

Jinan Acetate Chemical Co.,LTD.
印鑑使用管理辦法

1. 目的：為有效控管公司印鑑使用，確保用印之適當，以保護公司之法定權益，並促使公司內各單位之印鑑管理工作制度化。
2. 範圍：
 - 2.1 本作業程序適用於印鑑攜出、使用與報銷作業。
 - 2.2 支票印鑑保管人依授權用印，不適用印鑑攜出及用印作業。
 - 2.3 一般性事務用之印鑑不受此作業規範。
3. 內容：
 - 3.1 印鑑刻印申請作業：
 - 3.1.1 申請單位依業務需求申請印鑑鑄刻，應填立「需求單」，經由總經理核准後，交採購單位辦理刻印。
 - 3.1.2 印鑑於刻印完成後，總經理室應立即於「印鑑清冊」建立印模式樣，經保管人簽收後，印鑑交保管人妥善存放，並及時更新「印鑑保管(移交)清冊」之保管人及依原申請用途使用，「印鑑清冊」則由總經理室存檔備查。
 - 3.1.3 公司印鑑由董事長指派專人分別保管大小章及執行蓋印，印鑑保管人應適當妥善保管印鑑。
 - 3.1.4 背書保證有關印章之保管人應報經董事會同意，變更時亦同。
 - 3.1.5 保管人如因職務調動或離職，其所保管之印鑑必須辦理移交，並及時更新「印鑑保管(移交)清冊」之保管人。
 - 3.2 印鑑攜出及用印作業：
 - 3.2.1 申請人因執行公務需要攜出印鑑或用印(出口專用大小章、合約專用大小章、公司印鑑大小章及其他用途大小章)時，應於「用印申請單」註明攜出及預計歸還日期，檢附用印文件，依核決權限呈核後，向印鑑保管人申辦。
 - 3.2.2 印鑑保管人於審核相關文件無誤後，方於文件用印，「用印申請單」於用印後送交總經理室存查。
 - 3.2.3 印鑑攜出返回後，印鑑保管人應於「用印申請單」填註返回資料後，送交總經理室存查。
 - 3.2.4 一般例行性事務之使用(如短期資金運用購買基金、報關、公告及申報、專利)，不需填寫「用印申請單」。
 - 3.3 印鑑更換／報銷：
 - 3.3.1 印鑑需註銷者，保管人員應填寫「印鑑註銷申請單」簽報核准後，始得為

之。

3.3.2 印鑑毀損或遺失時，應向印鑑登記機關報備，並公告作廢後，依 3.1.印鑑刻印申請作業辦理補刻。

4. 本辦法經董事會核准後實施，修正時亦同。

本辦法訂於 2014 年 11 月 27 日。