

法鼓文理學院印鑑管理作業要點

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會修正通過
中華民國 109 年 05 月 13 日 108 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 一、為確立本校印信、章戳典守及使用規範，使各單位申請蓋用印信、章戳作業明確化，依據行政院頒「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷規範」及本校實際需要，訂定「法鼓文理學院印鑑管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之印鑑，係指由主管機關核製之學校印信及校長職章、銀行領款等財務專用印鑑、職名章暨各單位章戳等其使用、管理，悉依本要點辦理。
- 三、本校印信、章戳、鋼印、職名章等使用，應依下列規定辦理：
 - (一) 印信：學位證書、聘書、領據及其他應使用校印之文件。
 - (二) 鋼印：學位證書。
 - (三) 學校便章：合約書、契約書、團體保險合約等文件。
 - (四) 校長職章：上行文；行文教育部專用。
 - (五) 校名章戳：書函、開會通知及一般事務性之通知等公文書使用。
 - (六) 校長私章：合約書、收款收據等使用。
 - (七) 校長中文簽名章：聘書、證明書、學位證書、修業證書等使用。
 - (八) 校長英文簽名章：學位證書、證明書等使用。
 - (九) 銀行專用印鑑章：每月匯款時使用，但需核對會計室之傳票清單與出納提款單是否符合，始能用印。
 - (十) 校名騎縫章：文件在兩頁以上時，應在騎縫處蓋騎縫章。
 - (十一) 職名章：僅限當事人公務使用，不得作為與本身職務無關之用，使用職名章時應加註日期、時間，以資辨識。
 - 甲種章(長 3 公分、寬 0.8 公分)：單位首長章(本校分為原章及甲章，原章由校長本人保管；甲章由主任秘書保管於代為判決時使用)
 - 乙種章(長 2.8 公分、寬 0.75 公分)：一、二級主管，由主管自行保管。
 - 丙種章(長 2.7 公分、寬 0.7 公分)：承辦人職名章，由承辦人自行保管。職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查，職名章由當事人簽收。
- 四、單位、委員會章戳依下列式樣製發：
 - (一) 一級單位：格式為長方型，長 4.5 公分、寬 3.2 公分。
 - (二) 二級單位：格式為圓型。直徑為 4 公分。
 - (三) 校級委員會：格式為橢圓型。長 4.5 公分、寬 3 公分。
- 五、印鑑之用印原則：
 - (一) 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等謹慎用印。
 - (二) 使用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信；不需辦理辦文稿之文件如需用印，應另填具「用印申請表」，俟依權責及程序完成核章後，方可用印。
 - (三) 若載於本校各類書表應使用印鑑之例行文件者，應經校長或依分層負責規定授權之最後核決主管核准後，方得報請印鑑保管人員予以用印。

- (四) 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請用印者，應詳實填具「用印申請表」或「專案簽核申請（公文上註明）」，經權責主管核准後，方得送請印鑑保管人員用印。
- (五) 各單位章戳均依分層負責核定後使用：一級單位致發聘函、感謝狀等；二級單位之章戳用於例行性之連繫、洽辦等文件。
- (六) 印鑑管理人應將「用印申請表」及「簽核申請（公文上註明）」彙訂成冊存檔備查。

六、印鑑製發（換發）或補發：

- (一) 本校申請製發校印，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，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
- (二) 本校各單位印鑑章戳製發（換發）或補發，由申請單位填具「法鼓文理學院各單位請發印鑑申請單」，說明製發（換發）或補發申請之用途及正當的理由，會簽秘書室，校長核定後，除職名章由人事室製發外，其餘均由秘書室製發，並於印模管理清冊中拓印存查後，交業務單位承辦人於清冊中簽收保管使用。
- (三) 印鑑毀損或遺失時，如屬向外申請、登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「法鼓文理學院各單位請發印鑑申請單」述明毀損（遺失）之事由、經過，經核決權限單位主管核准後依行政程序申請補發。
- (四) 因故必須換發印鑑時，保管單位應於失效或註銷生效日起，併敘明失效或註銷原因之書面說明將原印鑑一起繳回秘書室，俾依印鑑銷毀程序辦理印鑑銷毀。
- (五) 遺失後再尋獲之印鑑，亦應依印鑑銷毀程序辦理印鑑銷毀。

七、各類印鑑之製發、管理：

- (一) 印鑑管理單位指定秘書室專人負責印信、印鑑之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」或「印模管理清冊」拓具印模，作為保管紀錄。
- (二) 校印由秘書室指定專人專責保管，如有遺失或誤用情事，保管人員應負完全責任。
- (三) 各式印鑑的使用、保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
- (四) 任何文件非經校長或校長授權人代判者不得蓋用印信或章戳。
- (五) 銀行專用章與支票印鑑應由會計、出納及秘書室專人分別專責保管。
- (六) 若首長異動、或保管人員有變更之情事，務必確實列入清冊，辦理移交手續。

八、印鑑繳銷：

- (一) 印鑑之銷毀應由原保管人填具「簽核申請書」，依印鑑之製發、換發及補發程序申請繳銷，並自簽核銷毀生效日起不再使用。
- (二) 印鑑繳回秘書室未銷毀前，秘書室專人應將該印鑑截角並於印模管理清冊中加蓋截角後之印模備查。

九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。