

大業開發工業股份有限公司

印信管理辦法

第一章 目的

第一條 本公司為統一印信管理工作，特訂定本辦法。

第二章 適用範圍

第二條 本辦法所稱印信，係指公司章、負責人章、業工務合約專用章...等指定列管章和發票章、請款章、收訖章、送審專用章、一般通用章或各單位對外代表性...等非公司列管章。

第三條 凡前條所定各種印信之雕刻、申領、使用、保管、報銷等，悉依本辦法辦理之。

第三章 印信雕刻

第四條 凡本公司之各式印信，統一由管理部雕刻，不得私自刻印。

第五條 各單位印信之形式、字樣、質料等，除特別指定經核准者外，由管理部統一辦理。

第六條 印信雕刻之手續，應指定專人負責連絡，不得由他人代理，除負責人因請事假急需者，方得代理之。

第七條 凡雕刻後之印信，如認有不合理須重新雕刻時，得依報銷規定辦理之。

第八條 各單位如需雕刻印信使用時，得填具「印信雕刻申請書」如（附件一），經單位主管、區部主管及總經理核准後，交管理部辦理。

第九條 凡核發印信前，管理部得將該印信編號，並拓模登錄於「印信登記簿」如（附件二），以資備查。

第十條 印信之核發以每種一顆印信為原則，如因業務之事實需要，須經總經理之核准，方得加發。

第十一條 凡印信之具領，得由單位主管或主管指定之人員具領。

第四章 印信分類和編號

第十二條 使用印信區分二大類：

一、列管印信：

公司大小章、業務合約專用章、工務合約專用章、代印之個人獨立小章或公司特殊要求應管控印信；列管印信均需依第五章之印信使用所要求之三項表單確實作業。

二、非列管印信（一般印信）：

發票章、送審專用章、收訖章、一般通用章、收款專用章....等通泛印信。

- 第十三條 除個人印信和已報備核准外，公司雕刻印信均應編號造冊且備查。印信編號共有 4 碼，其編碼原則分述如下：
- 一、第 1 碼部門字義 E 代表業務部（含國外部）、F 代表工務部、D 代表生產部、H 代表財務部、C 代表管理部、G 代表總公司...等。
 - 二、第 2 碼地區字義 1 表示台北地區、2 表示桃園地區、3 表示新竹地區、4 表示台中地區、5 表示台南地區（含嘉義）、7 表示高雄地區、6 表示宜蘭地區、9 表示花蓮地區...等
 - 三、第 3 碼類別字義 A 為公司正式大小章組、B 為合約專用章組、C 為收訖章、D 為一般通用章、E 為收款專用章、F 為發票章、G 為送審專用章、H 為代印重要個人獨立小章...等。
 - 四、第 4 碼單位編號 單位內各領收之流水編號。

第五章 印信使用

- 第十四條 列管印信之用印申請分「列管用／借印申請單」如（附件三）與「列管用印登記表」如（附件四）二種方式，界定如下：
- 一、「列管用／借印申請單」：跨部門申請用印或需攜出用印。
 - 二、「列管用印登記表」：保管單位部內人員申請用印或業務單位自我填記用印。
- 第十五條 保管人應備置「列管用印登記表」，如需蓋用列管印信時，由申請人填具前條規定之表單，經單位主管及保管單位主管簽准，保管人始得用印，並應依序編列頁次造冊，永久保存以資備查。
- 第十六條 「列管用／借印申請單」及「列管用印登記表」，於保管人異動時，應併同列管印信專案移交。
- 第十七條 需使用列管印信做固定或一般常態事務之通知、聯繫、申報、功能性質...等文書用印，可另行填寫【用印免登記呈核表】如（附件五），經部主管與總經理核准後，得免填用印申請單。
- 第十八條 文件或契約用印後，並應於「列管用／借印申請單」上加蓋使用之列管印信並留底存檔。
- 第十九條 單位使用非列管印信亦需秉持負責態度細心用印；而列管印信如無上述三項公司內控之管理文件所登記或許可之用印，公司一概不予承認，並依法追究法律責任。

第五章 印信保管

- 第二十條 印信之保管應由單位主管或單位主管指定專人典守。
- 第二十一條 印信保管人具領印信時，應填寫「印信保管單」如（附件六）二份，保管單上應述明接管時日、移交人員、接管人員、監交人員及印信拓模等，一份印信保管人收執，另一份繳交管理部建檔存查。
- 第二十二條 印信保管人異動時，應即同前條辦理交接手續；保管人須妥善保管印信，如有遺失，應立即向公司報告。
- 第二十三條 凡未經主管核准擅自用印，或可歸責於保管不當，遭冒用印致使公司逢受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。

