

## 鴻海/富士康科技集團印鑑管理辦法

### 一、目的

為規範集團印鑑管理事宜，訂定集團各項實體及電子印鑑之申請、保管、刻製、借用、異動及註銷等管理程序及明確權責劃分，保障集團利益，特訂定本辦法辦理。

### 二、適用範圍及例外規定

#### (一) 適用範圍：

1. 鴻海及鴻海年報上所載列之子公司及關係企業。
2. 非鴻海年報上所載列之公司但經集團母公司董事長或總財務長核定應納管之法人。

#### (二) 例外規定：

1. 集團母公司持股 100% 之全資子公司自行管理印鑑：中央單位/事業單位提出聯絡單經集團母公司董事長核准。
2. 集團母公司持股未達 100% 之子公司或關係企業自行管理印鑑：中央單位/事業單位提出聯絡單經集團總財務長核准。

### 三、法人類別

依公司設立登記地分為大陸法人、台灣法人及海外法人三類，非屬大陸法人及台灣法人者，歸類為海外法人。本辦法如未特別標明，則為三類法人皆適用。

### 四、印鑑類別

1. 公司公章(大章)：主管機關登記在案刻有公司全稱之印鑑。
2. 法定代表人章(小章)：刻有法定代表人全名之姓名章(台灣法人法定代表人章需經主管機關登記在案)。
3. 專用章：因業務需求，刻製專屬特定用途之印鑑，包括但不限於下列印章：
  - (1) 合約(同)專用章
  - (2) 財務專用章
  - (3) 發票專用章
  - (4) 股務專用章：於台灣集中保管結算所留存之印鑑，主要用於公司股票相關事務。
  - (5) 報關專用章
  - (6) 勞健保專用章
  - (7) 勞動合約(同)專用章
4. 法人簽名章 (Signing Bar)：海外法人於註冊地登記在案刻有公司全稱及有權簽署人簽名欄位之橫式印鑑。
5. 騎縫章：主要用於合約(同)和有此需求的文件，確保頁面未經抽換變造，多以公司公章為之。

## 6. 電子印鑑：

- (1) 大陸法人：經向中央資訊與北京天威誠信電子商務服務有限公司合作架設之「億簽網平台 (<http://csp.foxconn.com>)」(以下簡稱「億簽網平台」)註冊及驗證的電子化公司公章、法定代表人章或專用章，及依政府機關指示辦理之電子印鑑及電子證書等，用以取代實體印鑑，效力與實體印鑑相同。
- (2) 台灣及海外法人：經「DocuSign 電子簽章平台(<http://docusign.com>)」(以下簡稱「DocuSign 平台」)產生並使用於電子合約(同)上之電子化公司公章、法定代表人章或專用章之印文，用以取代實體印鑑，效力與實體印鑑相同。

集團法人如欲採用上述平台以外之電子印鑑平台使用電子印鑑，則該電子印鑑視為自行管理，需按本辦法第二條經集團母公司董事長或總財務長簽核聯絡單核准後始可辦理。

## 五、印鑑管理

(一) 集團印鑑應由專責單位管理，印鑑管理單位如下：

### 1. 大陸法人：

- (1) 公司公章、法定代表人章、合約(同)專用章：詳如「富士康科技集團印鑑管理系統 (<http://stamp.efoxconn.com>)」(以下簡稱「印鑑管理系統」)上登載之管理人
- (2) 財務專用章：全球財務總處
- (3) 發票專用章：大陸會計總處
- (4) 報關專用章：中央關務
- (5) 勞動合約(同)專用章：中央人資

2. 台灣法人：總財務長辦公室及印鑑管理系統上登載之管理人

3. 海外法人：稅務規劃處及印鑑管理系統上登載之管理人

(以上統稱「管理單位」)

(二) 管理單位就印鑑管理事項應指定管理人(主管)及保管人辦理，管理一切有關印鑑之申請、保管、用印、刻製、借用、異動及註銷等事項，並將管理人及保管人列名於印鑑管理系統的管理及保管人員清單。

