

大業開發工業股份有限公司

存證信函作業辦法

第一章 目的

第一條 為催告客戶要求限期履行約定，並保存書證，因此發行存證信函，以為日後爭訟證據之認定。

第二章 適用範圍

第二條 有關產品之買賣、安裝、保養．．．等業務，於其客戶（對方）未能依約付清款項，或其支付之支票未能兌現時。

第三章 書寫方式

第三條 各單位應以聯絡單通知管理部，書寫之聯絡單應就事實、催款經過、欠款金額，及對客戶之要求事項填寫詳細，檢附契約影本或其他相關資料，經單位主管核章後，呈總經理核准，再轉送管理部憑以製發存證信函。

第四條 管理部為求書寫之便利與工整，及其歷史資料保存以利日後查詢需要，製作電腦作業系統，於內部管理大系/協助工具/存證信函作業之。

第五條 存證信函撰寫重點：

- 一、發出存證信函是為正確達到法律上「意思表示」、「催告」對方的目的，因此書寫時應注意人《當事人》、事《何種法律行為》、時《為法律行為之時間》、地《法律行為地》、物《標的物》等重點，避免參以感情之表現及使用模稜兩可之語句。
- 二、存證信函格式依郵局制定格式。其用紙為每張10行，每行20字，填寫內容超過一張時則加頁書寫之。
- 三、文字應使用標準國字，字跡要工整，標點符號亦占用一格。
- 四、金額盡可能以大寫（如壹、貳．．．）書寫。

第六條 信函每件一式三份（寄件人、收件人、郵局），倘有副本收件人時，應視副本收件人數追加其信函製作份數。

第七條 信函每份應加蓋公司章、負責人章、騎縫章。

第八條 存證信函需送郵局辦理證明手續後始為有效，自交寄之日起由郵局保存之副本，三年期滿後郵局予以銷毀之。

第九條 信函以掛號或限時掛號寄出，並應另填寫收件回執（郵局取用）貼於信封背面，以為存證信函收件人蓋章收受後回執公司，此「回執證明」非常重要，不可遺失，應併與存證信函妥善保存。

第四章 附則

第十條 本作業程序經總經理核准後實施之，修改時亦同。

- 一、民國98年05月18日制定，同年06月01日實施。
- 二、民國101年08月07日修訂第三條，即日起實施。