第六章 印信報銷繳回

第二十四條 凡印信之繳銷得依本章規定辦理。

第二十五條 印信如有下列情況之一時，得准予報銷：

- 一、使用年限屆滿或專項業務停辦時。
- 二、保管遺失時。
- 三、印信蓋用日久，致印文模糊或損毀。
- 四、變更名稱必須申請換發者。
- 五、因工作業務上需要更新時。
- 六、不符現況使用。

第二十六條 凡印信因前條原因須報銷時，應由保管人員填寫「印信報銷申請單」如（附件七），呈經單位主管、區部主管及總經理核准後，連同廢舊印信送管理部辦理繳銷程序（遺失除外），不得自行銷燬。

第二十七條 遺失之印信尋獲時，亦應依前條繳銷程序規定辦理。

第二十八條 印信毀損或遺失時，如經對外部機關登記，保管人應向原登記機關報備，依法如有公告之必要，並應說明自公告日起，該印信之法律用途與代表性均即消滅。

第二十九條 換發或補發之印信，其印文篆法應與原印信有所差異，以資識別。

第三十條 凡因報銷須重新刻發印信時，得依本辦法有關規定辦理。

第三十一條 凡印信之報銷理由不充實，或有虛假及偽造情事，經查覺後得依有關規定辦理，其情節嚴重致損及公司利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。

第七章 印信保證

第三十二條 非本公司之第三方用印保證人用於本公司合約的連帶保證，該第三方保證用印信之當事人需隨附有親筆同意的授權書，且載明用印範圍和有效時間...等內容，其印信保管人使得用於本公司合約之第三方代印保證；亦可於授權書（附件八）中指定其合意之授權人，並於授權文件記明其授權條件，該拓模的印信保管人即可依授權內容代為用印。

第八章 附則

第三十三條 本辦法呈總經理核准後實施，修改時亦同。

- 一、民國90年01月15日制定，同年02月01日起實施。
- 二、民國104年10月30日制定，同年11月01日起實施。

- （附件一）：印信雕刻申請書
- （附件二）：印信登記簿
- （附件三）：列管用/借印申請單
- （附件四）：列管用印登記表
- （附件五）：一般功能性文書用印免登記呈核表
- （附件六）：印信保管單
- （附件七）：印信報銷申請單
- （附件八）：授權書

大業開發工業股份有限公司

印信雕刻申請書

(附件一)

申請日期： 年 月 日

申請單位				申請人			
印信名稱				顆 數			
印信用途				印信樣式			
總經理		部門主管		單位主管		申請人員	

列管 不列管 (由總經理裁示是否列管)

大業開發工業股份有限公司

印信雕刻申請書

(附件一)

申請日期： 年 月 日

申請單位				申請人			
印信名稱				顆 數			
印信用途				印信樣式			
總經理		部門主管		單位主管		申請人員	

列管 不列管 (由總經理裁示是否列管)

大業開發工業股份有限公司

印信登記簿

(附件二)

印 信 項 目 與 內 容				印信拓模
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		
編 號		使用單位		
印信名稱		具 領 人		
印信用途		具領日期		

承辦人員：

頁次：

大業開發工業股份有限公司

列管用/借印申請單

(附件三)

用印 借印

申請單位					申請日期				
用印類別					文件份數				
申請用途					印信拓模				
	攜出日期時間								
	歸還日期時間								
單位主管		用印人		總經理		單位主管		申請人	

※公司認證以本單申請核准內容與份數為範圍，更為公司承認載明之存查日誌，非列明用印文件皆不予承認，且依法以偽造文書究辦。
 ※申請用章為政府或機關登記或申請之原留印鑑，各申辦單位蓋印或攜出均需呈報至總經理核准後，保管單位使得承辦。

大業開發工業股份有限公司

列管用/借印申請單

(附件三)

用印 借印

申請單位					申請日期				
用印類別					文件份數				
申請用途					印信拓模				
	攜出日期時間								
	歸還日期時間								
單位主管		用印人		總經理		單位主管		申請人	

※公司認證以本單申請核准內容與份數為範圍，更為公司承認載明之存查日誌，非列明用印文件皆不予承認，且依法以偽造文書究辦。
 ※申請用章為政府或機關登記或申請之原留印鑑，各申辦單位蓋印或攜出均需呈報至總經理核准後，保管單位使得承辦。

大業開發工業股份有限公司

一般功能性文書用印免登記呈核表

拓模

(附件五)