(三) 管理單位應於每一新刻印鑑產生時，新增印鑑基本資料於印鑑管理系統上管理。

(四) 管理單位應確實保管印鑑。

(五) 管理單位應定期每半年(每年6月及12月各一次)於印鑑管理系統盤點清查並更新印鑑現況。

## 六、印鑑保管及移交

(一) 印鑑管理人及保管人應盡善良管理人責任，妥善保管印鑑，依「集團用印管理辦法」進行用印，並依本辦法辦理印鑑申請、刻製、借用、異動及註銷等程序。

(二) 集團印鑑如需轉換管理單位，原管理單位應於印鑑管理系統辦理印鑑移交，將印鑑交付予新管理單位，始完成印鑑移交領用程序。新管理單位應遵守本辦法一切規定。若新管理單位為集團子公司或關係企業自行管理，則需依本辦法第二條事先取得集團母公司董事長或集團總財務長之核准。

(三) 印鑑保管人請假時，須由印鑑管理人指定職務代理人代為保管印鑑及用印。

## 七、用印

依「鴻海/富士康科技集團用印管理辦法」及集團各地區用印作業辦法之規定辦理。

## 八、印鑑刻製申請

### (一) 新設公司

1. 申請單位於「集團法人管理系統(<http://cosm.efoxconn.com>)」(以下簡稱「法人管理系統」)申請新設公司，經所屬中央單位/事業群最高主管及集團總財務長核准後，始可依各地區法定程序辦理。
2. 新設公司印鑑刻製原則由管理單位辦理，如有例外，得授權申請單位自行刻製，申請單位應於印鑑刻製完成後7個工作日內繳回印鑑管理單位，由管理單位於印鑑管理系統新增印鑑基本資料並保管該印鑑。

### (二) 新刻印鑑(含專用章)

1. 申請單位申請刻製集團既存法人全稱之各類印鑑或專用章時，須於印鑑管理系統上填具「集團印鑑(含專用章)刻製申請單」，載明印鑑名稱(專用章需加註「專用章」三個字)、印鑑法人、使用性質、使用範圍及管理單位，經申請單位權責主管簽核，打印「集團印鑑(含專用章)刻製暨保管切結書」(附表一)予所屬中央單位/事業群最高權限主管簽署連帶保證後，上傳至印鑑管理系統，由管理單位進行形式審查，並經集團總財務長核准後，由管理單位受理刻製或授權申請單位自行刻製，申請單位應於印鑑刻製完成後7個工作日內繳回管理單位，由管理單位於印鑑管理系統新增印鑑基本資料並保管該印鑑；如因實務需求由申請單位自行保管該印鑑，應依本辦法第二條取得董事長或總財務長核准之聯絡單。
2. 印鑑刻製完成後，管理單位應於印鑑管理系統中新增印鑑基本資料並保管該印鑑。

## 九、印鑑借用

### (一) 申請方式：

1. 因各項業務需求借用印章時，申請借用單位須於印鑑管理系統上填具「印鑑外借申請單」，載明印鑑名稱、對外單位、需求用途及

借用期間，經申請單位權限主管簽核，打印「印鑑借用申請暨切結書」(附表二)予所屬中央單位/事業群最高權限主管簽署連帶保證後，上傳至印鑑管理系統，由管理單位進行形式審查，並經集團總財務長核准後，向管理單位提交印鑑借用申請暨切結書正本後，領取印鑑。

2. 申請單位出借印鑑時，管理單位應於印鑑管理系統辦理印鑑外借處理程序。
3. 申請借用單位於借用時應在「集團用印申請平台 (<http://seal.efoxconn.com>)」完成用印申請簽核流程。如申請借用之目的係用印於法務類文件，尚應於「BU 法務平台 (<http://fawu.efoxconn.com>)」完成法務用印申請簽核流程。

