

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	112/12/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼 / 總頁數	第1頁/共2頁

中山醫學大學印鑑管理辦法

- 第一條 為有效管理本校各種印鑑之使用，確保用印之適當，以維護本校之權益，並促使學校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「中山醫學大學印鑑管理辦法」(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、保管及報銷之處理。
- 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)及校長小官章。
 - 二、第二類：依文書庶務組用印需要而例行使用之各式印鑑章，如：校長職銜簽字章、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，如：公、勞、健保印鑑章。
 - 四、第四類：依學校組織章程設立之單位章及依業務需要而需經常重複使用之職章。
 - 五、第五類：經核示各委員會之章戳。
 - 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，統一由採購組對外辦理刻印。
 - 二、凡本校各單位如需申請刻製印鑑，均須填具「印鑑刻製申請單」，註明申請印鑑之用途及樣式等需求，並完成申請表之簽核流程。
 - 三、除第一類印鑑，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，逐級向主管機關申請核發外，其餘均需經校長核准；
 - 第二類印鑑係由文書庶務組提出申請；
 - 第三類印鑑由權責單位提出申請；
 - 第四類印鑑除主管之職章由人事室提出申請外，餘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、印鑑之雕刻字體應明顯易辨，如刻製後印鑑不合理的，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、第二類印鑑由文書庶務組專責保管及依本校用印申請辦法執行蓋印。
 - (二) 第三類印鑑係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

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	112/12/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第2頁/共2頁

用印外，其餘均由單位主管指定專人保管及執行蓋印。

(四) 第五類印鑑係由各委員會指定專人保管及執行蓋印。

(五) 第六類印鑑係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。首先由會計單位內部審核請款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由出納依核准之傳票開立支票或取款條，呈請用印核決權限主管複審後用印。

二、印鑑保管人應依學校規定妥善保管及用印，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、印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；印鑑保管人差假時，應將印鑑交由指定代理人代為保管，代理期間之用印記錄應於代理結束後交印鑑保管人覆核有無不當用印處。

四、保管人如因職務調動或離職，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。

第六條

印鑑報銷：

一、印鑑保管人因下列因素，需報銷印鑑時，應填寫「印鑑報銷申請單」，敘明報銷印鑑名稱、報銷原因等，送呈權責主管核准報銷；若印鑑需重新刻製者，應予註明。

(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) 因業務或工作上需要換新時。

二、印鑑之報銷應由保管人填具「印鑑報銷申請單」，並將原印鑑左下方截去一角，拓印於「印鑑報銷申請單」上，經權責主管核准報銷後，連同預報銷之印鑑，送交文書庶務組辦理註銷。

三、凡印鑑報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依有關規定辦理，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。

第七條

除教育部頒發之印信(關防)及校長小官章，於補/請/換及報銷印鑑時，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，其餘各類印鑑之申請及報銷，依本辦法相關規定辦理。

第八條

本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件：

無

※修正記錄：

099年08月09日

99學年度第1學期第1次行政會議通過

103年05月26日

102學年度第2學期第2次行政會議通過

(總務處 103年6月3日 1032101478 號簽請校長核定，103年6月9日公告)

112年11月27日

112學年度第1學期第2次行政會議通過

(總務處 112年12月4日 1122103283 號簽請校長核定，112年12月5日公告)