

敏惠醫護管理專科學校印鑑管理辦法

文書組

99.11.03 99 學年度行政會議通過

101.01.18 100學年度行政會議修正通過

第一條 為有效管理學校各種印鑑之使用，確保用印之適當，以維護學校之權益，並促使學校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定本辦法。

第二條 本作業實施程序適用本校各單位因業務需要申請印鑑鑄刻及印鑑保管、報銷之處理。

第三條 印鑑分類：

一、第一類：具代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如：教育部製發登記之關防及校長小官章。

二、第二類：依文書組用印需要而例行使用之各式印鑑章，如：校長簽字章、學校校名戳章、校長官用全銜職章、校長英文簽字章等。

三、第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章，如：公、勞、健保印鑑章。

四、第四類：依學校組織規程設立之單位章及依業務需要而需經常重複使用之職章。

五、第五類：經核示各個委員會之識別用章。

六、第六類：銀行登記之印鑑章。

第四條 印鑑鑄刻作業：

一、凡本校各類印鑑樣式全校務求統一，申請單位依業務需要將樣式簽報核定後，循程序統一由事務組對外辦理刻印。

二、本校各單位如需申請鑄刻印鑑時，由文書組與人事室編列預算循採購流程申請。除本校申請製發關防、校長小官章，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，逐級向主管機關申請核發外，餘均經校方採購流程核准後交事務組辦理刻印；第二類印鑑係由文書組提出申請；第三類印鑑由權責單位提出申請；第四類印鑑除主管之職章由人事室提出申請外，餘由權責單位提出申請；第五類印鑑由各個委員會提出申請；第六類印鑑由各權責保管人提出申請。

三、**事務組**得依有關規定尋找適合之刻印廠商刻製，要求限期交貨。

四、各保管單位應製作印鑑清冊，於**事務組**刻印完成核發印鑑時，於「印鑑清冊」上建立印模式樣，並通知各印鑑保管人於「印鑑清冊」簽收欄簽名領取。

五、印鑑之雕刻字體應明顯易辨，凡鑄刻後之印鑑，如認為不合理想，須重新鑄刻時，得退回廠商並不予簽收。

第 五 條 印鑑保管：

一、各類印鑑保管人員如下：

1. 第一類、第二類印鑑由文書組專責保管及依本校用印申請辦法執行蓋印。
2. 第三類印鑑係由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。
3. 第四類印鑑中除個人職章應由本人親自保管及依業務需要執行用印外，其餘均由單位主管指定專人保管及執行蓋印。
4. 第五類印鑑係由各委員會指定專人保管及執行蓋印。
5. 第六類印鑑係用於開立支票及銀行一般取款，由各權責主管保管及執行用印。

二、印鑑保管人應依學校規定妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印致使學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。

三、印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；印鑑保管人差假時，應將印鑑交由指定代理人代為保管，代理期間之用印記錄應於代理結束後交印鑑保管人覆核有無不當用印處。

四、保管人如因職務調動或離職，其所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印信移交指定之接管人。

第 六 條 印鑑報銷：

一、印鑑保管人因下列因素，需報銷印鑑時，應告知權責主管核准報銷並說明報銷之理由。

1. 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。
2. 保管人遺失印鑑。
3. 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。
4. 因業務或工作上需要換新時。

二、印鑑之報銷應由保管人告知權責主管，經權責主管核准報銷後，將報銷之印鑑繳回權責單位。

三、凡印鑑報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依有關規定辦理，其情節嚴重致損及學校利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。

第 七 條 除教育部頒發之印鑑：關防及校長小官章，於補/請/換及報銷印鑑時，需依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理報教育部申請外，其餘各類印鑑之申請、報銷，依本辦法有關規定辦理。

第 八 條 本辦法經行政會議通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。