

真理大學印鑑管理規則

99年10月18日行政會議通過

民國101年12月17日行政會議修正通過

民國104年3月6日秘書室事務會議修正通過

1. 目的：

為管理本校各種印鑑及章戳，特訂定本規則。

2. 範圍：

適用於本校各單位因業務需要申請印鑑章戳鑄刻、保管及報銷之處理。

3. 權責：

3.1 代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如關防及校長小官章等，由教育部製發。

3.2 因業務需要且例行使用之各式印鑑章戳，如校長中、英文簽名章等，由文書組提出申請。各權責單位依其業務需要提出申請。

3.3 依學校組織規程設立之一、二級單位章及主管職章等，由文書組辦理刻印。

3.4 全校性委員會章戳等，由權責單位提出申請。

4. 定義：無

5. 作業內容：

5.1 印鑑章戳之鑄刻作業：

5.1.1 學校關防及校長小官章等，由教育部製發，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」規定辦理。

5.1.2 文書組因業務需要且例行使用之各式印鑑章戳，如校長中、英文簽名章等，由文書組填寫「文書章戳申請暨印模單」提出申請。

5.1.3 學校各單位因業務需要且例行使用之各式印鑑章戳，申請鑄刻印鑑章戳時，應填寫「文書章戳申請暨印模單」經單位一級主管核准後，送交文書組留存備查。

5.1.4 依學校組織章程而新設立之一、二級單位章及主管職章等，由新設立單位填寫「文書章戳申請暨印模單」，文書組辦理刻印。因職務異動，一、二級主管職章由單位主管自行提出申請填寫「文書章戳申請暨印模單」。

5.1.5 全校性委員會等章戳，由權責單位提出申請填寫「文書章戳申請暨印模單」。

5.1.6 印鑑章戳因使用次數頻繁而導致字跡模糊、脫落或毀損者，得申請換發，由使用單位提出申請。

- 5.1.7 各單位及全校性委員會超過二頁以上之文書，使用之騎縫章，由文書組或使用單位提出申請。
 - 5.1.8 遺失印鑑章戳，需填寫「真理大學文書章戳申請暨印模單」經單位一級主管核准後，始得申請補發。
 - 5.2 印鑑章戳之保管：
 - 5.2.1 學校關防及校長小官章由文書組專責保管並依本校用印規則用印。
 - 5.2.2 各單位因業務需要所申請之章戳，由申請單位主管指定專人保管及執行用印。
 - 5.2.3 各單位章戳由單位主管指定專人保管及執行用印。單位主管職章應由本人親自保管並依業務需要執行用印。
 - 5.2.4 印鑑章戳保管人應妥善保管，如因職務異動或離職時，其所保管之印鑑章戳應列入移交，卸任主管職章應繳回文書組。
 - 5.2.5 刻印完成，核發印鑑章戳時，應於「印信印模清冊」上建立印模式樣，「印信清冊」由文書組留存備查。
 - 5.3 印鑑章戳之報銷：應填寫「文書章戳申請暨印模單」，敘明報銷印鑑章戳名稱、報銷原因等，送呈權責主管核准報銷後，將「文書章戳申請暨印模單」及報銷印鑑章戳繳回文書組。
 - 5.3.1 學校組織規程或人事異動。
 - 5.3.2 印鑑章戳因使用次數頻繁導致字跡模糊、脫落或毀損者。
 - 5.3.3 因業務或工作上需要更新者。
 - 5.4 除教育部頒發之印鑑：關防及校長小官章，於申請、換發及報銷印鑑時，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」辦理報教育部申請外，其餘各類印鑑章戳之申請、報銷，依本規則有關規定辦理。
6. 流程圖：
 - 6.1 印信製發、使用、報廢
 7. 相關文件：
 - 7.1 文書處理手冊。
 8. 使用表單：
 - 8.1 「真理大學文書章戳申請暨印模單」。
 9. 本規則經秘書室事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。