(二) 借用期間：

借用印鑑原則需於當日返還；借用期間逾 2 天者，應於印章借用申請暨切結書載明原因。

(三) 歸還方式：

申請借用單位歸還印鑑時，管理單位於收受印鑑時應於印鑑管理系統印鑑外借處理中覆核印鑑歸還日期及時間；逾期歸還印鑑，將凍結借用單位之用印申請及印鑑借用權限，申請單位應說明逾期歸還原因，將印鑑交付予管理單位覆核後，方得視為完成印鑑歸還作業解除用印申請及印鑑借用權限制。

(四) 印鑑毀損或遺失：

1. 於印鑑借用過程中，若印鑑毀損或遺失時，申請借用單位應以聯絡單敘明毀損或遺失之原因及經過，經所屬中央單位/事業群最高權限主管簽核後，提報管理單位；如係因人為過失，應依集團工作規則及員工獎懲辦法議處。
2. 管理單位接獲提報印鑑毀損或遺失時，應依本辦法第十條規定於印鑑管理系統註銷。

(五) 申請借用單位應本誠信原則，僅使用印鑑於經核准之用途，不得使用於與核准用途不符之文件。

## 十、印鑑異動及註銷

(一) 因公司註銷、公司更名、法定代表人更換、印鑑遺失或印鑑不堪使用需換新時，管理單位須於印鑑管理系統辦理印鑑異動，變更印鑑資料及更新印鑑樣式，並將原留印鑑註銷。

(二) 因辦理印鑑異動而新刻印鑑時，由管理單位依各地區法定程序及作業流程辦理，非經管理單位完成印鑑異動程序，不得使用新印鑑。

(三) 註銷之印鑑應由管理單位按各地法規及政府機關規定繳回或銷毀或另行存放保管，不得挪作私用。

## 十一、電子印鑑

(一) 申請權限及流程：

1. 申請權限：

中央單位/事業單位有使用電子印鑑之需求者，須於印鑑管理系統上填具「集團電子印鑑申請單」，具體說明以下事項，經申請單位權限主管簽核，打印「集團電子印鑑申請暨切結書」(附表三)予所屬中央單位/事業群最高權限主管簽署連帶保證後，由管理單位進行形式審查，並經集團總財務長核准後，管理單位始得為特定集團法人申請電子印鑑：

- (1) 電子印鑑法人名稱及/或法定代表人姓名；
- (2) 欲電子化之實體印鑑印文；
- (3) 採用電子印鑑之原因；及
- (4) 需使用電子印鑑之案件類型、文件名稱及模板（上述文件模板需經集團法務審核通過）。

2. 申請流程：

- (1) 大陸法人：管理單位審核無誤後於億簽網平台提出申請，並依集團核決權限表綁定被授權簽約人。億簽網平台依據印鑑管理單位提供之申請文件(含聯絡單、營業執照副本及企業證書申請及授權表(附表四))，向天威誠信公司辦理集團法人之註冊及認證，取得正式且有效之電子印鑑，管理單位新增該電子印鑑資料於印鑑管理系統中管理。依政府機關指示辦理之電子印鑑及電子證書，由管理單位向該政府機關申請辦理。
- (2) 台灣及海外法人：管理單位審核無誤後新增該電子印鑑資料於 DocuSign 平台及印鑑管理系統中管理。

(二) 使用權限：

1. 除大陸法人電子公章由管理單位統一辦理外，專案申請批量開放之電子專用章僅限已取得所屬中央單位/事業群最高核決權限主管及母公司董事長或集團總財務長簽核聯絡單之中央單位/事業單位得依該聯絡單所載之事項申請使用特定集團法人之電子專用章。
2. 有權使用電子印鑑之中央單位/事業單位，需依集團用印管理辦法之規定申請用印。非依集團用印管理辦法所載流程之申請，印鑑管理單位應不予受理。
3. 未經集團母公司董事長或總財務長核准且未依照本辦法產生之電子印鑑（含本辦法實施前未取得核准之電子印鑑）無效，集團不予認可。

