

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共6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 **本辦法所規定之印鑑及分類：**
- 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。
 - 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。
- 各單位人員職章請依本校教職員職名章使用管理要點辦理。**
- 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」(附表一)，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；
 - 第四類印鑑由權責單位提出申請，刻印樣式請參照附表二；
 - 第五類印鑑由各委員會提出申請，刻印樣式請參照附表二；
 - 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、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。

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第2頁/共6頁

(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、各印鑑保管單位應填造印鑑清冊(附表三)，副本交由文書庶務組備查，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，將所保管之印鑑移交指定之接管人。

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」(附表四)，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：
※修正記錄：

附表一至附表四

099年08月09日

103年05月26日

112年11月27日

113年09月02日

99學年度第1學期第1次行政會議通過

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)

113學年度第1學期第1次行政會議通過

(總務處113年9月4日1132102743號簽請校長核定，113年9月5日公告)

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第3頁/共6頁

附表一、中山醫學大學印鑑鑄刻申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位		印鑑分類	
印鑑名稱			
印鑑全文			
用途說明	<input type="checkbox"/> 單位圓戳章 <input type="checkbox"/> 單位條戳章 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請原因	<input type="checkbox"/> 新訂製 <input type="checkbox"/> 更換重製 <input type="checkbox"/> 遺失補製 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
材質	數量	規格	字體
<input type="checkbox"/> 橡皮章 <input type="checkbox"/> 原子印(紅/藍) <input type="checkbox"/> 其他：_____		<input type="checkbox"/> 長度： cm <input type="checkbox"/> 高度： cm <input type="checkbox"/> 橢圓章 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 標楷體 <input type="checkbox"/> 隸書 <input type="checkbox"/> 篆書 <input type="checkbox"/> 其它：_____
申請人		參考印鑑模式(若無，可免蓋)	
申請人： 聯絡電話：			
單位主管簽章	文書庶務組簽章	校長核准	
備註	1. 凡本校各單位如需申請刻製印鑑，均須填具本「印鑑鑄刻申請單」，註明申請印鑑之用途及樣式等需求，並完成本表之簽核流程。本申請表完成簽核後，由文書庶務組存查。 2. 申請人進行請採購流程時，需將本表(需已完成簽核)上傳至學校請採購系統。 3. 印鑑分類：請依本校印鑑管理辦法第三條填寫。 4. 各印鑑保管單位收到刻製完成之印鑑後，應填造印鑑清冊(附表三)，副本交由文書庶務組備查。 5. 因單位更名、改隸、合併或單位戳章因故損毀而須重新刻製者時，應一併填寫印鑑報銷申請單，並於領取新戳章時，繳回原戳章。		

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第4頁/共6頁

附表二、中山醫學大學單位章及委員會章戳樣式及規格表

類別	規格	內容	樣章
單位章1	花邊橢圓型/藍 長：4.5cm 寬：3cm	上：中文校名 中：一級單位全名 下：英文校名	
單位章2	花邊橢圓型橢/藍 長：4.5cm 寬：3cm	上：中文校名 中：二級單位全名 下：一級單位全名	
單位章3	花邊橢圓型/藍 長：4.5cm 寬：3cm	上：中文校名 下：英文單位全名	
委員會章戳	花邊橢圓型/藍 長：4.5cm 寬：3cm	上：中文校名 中：委員會 下：英文校名	
各招生委員會專用章	直線橢圓型/藍 長：4.5cm 寬：3cm	上：中文校名 中：校徽 下：招生委員會全名	

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼 / 總頁數	第 5 頁 / 共 6 頁

附表三、中山醫學大學印鑑清冊

填寫日期： 年 月 日

印鑑編號		製發日期	
印鑑名稱		報銷日期	
印鑑模式			
用途說明 (包括對外登記機構)			
印鑑保管單位		印鑑保管人 簽章	
備註	<p style="color: red; font-size: small;">1.各印鑑保管單位應填造印鑑清冊，副本交由文書庶務組備查。 2.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，將所保管之印鑑移交指定之接管人。</p>		

法規名稱	印鑑管理辦法	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第6頁/共6頁

附表四、中山醫學大學印鑑報銷申請單

填寫日期： 年 月 日

保管人		保管單位	
印鑑名稱		印鑑編號	
啟用日期		報銷日期	
報銷原因	<input type="checkbox"/> 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。 <input type="checkbox"/> 保管人遺失印鑑。 <input type="checkbox"/> 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 <input type="checkbox"/> 因業務或工作上需要換新時。 <input type="checkbox"/> 其他，說明_____		
截角印鑑拓模		報備機關	
保管人		單位主管	
備註	1.印鑑編號、啟用日期由文書庶務組填寫；若無報備機關，則該欄免填。 2.印鑑之報銷應由保管人填具印鑑報銷申請單，將原印鑑左下方截去一角，拓印於印鑑報銷申請單之印鑑模式欄內，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。 3.報銷日期：截角銷印信之日期。		