工福利委員會行政用大小章。

(五)進出口/出貨單位：進出口大小章、發票章。

三、公司章及負責人章，需分開由不同人保管且不得互為代理；但公司支票管理人員不得保管相關業務之全數印鑑。

四、印鑑章應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人使用。

五、凡印鑑保管人請假公出期間，得將印鑑呈交上一級主管或指定代理人代為保管。

六、各單位主管或被授權保管者卸任時，應將所保管之印鑑列入移交，並向管理部更新「印鑑章管理登記簿」。

七、印鑑保管者應本善良管理人之責，如違反本法之各項規定時，除受行政處分外，對於公司因此所生之損害，應負賠償責任。

第八條 用印、證照與重要文件之申請：

一、業務承辦人因業務需要用印或申請證照、重要文件時，依其性質至 EASY FLOW 系統填具「印鑑章用印攜出(證照)申請表(ODMVT01)」並檢附用印或申請文件，依核決權限呈核。

二、申請公司印鑑章、負責人印鑑章(經濟部商業登記章)、公司合約專用章、負責人合約專用章之用印時，需簽核至總經理。

三、勞保專用章、健保專用章、股務登記專用章、發票章及職務專用章等，由保管單位(人)自用時免填「印鑑章用印攜出(證照)申請表(ODMVT01)」。

四、銀行印鑑章之用印，包含一般銀行往來作業，依公司財務作業權責使用不另行申請。

五、若用印文件為重要文件如合約等，需經相關單位或法務等人員會簽。

- 六、申請單依據電子簽核程序完成簽核後，文件自行送印鑑章保管人用印。
- 七、印鑑章保管人接獲核准後之申請表單，須審核相關資料符合後，始得用印；用印後「印鑑章用印攜出(證照)申請表(ODMVT01)」正本由管理部保管，其附件由申請人留存電子檔後上傳至用印申請程序；文管單位依據文件保管規章審核是否予以結案。
- 八、除特別規定外，用印文件超過二頁時，應加蓋騎縫章。
- 九、公司人員基於業務之需要，需將公司印鑑章或證照攜出時，攜出人應填寫「印鑑章用印攜出(證照)申請表(ODMVT01)」，述明事由及使用期間，依核決權限簽核後，送交管理部編列序號轉印鑑章、證照與重要文件保管人後始得攜出，使用完畢後須立即將印鑑章、證照與重要文件歸還保管人並簽註歸還時間，申請表正本由管理部存查；如攜出人未依時限歸還時，保管人應跟催，查明原因並呈報主管知悉，如有異常，由印鑑保管單位提報議處。

第 九 條 印鑑章之換發、繳回與廢止：

- 一、印鑑章因使用年久或其他因素，致印文磨損字跡模糊申請換發時，由保管單位填寫「印鑑報廢申請單」並加蓋原印鑑，連同「製(補、換、繳)印申請單」經權責主管核簽後送管理部辦理製發新印且原印鑑應同時辦理報廢。
- 二、印鑑章遺失之處理：
 - (一)保管單位應立即向管理部反映，並依法公告之，若為登記有案之印鑑章，另須向原登記機構報備作廢。
 - (二)保管單位填寫「製(補、換、繳)印申請單」附原印鑑樣式(參照「印鑑章管理登記簿」)並載明原印鑑種類、字體、遺失原因。
- 三、印鑑章之繳回由印鑑保管單位填寫「製(補、換、繳)印申請單」，經權責主管核准後，檢具欲繳回之印鑑章送管理部辦理。
- 四、印鑑章之製發、繳回均須簽收以示負責。
- 五、管理部欲銷毀各單位所繳回作廢之印鑑章時，應填寫「印鑑報廢申請單」紀錄銷毀原因，依核決權限呈核後會同稽核室辦理，並記錄銷毀日期後於「印鑑章管理登記簿」中簽註。

第 十 條 印鑑章之盤點：

管理部應每年定期盤點印鑑章，作成「印鑑章盤點表」備查。

第十一條 本辦法經總經理核准後公佈實施，修改、廢止時亦同。

第十二條 附件

- 一、 製 (補、換、繳) 印申請表
- 二、 印鑑章用印攜出(證照)申請表
- 三、 印鑑章管理登記簿
- 四、 印鑑章盤點表
- 五、 印鑑報廢申請單



越創科技股份有限公司
VIETTRON TECHNOLOGY CO.,LTD