

二十一、保险库管理办法

第一条 凡属本企业的有价证券、权状、执照、合同、营业资金、支票、机密性或重要性的物件等需统一保存者，得放置于保险库中。

第二条 总经理得指派专人负责经管保险库。

第三条 经管人应审慎保管保险库钥匙，并严守密码，离职或移交工作亦同，如因此而致公司遭受损失，将依情节轻重惩处或依法究办。

第四条 经管人应备签收簿，凡入库保存的证件均需签收；出库、借出或移交时，亦应由接收人签收，以明权责。

第五条 经管人应将入库证件分公司或分类归档，并将公司、资料名称、数量、移交日期等记入“档案明细表”（附件 3.9.7），以利查询。

第六条 签收簿及档案明细表应保存五年以上，不得丢弃或销毁。

第七条 保险库内物品如有遗失或失窃，应即呈报上级处理。

第八条 零星物件应装袋或装订，以免零乱。

第九条 盘点方式如下：

（一）经管人得于盘点前将资料、清单备妥。

（二）关系企业用保险库（编号 1）：每年由总管理处人员盘点一次。

（三）各公司财务部保险库（编号 2）：每年由总经理室人员盘点一次。

（四）总经理应不定期指派人员进行抽点。

（五）盘点人应于五日内，将盘点报告呈报上级核阅。

第十条 本办法经呈总经理核准后生效，修改时亦同。