(三) 管理權限：

電子印鑑依法人類別歸各印鑑管理單位管理。管理單位非經確認申請單位及用印文件皆取得充分必要授權，不得進入億簽網平台或

DocuSign 平台啟動電子印鑑。

十二、申請單位及管理單位應確實遵守本辦法，如有違反，依集團規定懲處。

十三、施行與修訂

(一) 本辦法施行之注意事項屬於本辦法之一部，將不定期以公告方式公布於印鑑管理系統。

(二) 本辦法於 2019 年 3 月 31 日經核定後實施，修訂時亦同。

第一次修訂於 2020 年 9 月 8 日。

第二次修訂於 2022 年 12 月 28 日。

附表一

集團印鑑(含專用章)刻製暨保管切結書

2022/09/V1

申請序號：			
申請單位(中央單位/事業群/部門/單位)：			
申請人：		費用代碼：	
聯絡分機：		Email：	
印鑑管理單位：		印鑑保管人：	
聯絡分機：		Email：	
申請印鑑公司名稱(需完整填寫中/英文名稱)：			
印鑑種類			
<input type="checkbox"/> 公章		<input type="checkbox"/> 財務專用章	
<input type="checkbox"/> 法定代表人章		<input type="checkbox"/> 發票專用章	
<input type="checkbox"/> 合同專用章		<input type="checkbox"/> 報關專用章	
<input type="checkbox"/> 其他：			
申請單位填寫	專用章使用範圍(請列出 <b>所有</b> 需用印之文件名稱)		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
5.			
本人瞭解並保證嚴格遵守下列規定：			
一、確實保管及使用印鑑並遵守鴻海/富士康科技集團印鑑管理辦法及用印管理辦法。 二、僅在本申請單上註明之使用範圍及文件內進行用印程序，該等文件如為法務類文件需經集團法務審核。 三、妥善保存依集團印鑑管理辦法及用印管理辦法用印之文件，並作成用印紀錄(包括但不限於電子或紙本記錄)。 四、遵守到職時已簽署之「誠信廉潔暨智慧財產權約定書」或/及「知識產權暨保密協議書」，絕不洩漏任何與用印有關之機密資訊予第三人。 五、若違反上述規定，本人願依集團規定接受處分及負擔一切法律責任，並放棄所有相關法律抗辯權。 六、連帶保證人保證於立切結書人不履行本切結書義務時，由連帶保證人代負履行責任，並放棄所有相關法律抗辯權。  為保證忠實履行上述事項，特立此切結書為憑。			
日期：			
連帶保證人(中央單位/事業群最高主管)：	審核主管：	印鑑保管人：	立切結書人(申請人)：
印鑑編碼：	印鑑樣式：		
受理日期：			
建檔日期：			

附表二

### 印鑑借用申請暨切結書

2022/09/V1

申請序號：

申請單位填寫	申請單位（中央單位/事業群/部門/單位）：		
	申請人(即印鑑借用人)：		費用代碼
	聯絡分機：		Email：
	欲借用印鑑之公司名稱（需完整填寫中/英文名稱）及印鑑類別：		
	需求用途：		
	借用時間：（ <b>借用原則於當日返還</b> ；如借用期間逾2天者，請清楚載明原因及預定歸還日期）		
<p>本人(即借用人)瞭解並保證嚴格遵守下列規定：</p> <p>一、確實保管印章並遵守鴻海/富士康科技集團印鑑管理辦法及用印管理辦法。</p> <p>二、僅在外借目的範圍及指定文件內進行用印程序。</p> <p>三、依前述印鑑管理辦法及用印管理辦法保存所有用印後文件。</p> <p>四、遵守到職時已簽署之「誠信廉潔暨智慧財產權約定書」或/及「知識產權暨保密協議書」，絕不洩漏任何與用印有關之機密資訊予第三人。</p> <p>五、若違反上述規定，本人願意集團規定接受處分及負擔一切法律責任，並放棄所有相關法律抗辯權。</p> <p>六、連帶保證人保證於立切結書人不履行本切結書義務時，由連帶保證人代負履行責任，並放棄所有相關法律抗辯權。</p> <p>為保證忠實履行上述事項，特立切結書為憑。</p>			
連帶保證人(中央單位/事業群最高主管)：	審核主管：	立切結書人(借用人)：	
<b>審核記錄</b>		<b>借用(領取)/歸還 簽收欄</b>	
印鑑保管人：		借用(領取)簽收：	
核准：		歸還簽收：	



