

聖母醫護管理專科學校

印鑑管理要點

103年09月16日校務會議通過訂定
104年03月17日行政會議通過修正
104年03月31日校長核定發布
107年08月21日行政會議通過修正
107年09月03日校長核定發布

一、目的：

為有效管理本校各種印鑑製(換)發、補發、保管及報銷等申請作業及本校印鑑管理之實際需要，特訂定「印鑑管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、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印信及校長印鑑。
- (二)第二類：依文書保管組用印需要而例行使用之各式印鑑章，如校長簽字章、校長合約專用章等。
- (三)第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章。
- (四)第四類：金融機構登記之印鑑章。

三、印鑑刻製作業：

- (一)凡本校各類印鑑，由文書保管組或各權責單位辦理刻印。
- (二)本校各單位如需申請刻製印鑑時，應填具本校「印鑑製發(換發或補發申請表)」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式、字體、大小等需求，並完成申請表之簽核流程。
- (三)除第一類印鑑，應依總統公布「印信條例」及行政院「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，其餘均須經校長核准；第二類印鑑由文書保管組提出申請；第三類印鑑由權責單位提出申請；第四類印鑑由各權責保管人提出申請。
- (四)各單位印鑑刻製完成時，應於本校「印鑑領用清冊」建立印模式樣，並由文書保管組留存。
- (五)印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不合理想，須重新刻製時，得退回廠商並不予簽收。

四、印鑑保管：

- (一)各類印鑑保管人員如下：
 - (1)第一類印鑑由文書保管組專責保管，第二類印鑑由秘書室及文書保管組依權責保管，並依本校用印申請程序執行蓋印。

(2)第三類印鑑由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。

(3)第四類印鑑用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管或專人保管及執行用印。

(二)印鑑保管人員不依規定使用及保管印鑑，除應依人事管理之相關規定懲處外，如其涉及民刑事責任者，則另依有關法令處理之。

(三)保管人如因職務異動或離職，印鑑須繳回文書保管組，另因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印鑑移交指定之接管人。

五、 印鑑報銷：

(一)印鑑報銷由文書保管組統一造冊，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，將原印鑑截角，並拓印造冊，由文書保管組統一註銷。

(二)印鑑保管人因下列因素，須報銷並重新刻製印鑑時，應填寫「印鑑製發(換發或補發申請表)」，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，連同擬報銷之印鑑，送交文書保管組，辦理統一註銷。

(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)因業務需要換新。

六、 補充規定：

除教育部頒發之印鑑於製(換)發、補發及繳銷印鑑時，須依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理外，其餘各類印鑑之申請及報銷，悉依本辦法相關規定辦理。

七、 修正程序：

本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

聖母醫護管理專科學校
印鑑製發(換發)或補發申請表

申請單位		申請人	
申請原因	<input type="checkbox"/> 新任 <input type="checkbox"/> 銀行往來印鑑 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他 <hr/>		
印章材質	<input type="checkbox"/> 象牙材質 <input type="checkbox"/> 木質材質 <input type="checkbox"/> 其他		
申請日期	_____年_____月_____日		
啟用日期	_____年_____月_____日		
印章拓模			
簽章	申請人：		申請單位主管：
	文書保管組：		單位主管：
銷毀日期	_____年_____月_____日		
銷毀理由			

備註：奉核後，正本請擲文書保管組存查；影本由申請單位留存。