

## 仁德醫護管理專科學校印鑑管理辦法

中華民國100年1月5日99學年度第1學期第5次擴大行政會議審議通過

中華民國106年06月21日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過

第一條 為管理本校各種章戳印鑑製(換)發、補發、保管及繳銷等申請作業及本校印鑑管理之實際需要，訂定本辦法。

第二條 章戳印鑑種類如下：

- 一、代表學校身份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、因業務需要且例行使用之各式章戳印鑑，如：校長中、英文簽名章等。
- 三、依學校組織章程設立之單位章及業務需要而需經常重複使用之職章。
- 四、全校性委員會章戳。
- 五、銀行財務專用章。

第三條 章戳印鑑製發(換發)或補發作業：

- 一、本校申請學校關防及校長小官章，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，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
- 二、各單位如需申請製發章戳印鑑時，應填寫「章戳印鑑製發(換發)或補發申請表」(如附件一)，說明章戳印鑑名稱、原因說明等經單位主管核准後，送交文書組並經校方採購流程核准後交事務組辦理刻印。
- 三、學校各單位因業務需要且例行使用之各式章戳印鑑，由使用單位提出申請。
- 四、依學校組織章程設立之單位章及全校性委員會等章戳，由使用單位提出申請；業務需要並需經常重複使用之職章，如職名章，由人事室依相關規定製發。
- 五、銀行財務專用章由各保管人提出申請。
- 六、章戳印鑑印文模糊或損毀時，得申請換發；由使用單位單位提出申請。換發之新章戳應與原章戳印文字體有所差異，以資識別。
- 七、如遺失章戳印鑑，申請重新補發時，保管人員需經專案簽核。
- 八、文書組於刻印完成核發章戳印鑑時，應於「章戳印鑑製發(換發)或補發申請表」建立印模式樣，通知各章戳印鑑保管人於「章戳印鑑領用清冊」(如附件二)簽收欄簽名領取，「章戳印鑑領用清冊」則由文書組留存備查。

第四條 章戳印鑑保管：

- 一、關防及小官章由文書組及秘書室指定保管人員專責保管及依本校蓋用印信申請作業要點執行用印。
- 二、各單位因業務需要所申請之章戳印鑑，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並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成印鑑清冊及執行用印。

三、全校性委員會章戳由各委員會指定專人保管及執行用印。

四、銀行財務專門章係用於開立支票及銀行一般取款，開立支票印鑑與支票由秘書室、會計室及出納組指定保管人員專責保管及執行用印。

五、章戳印鑑保管人應妥善保管，如因職務異動或離職時，其所保管之章戳印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之章戳移交指定之接管人。如有遺失或誤用則負議處之責任。

#### 第五條 章戳印鑑繳銷：

章戳印鑑保管人因下列因素，需繳銷印鑑時，應填寫「章戳印鑑製發(換發)或補發申請表」，敘明繳銷章戳印鑑名稱、繳銷原因等專簽經單位主管核准繳銷陳核後，連同預繳銷之印鑑，送交文書組並將原印鑑截角，拓印於「章戳印鑑製發(換發)或補發申請表」上，辦理統一銷毀，並由會計室監毀。

一、學校組織規程異動致原印鑑已不符現況使用。

二、章戳印鑑因使用次數頻繁導致字跡模糊、脫落或毀損者。

三、保管人遺失章戳印鑑。

四、換發或遺失尋獲之印鑑應由保管人專簽辦理繳銷。

第六條 除教育部頒發之印鑑：關防及校長小官章，於製發(換發)、補發及繳銷印鑑時，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，其餘各類章戳印鑑之申請、繳銷，依本辦法相關規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

## 仁德醫護管理專科學校章戳印鑑製發(換發)或補發申請表

申請單位		申請日期	年      月      日
章戳印鑑 名      稱		原因說明	
項      目	<input type="checkbox"/> 新製發 <input type="checkbox"/> 更換重製 <input type="checkbox"/> 遺失補製 <input type="checkbox"/> 繳銷 <input type="checkbox"/> 保管人異動 <input type="checkbox"/> 新成立單位 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 其他_____		
原印模(參考印鑑模式)	新      印      模		
印   鑑   章   戳   保   管   人	單      位      主      管		
文                      書                      組	校    長		
<input type="checkbox"/> 啟用 <input type="checkbox"/> 銷毀    日期	年      月      日		

備註：

- 一、章戳印鑑保管人應妥善保管，如因職務異動或離職時，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。如有遺失或誤用則負議處之責任。
- 二、換發或遺失尋獲之印鑑應由保管人上專簽辦理繳銷。
- 三、章戳印鑑之繳銷應由保管人填具「章戳印鑑製發(換發)或補發申請表」，經單位主管核准繳銷後，連同預繳銷之印鑑，送交文書組及將原印鑑截角，拓印於「章戳印鑑製發(換發)或補發申請表」上，辦理統一銷毀，並由會計室監毀。

附件二

### 仁德醫護管理專科學校章戳印鑑領用清冊

單位 名稱	啟用 日期	繳銷 日期	章戳印鑑 保管人	印模	簽收

# 仁德醫護管理專科學校

## 印鑑清冊

保管人：

單位主管：

一級主管：

# 仁德醫護管理專科學校 印鑑保管單

印 文	印 模(章戳)	備 註