

實踐大學印鑑管理辦法

102年6月18日行政會議通過

第一條 為有效管理本校各種印鑑，確保用印之適當，以維護本校之權益，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「實踐大學印鑑管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用本校各單位因業務需要申請印鑑製(換)發、補發、保管、用印及報銷之處理。

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印信及校長職章。
- 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、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：依學校組織規程設立之單位章及依業務需要而須重複使用之職章。
- 五、第五類：全校性各委員會之章戳。
- 六、第六類：金融機構登記之印鑑章。

第四條 印鑑刻製作業：

- 一、凡本校各類印鑑，由文書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「單位及人員印鑑刻製申請表」，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；
第四類印鑑由權責單位提出申請；
第五類印鑑由各委員會提出申請；
第六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「單位及人員印鑑清冊」建立印模式樣，並由文書組留存。
- 五、印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不不理想，須重新刻製時，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：
 - (一) 第一類印鑑由文書組專責保管，第二類印鑑由秘書室及文書組依權責保管，並依本校用印申請程序執行蓋印。
 - (二) 第三類印鑑由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。
 - (三) 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。

(四) 第五類印鑑由各委員會指定專人保管及執行蓋印。

(五) 第六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，個人職章須繳回文書組，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。

第六條 用印申請：

一、各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「用印申請單」或簽文，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印。

二、各單位製發獎狀、證書及聘書等，應簽辦會辦單位，經校長核准後用印。

三、採購、營繕合約及專案合約等應填具申請單或簽文，經校長核准後用印。

四、產學合作合約、行政院國家科學委員會之技術移轉合約及專題研究計畫等專案合約，如由承辦人自行簽文者，須會辦研究發展處，經校長核准後用印。

五、教務處各類證書及學生事務處各類學生獎助學金申請書申請蓋用印信驗證，得依權責單位簽證，憑以用印。

第七條 印鑑報銷：

一、印鑑報銷由文書組統一造冊，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「單位及人員印鑑刻製申請表」，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，送交文書組，辦理統一註銷。

(一) 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。

(二) 保管人遺失印鑑。

(三) 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。

(四) 因業務需要換新。

第八條 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），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。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。