印信編號：

保管單位：

保管人員：

中華民國 年 月 日

項次	文 件 / 書 名 稱	承辦人
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

- ◎上述表列文書，為本公司內部免填「用印登記表」之申請呈核清單；而一般性文書用印，為通知、聯繫、申報、證明...等使用性質。
- ◎【承辦人】應自負各業務該類用印文書或其附表單所有內容的正確性之審核責任，內容如有錯誤不實、虛偽造假等情事，皆由業務<承辦人>擔負全部責任。【同意人】為本呈核表右記拓模的印信所有人，並完全同意於此表書列範圍內授權<保管人>或<受委託人>代為用印。【保管人】源循公司主管和總經理已核定內容，以<承辦人>送呈文件並僅就申送文書代<同意人>為之用印。【受委託人】同<保管人>，其差別僅不保管印信而只於<同意人>因公私務時有外出而授權逕自代為用印。
- ◎契約、合約類文書，如為固定、未變動、延續舊約等性質，適用免填「用印登記表」；如為新簽訂合約、合約內容有變更或合約之乙方非同一公司（人）者，不適用本呈核表免登記範圍。

總經理		主 管		保 管 人		受 委 託 人		同 意 人	
-----	--	--------	--	-------------	--	------------------	--	-------------	--

遠東富士工業股份有限公司

一般功能性文書用印免登記呈核表

拓模

(附件五)

印信編號：

保管單位：

保管人員：

中華民國 年 月 日

項次	文 件 / 書 名 稱	承辦人
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

- ◎上述表列文書，為本公司內部免填「用印登記表」之申請呈核清單；而一般性文書用印，為通知、聯繫、申報、證明...等使用性質。
- ◎【承辦人】應自負各業務該類用印文書或其附表單所有內容的正確性之審核責任，內容如有錯誤不實、虛偽造假等情事，皆由業務<承辦人>擔負全部責任。【同意人】為本呈核表右記拓模的印信所有人，並完全同意於此表書列範圍內授權<保管人>或<受委託人>代為用印。【保管人】源循公司主管和總經理已核定內容，以<承辦人>送呈文件並僅就申送文書代<同意人>為之用印。【受委託人】同<保管人>，其差別僅不保管印信而只於<同意人>因公私務時有外出而授權逕自代為用印。
- ◎契約、合約類文書，如為固定、未變動、延續舊約等性質，適用免填「用印登記表」；如為新簽訂合約、合約內容有變更或合約之乙方非同一公司（人）者，不適用本呈核表免登記範圍。

負責人		主 管		保 管 人		受 委 託 人		同 意 人	
-----	--	--------	--	-------------	--	------------------	--	-------------	--

大業開發工業股份有限公司

印信保管單

(附件六)

保管單位				保管人員			
印信編號				印信名稱			
移交人員				印 信 拓 模			
接管人員							
監交人員							
接管日期							
總經理		部門主管		單位主管		申請人員	

大業開發工業股份有限公司

印信保管單

(附件六)

保管單位				保管人員			
印信編號				印信名稱			
移交人員				印 信 拓 模			
接管人員							
監交人員							
接管日期							
總經理		部門主管		單位主管		申請人員	

大業開發工業股份有限公司

印信報銷申請單

(附件七)

申請日期： 年 月 日

申請單位		保管人姓名	
印信編號		顆 數	
報銷原因	<input type="checkbox"/> 報銷繳回 <input type="checkbox"/> 遺失		
總經理		部門主管	
		單位主管	
		申請人	

大業開發工業股份有限公司

印信報銷申請單

(附件七)

申請日期： 年 月 日

申請單位		保管人姓名	
印信編號		顆 數	
報銷原因	<input type="checkbox"/> 報銷繳回 <input type="checkbox"/> 遺失		
總經理		部門主管	
		單位主管	
		申請人	

授 權 書

本授權書由

(以下簡稱甲方) 與

(以下簡稱乙方)，茲為甲方替乙方就合約用

印連帶保證事宜，雙方約定如下並共同遵守。

甲方同意授權乙方可不用任何通知，就本書拓模印章直接用印保證，而用印範圍和雙方約束條件如述：

- 一、授權範圍和內容為乙方與客戶簽訂之電梯銷售和保養合約用之第三方保證用印，非此約定範圍甲方皆不予承認，而印信為拓模所示之公司章和負責人章。
- 二、甲方並同意乙方可以代為簽署前項雙方約定授權範圍和內容所授權事項而涉及之所有文件，其上因簽訂合約所需之保證用印，甲方均同意乙方可以自行辦理；甲方並接受乙方可依內部「印信管理辦法」的相關內規指派專人用印和保管。
- 三、乙方用印之核定主管，甲方限定本拓模印章保管人需以「」為用印核可之唯一標準；甲方如有停止授權用印之需求，除以書面通知外乙方亦不得藉故任何理由拒絕或拖延，並當文到三日內立即交付本保管印信；雙方合意書面通知以營業登記地點為通知地址。

四、甲方同意乙方使用之用印，書面拓模如下：



五、雙方應本誠信並以此簡易授權書為依據，共一式二份且各執一份為憑。

甲方：
負責人：
統一編號：
地址：

乙方：
負責人：
統一編號：
地址：

中華民國

年

月

日