

大仁科技大學

印鑑管理使用辦法

111 年 1 月 25 日行政會議通過

第一條 為有效管理各種印鑑，確保用印之適當，以維護權益，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)印鑑管理使用辦法」(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(關防)及校長職章。
- 二、第二類：依秘書室用印需要而例行使用之各式印鑑章，如校長職銜簽名章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、銅印、校對章與騎縫章。
- 三、第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章，如：公、勞、健保印章。
- 四、第四類：金融機構登記之印鑑章。

第四條 印鑑鑄刻作業：

- 一、凡本校各類印鑑，由各權責單位辦理刻印。
- 二、本校各單位如需申請鑄刻印鑑時，應填具本校「印鑑製發或換(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；
第二類印鑑由秘書室提出申請；
第三類印鑑由權責單位提出申請；
第四類印鑑由權責保管人提出申請；
- 四、各單位印鑑鑄刻完成時，應於本校「單位及人員印鑑清冊」建立印模式樣，並由秘書室留存。
- 五、印鑑之字體應明顯易辨，如鑄刻後之印鑑不合理想，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) 第一類印鑑與第二類印鑑由秘書室專責保管，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) 第四類印鑑用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管保管及執行用印。首先由會計室審核請款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由出

納組依核准之傳票開立支票或取款條，陳請用印核決權限主管複審後用印。

二、印鑑保管人依學校規定妥善保管及用印，印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；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、保管人如因職務異動或離職，個人職章須繳回人事室，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「大仁科技大學用印申請表」，應檢附公文簽核紀錄、簽呈或相關佐證資料，由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，應檢附簽呈、完整名冊及樣張，填具用印申請單，經校長核准後用印。

三、採購、營繕合約、勞動契約書及專案合約等應填具用印申請單，檢附公文簽核紀錄、簽呈或相關佐證資料，經校長核准後用印。

四、產學合作合約、科技部之技術移轉合約及專題研究計畫等專案合約，如由承辦人自行簽呈者，須先會辦研究暨國際兩岸事務處，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，得依權責單位簽證申請蓋用印信，檢附公文、簽呈或相關佐證資料，憑以用印。

第七條 印鑑報銷：

一、印鑑報銷由秘書室統一造冊，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，由秘書室統一註銷。

二、印鑑保管人因下列因素，須報銷並重新鑄刻印鑑時，應填寫本校「印鑑製發或換（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秘書室，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，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。