和康生物科技股份有限公司
Maxigen Biotech Inc.

文件類別	管理辦法
文件編號	A001
頁　　次	1
版　　別	2.0
生效日期	2024.09.23

印鑑管理辦法

1. 目的：

為有效管理本公司印鑑，並使本公司印鑑之篆刻、保管及使用有所規範，特制定本印鑑管理辦法 (以下簡稱「本辦法」) 。

2. 範圍：

本辦法適用於本公司各單位因應業務需求而申請印鑑篆刻、保管、外借、用印及報銷之處理。

3. 作業程序：

3.1 公司印鑑分類：

3.1.1 第一類：代表公司身分且於政府機構、金融機構登記之印鑑：如經濟部登記之印鑑、銀行印鑑、負責人印鑑等。

3.1.2 第二類：依業務需要而使用，且需列管之業務專用章：如公司便章、投標專用章、合約專用章、報價章、進出口報關專用章、人資專用章、總經理印鑑等。

3.1.3 第三類：依業務需要而使用，但無需列管之業務用章：如與正本相符章、作廢章、文件限制使用章等。

3.1.4 本公司之印鑑得依據電子簽章法，以得辨識簽署人身份之方式，執行電子簽章。

3.2 申請印鑑篆刻：

3.2.1 印鑑之製作，應填具「印鑑戳記新刊/換發/銷毀申請表」並註明用途、型式、字樣等，呈單位主管及總經理簽核，並會簽綜合服務部、國際法務部及文件管理室，申請表由文件管理室保管，並統一由綜合服務部辦理刻印事宜。

3.2.2 綜合服務部篆刻之印鑑須依下列規定辦理：

3.2.2.1　印鑑篆刻之字體應明顯易辨，且應以可考證之字體為主。

3.2.2.2　印鑑之發包篆刻手續應由綜合服務部負責聯絡，不得由他人代理。

3.2.3 篆刻完成之印鑑，如不盡理想需要重刻時，得依本辦法之報銷規定辦理。

3.2.4 印鑑之核發：

3.2.4.1 印鑑刻製後，文件管理室應於「印鑑卡」上依「印鑑編碼表」原則編列印鑑編號，並填具印鑑全文、保管單位、用途說明、啟用日期並以墨色拓印後，交付領用人簽收備查，並將啟用之印鑑相關資料登載於「印鑑彙總表」。

3.2.4.2 凡已經申請核發印鑑之單位，如無正當理由不得要求補發。

3.2.4.3 印鑑之核發係以每單位一枚相同印鑑為原則。

3.3 印鑑之保管：

3.3.1 文件管理室負責統籌規劃管理全公司印鑑之所有事宜，負責保管印鑑卡、印鑑戳記新刊/換發/銷毀申請表、印鑑彙總表、公司印鑑外借登記表、用印文件簽收單等作業文件，並應將各印鑑之保管單位、保管人及代理人於「印鑑彙總表」中詳加記載。

3.3.2 第一類印鑑應由董事長指派特定人員保管；第二類印鑑由專責部門指派人員保管；第三類印鑑由使用部門之人員自行保管。

3.3.3 各負責保管單位或個人，應將印鑑保存在安全處所，不得隨意放置任人取用。

3.3.4 如公司同仁因業務需求外借公司第一類及第二類印鑑，保管人應確保借用人已依本辦法第3.4條申請核准，始得交付印鑑。

3.3.5 支票印鑑與空白支票應由不同人員保管。

3.3.6 印鑑遺失時，應立即提報主管做必要之補救措施。

3.3.7 印鑑保管人於出差或請假期間，印鑑應交其上級主管或代理人代為保管。

3.3.8 稽核單位應不定期依印鑑彙總表稽核印鑑保存及使用狀況，若盤點有未依本辦法辦理之情形，應列出報告並追究責任。

3.4 印鑑外借：

3.4.1 凡須蓋用公司印鑑之文件均須於公司內部完成用印手續，若因執行業務須外借第一類及第二類印鑑，則需於系統填寫「印鑑外借申請單」註明借用印鑑章別、用途、地點、時間，依核決權限作業管理辦法核准後方得為之。

