

中臺科技大學印信管理要點

文件編號：GCR104

940629 校務會議通過更改校名

951016 總務處處務會議修訂通過

951115 校長核示實施

990628 總務處處務會議修定通過(本要點重新檢視未做修正)

1010918 總務處處務會議修訂通過

1060319 總務處處務會議修訂通過

1071128 行政會議修訂通過

1100310 行政會議修訂通過

1111014 總務處處務會議修訂通過

1111207 行政會議修訂通過

1150318 行政會議修訂通過

一、為有效管理本校各種印鑑，使各單位暨學生申請蓋用印信有所依循，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，依據行政院頒布之「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」，訂定「中臺科技大學印信管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、印鑑分類：

- (一) 第一類：代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，由教育部製發之印信及校長小官章。
- (二) 第二類：依總務處文書組用印需要而例行使用之各式印鑑章，如校長中文簽字章、校長英文簽字章、校長橫式職章、學校校名騎縫章等。
- (三) 第三類：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。
- (四) 第四類：全校性各委員會之章戳。
- (五) 第五類：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，由總務處文書組或各權責單位辦理刻印。
- (二) 本校各單位如須申請刻製印鑑時，應填具本校「單位章戳印鑑申請表」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式、字體及尺寸等需求，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。
 1. 第二類印鑑由總務處文書組提出申請。
 2. 第三類印鑑由權責單位提出申請。
 3. 第四類印鑑由各委員會提出申請。
 4. 第五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「單位章戳印鑑申請表」建立印模式樣，並由總務處文書組留存。

四、印鑑保管：

- (一) 各類印鑑保管人員如下：
 1. 第一、二類印鑑由總務處文書組專責保管，並依本校用印申請程序執行蓋印。
 2. 第三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。
 3. 第四類印鑑由各委員會指定專人保管及執行蓋印。

4. 第五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，應即移送教師評審委員會或人事評審委員會懲戒外，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，個人職章須繳回人力資源處，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、申請用印規定：

(一) 本校任何文件，一律應填具「蓋用印信申請表」及「用印清冊」(用印文件數量少於10件時則免)並檢附相關文件或簽文，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) 不辦文稿之文件(含附件)須蓋用印信時，承辦人填具蓋用印信申請表，經業務主管簽核暨校長核定，總務處文書組據以用印。

(三) 申請用印種類將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

(四) 在學學生申請蓋用印信，統一由承辦業務單位人員依加蓋印信程序辦理。

(五) 畢業校友申請蓋用印信，統一由教務處業務承辦人員依加蓋印信程序辦理。

(六) 申請用印單位應負審核校對用印文件內容之責。

六、印信之使用規定如下：

(一) 發布令、公告、派令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、執照、契約、匾額及其他依規定應加蓋用印信之文件，均蓋用本校印信及校長職銜簽字章。

(二) 呈：蓋用本校印信、校長全銜、姓名，蓋職章。

(三) 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行文、下行文蓋校長職銜簽字章。

(四) 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文蓋用承辦單位條戳。

(五) 內部單位逕行處理事項於對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或單位條戳。

(六) 校長出缺由代理人代理校長職務時，公文應由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代理校長職務時，公文除署校長姓名不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。校內各單位基於授權行文，得比照辦理。

(七) 公文在兩頁以上時，應在騎縫處蓋騎縫章。

(八) 鋼印之使用視文件之需要，依蓋用本校印信申請方式辦理。

(九) 申請有關聘書、證書、獎狀及證明書文件等如為多人用印，應隨附人員名冊(含單位及人名等資料)，交予總務處文書組存查。

(十) 套印之文書，於製版及套印過程中，應指定專人監督。套印完畢後，印版應予銷毀，或指定人員妥為保存。

七、印章啟用或報銷：

(一) 第一類教育部製發印信及校長小官章，於製(換)發、補發及繳銷印鑑時，應依行政院「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理，向教育部申請及報銷。

(二) 第二至五類之印章因下列因素須啟用或報銷時，應以專簽說明啟用或報銷之理由，報請權責主管核准後，始得啟用新印章或將報銷之印章繳回。

1. 學校組織變革或人事異動。
2. 印章遺失。
3. 印章毀損。

(三) 凡印章報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依相關規定辦理，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。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。