附表三

集團電子印鑑申請暨保管切結書

2022/09/V1

申請序號：			
申請單位（中央單位/事業群/部門/單位）：			
申請人：		費用代碼：	
聯絡分機：		Email：	
印鑑管理單位：		印鑑保管人：	
聯絡分機：		Email：	
申請印鑑公司名稱（需完整填寫中/英文名稱）：			
電子印鑑種類			
<input type="checkbox"/> 電子公章		<input type="checkbox"/> 報關專用章	
<input type="checkbox"/> 法定代表人章		<input type="checkbox"/> 勞動合同章	
<input type="checkbox"/> 電子合同章		<input type="checkbox"/> Signing Bar	
<input type="checkbox"/> 其他：			
申請單位填寫	電子印鑑使用範圍（請列出 <u>所有</u> 需用印之文件名稱）		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
5.			
本人瞭解並保證嚴格遵守下列規定：			
一、確實保管及使用電子印鑑並遵守鴻海/富士康科技集團印鑑管理辦法及用印管理辦法。 二、僅在本申請單上註明之使用範圍及文件內進行用印程序，該等文件需經集團法務審核。 三、妥善保存依集團印鑑管理辦法及用印管理辦法用印之文件，並作成用印紀錄(包括但不限於電子或紙本記錄)。 四、遵守到職時已簽署之「誠信廉潔暨智慧財產權約定書」或/及「知識產權暨保密協議書」，絕不洩漏任何與用印有關之機密資訊予第三人。 五、若違反上述規定，本人願依集團規定接受處分及負擔一切法律責任，並放棄所有相關法律抗辯權。 六、連帶保證人保證於立切結書人不履行本切結書義務時，由連帶保證人代負履行責任，並放棄所有相關法律抗辯權。			
為保證忠實履行上述事項，特立此切結書為憑。			
日期：			
連帶保證人(中央單位/事業群最高主管)：	審核主管：	印鑑保管人：	立切結書人(申請人)：
印鑑編碼：	印鑑樣式：		
受理日期：			
建檔日期：			

附表四

企业证书申请及授权表					
客户信息					
公司名称*：(xxxxx公司名称)					
授权用印人列表*：本公司将授权下列正式员工为对应业务系统的授权用印人。依中华人民共和国电子签名法规定，数字证书签章之文件同样具法律效力					
序号	印章名称	业务系统	姓名	身份证号	手机号
1	公章	(所有业务系统)	xxx	xxx	xxx
2	电子合同章	xxxxx业务系统	xxx	xxx	xxx
3	电子合同章	(其余业务系统)	xxx	xxx	xxx
4	(以上内容由系统生成，请勿修改，若系统资料有变更，请重新生成，手写无效)				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
证书申请单位在此郑重声明：	本公司同意向钜亿科技（深圳）有限公司提交以上信息及认证资料用于证书的申请，保证提交的所有信息及认证资料均真实有效，接受据此颁发的证书，并承担因提供虚假信息 and 资料而导致的一切后果和法律责任				
	公司盖章*：		法人签字*：		
			(手写签名或盖章)		
			日期*：		
注意事项：	1.此表中带有*为必填项，请如实、准确、清楚填写。 2.证书联系人必须为证书申请公司的正式员工，若授权用印人有变动，请务必及时更新企业证书申请及授权表并提交至钜亿科技（深圳）有限公司审核。 3.此表在据此签发的数字证书有效期内有效 4.此表和申请者提供的认证资料的传真件与原件具有同等法律效力 5.钜亿科技公司保证对证书申请公司提交的所有信息予以保密				
申请书填写说明：	1.本申请书中用印人被授权管理的电子印章之声明，为平台电子印章允许用印人使用之依据 2.本申请书必须加盖公章，法定代表人必须签字（或加盖法人印章），签字日期必须填写				