3.4.2 借用人取用外借之印鑑及歸還時，需填寫「公司印鑑外借登記表」，並由借用人及印鑑保管人簽名確認交付。

3.4.3 歸還借用之印鑑章時，應同時檢附印鑑蓋用之相關文件影本予文件管理室歸檔備查。

3.4.4 印鑑借用人須善盡保管之責，於印鑑章使用完畢盡速歸還印鑑保管人，若印鑑未如期歸還、失竊且無正當理由者，應查明原因並追究相關人員責任。

3.5 申請印鑑用印

3.5.1 第一類及第二類之印鑑用印前，均需依核決權限作業管理辦法完成簽核流程。

3.5.2 前項之簽核流程，除另有規定者外，申請人應至系統填寫「用印申請書」，並檢附需用印文件及相關說明附件申請印鑑用印。「用印申請書」依據性質不同，可分為以下類別：

3.5.2.1 「一般文件用印申請書」：一般行政文件用印，可再細分文件類別為：

3.5.2.1.1 行政文件：進出口報關文件、在(離)職證明書、團保申請文件、客戶確樣申請、健保核價申請、商標/證書展延申請文件、對外領證/領據文件、客戶票據信用查詢文件及其他經總經理核定為一般行政文件，皆為行政文件類。

3.5.2.1.2 法律文件：公司函、存證信函、切結書、聲明書、陳述意見理由書、陳報狀、聲請狀、起訴狀、答辯狀等以法律論述為主軸而對外具備法律效力之文件，或經國際法務部判斷後，總經理核定為法律文件，皆為法律文件類。

3.5.2.2 「合約用印申請書」：雙方因特定合作所達成協議而作成之合約，內容涉及權利義務變更，例如：經銷契約、保密協議。

3.5.2.3 其他因應業務及簽核流程需求所建置之用印申請表單。

3.5.3 紙本用印文件：除另有規定者外，第一類及第二類印鑑之保管人，須依核准且經法務已確認之「用印申請書」始可用印；第三類印鑑由使用部門之人員依業務需要用印。

3.5.4 電子簽章文件：申請以電子簽章方式進行簽署之文件，於完成簽核流程後，由文件管理室發起電子簽章流程，指定印鑑保管人進行用印。

3.5.5 用印文件之管理、歸檔、保存及調閱應依文件控管管理辦法規定辦理。

3.6 印鑑報銷

3.6.1 印鑑如有下列情況之一時，得准予報銷：

3.6.1.1 保管遺失時。

3.6.1.2 使用次數過多而毀損時。

3.6.1.3 字跡不明或脫落時。

3.6.1.4 因業務上需要換新時。

3.6.2 第一、二類印鑑因前述原因須報銷時，得由申請單位填具「印鑑新刊/換發/銷毀申請表」呈單位主管及總經理簽核，並會簽國際法務部及文件管理室，經核准後，連同印鑑送文件管理室驗證辦理報銷。第三類印鑑除各業務專用章以外，由保管人自行辦理報銷。

3.6.3 文件管理室應於印鑑卡註明其印鑑換（補）發或繳銷日期，並將擬銷毀印鑑左下方截去一角於印鑑卡上拓具墨模後，再辦理銷毀，並應將該印鑑卡抽出另行存檔。

3.6.4 如報銷之印鑑屬向政府機關、金融機構、勞健保局等外部單位登記之印鑑，應於新印鑑篆刻完成後，即向主管機關辦理變更印鑑，得視情況辦理登報作報廢手續。

3.6.5 凡印鑑報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經查決後應依有關規定懲處。其情節嚴重至損及公司利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。

4. 使用表單：

4.1 印鑑編碼表(A001-001)

4.2 印鑑戳記新刊/換發/銷毀申請表(A001-002)

4.3 印鑑卡(A001-003)

4.4 用印申請書(電子表單)(A001-004)

4.5 印鑑彙總表(A001-005)

4.6 公司印鑑外借登記表(A001-006)

4.7 用印文件簽收單(A001-007)

4.8 印鑑外借申請單(電子表單)(A001-008)

5. 附則：

本辦法報請總經理核定後實施，修正時亦同。

6. 修改歷程：

本辦法訂定於西元2016年06月28日。

第一次修訂於西元2024年09月23日。