

# 崇右影藝科技大學

## 印鑑管理作業規範

中華民國 99 年 11 月 23 日經 99 學年度第 1 學期第 6 次行政主管會報通過  
中華民國 99 年 12 月 21 日經 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
中華民國 106 年 6 月 28 日經 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過  
中華民國 111 年 10 月 25 日經 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

### 一、作業程序

(一) 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

(二) 印鑑之登記與保管：

- 1、校印由文書檔案組專責保管。
- 2、開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
- 3、印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、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」([附件1](#)) 拓具印模並編列成「印鑑清冊」([附件2](#))，作為保管紀錄。
- 4、各式印鑑的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。
- 5、若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 6、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。

(三) 印鑑之啟用及蓋用：

- 1、蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
- 2、舉凡蓋用本校印信之文件，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，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」([附件3](#)) 核定後用印。
- 3、若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」或「簽核申請(公文上註明)」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
- 4、各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」或「簽核申請(公文上註明)」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
- 5、印鑑保管人應將「用印申請表」及「簽核申請(公文上註明)」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

(四) 印鑑製發(換發)或補發：

- 1、本校申請製發校印，應依「印信條例」([參考資料1](#))及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」([參考資料2](#))規定，填具「請製(換、補)發印信申請表」([附件4](#))，逐級向主管機關申請核發。
- 2、本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)

或補發申請表」(附件5)，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當理由，會簽秘書室，校長核定後，統一由秘書室製發，並拓印存查後交業務單位使用；各承辦人員職名章由人事室統一製發，並拓印存查後，交承辦人員使用。

3、印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，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「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

4、換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回秘書室、原職名章回人事室，並依印鑑銷毀程序辦理。

5、遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

(五) 印鑑繳銷：

1、印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2、印鑑繳回秘書室或人事室未銷毀前，秘書室或人事室應將印鑑截角。

3、已繳回待銷毀之印鑑應由秘書室或人事室統一銷毀，並由總務處監毀。

**二、控制重點**

(一) 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，註明未將各項印章由特定人員統一收存之情況。

(二) 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或「簽核申請(公文上註明)」核定後用印。

(三) 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。

(四) 用印申請是否依核決權限適當核准。

(五) 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

(六) 印鑑遺失補發後尋獲或遺失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

**三、使用表單**

(一) 用印申請表

(二) 請製(換、補)發印信申請表

(三) 印鑑製發(換發)或補發申請表

(四) 簽核申請書

**四、依據及相關文件**

(一) 印信條例

(二) 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

**五、其他**

(一) 本作業規範未盡事宜，依各相關規定辦理。

(二) 本作業規範經行政會議決議，奉校長核准後實施，修正時亦同。