

## 德育學校財團法人德育護理健康學院印鑑管理暨用印申請辦法

民國 110 年 6 月 22 日 109 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

第 1 條 為有效管理本校各種印鑑，確保用印之適當，以維護本校之權益，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「經國管理暨健康學院印鑑管理暨用印申請辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法適用本校各單位因業務需要申請印鑑鑄刻、換發、保管及報銷之處理。

第 3 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)及校長職章(小官章)。
- 二、第二類：依秘書室用印需要而例行使用之各式印鑑章，如校長職銜簽名章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、鋼印、校對章與騎縫章。
- 三、第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章，如：公、勞、健保印章。
- 四、第四類：金融機構登記之印鑑章。

第 4 條 印鑑鑄刻作業：

- 一、凡本校上述印鑑之鑄刻與換發，統一向文書組申請，並由文書組轉交事務組辦理刻印。
- 二、本校各單位如需申請鑄刻印鑑時，應填具本校「請(製、換)發印鑑申請表」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式等需求，並完成申請表之簽核流程。
- 三、除第一類印鑑，應依總統公布「印信條例」及行政院「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，其餘均須經校長核准；  
第二類印鑑由秘書室提出申請；  
第三類印鑑由權責單位提出申請；  
第四類印鑑由各權責保管人提出申請。
- 四、各單位印鑑刻製完成時，由事務組轉交文書組於本校「單位及人員印鑑清冊」建立印模式樣，並由文書組留存。
- 五、印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不合理想，須重新刻製時，事務組得退回廠商並不予簽收。

第 5 條 印鑑保管：

- 一、各類印鑑保管人員如下：  
(一)第一類印鑑與第二類印鑑由秘書室專責保管，依本辦法第六條申請執行蓋印。

(二)第三類印鑑由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。

(三)第四類印鑑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，陳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、保管人如因職務異動或離職，個人職章須繳回人事室，另因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊(經國管理暨健康學院單位及人員印鑑清冊)，辦妥移交手續，將所保管之印鑑移交指定之接管人。

#### 第 6 條 用印申請：

一、各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「經國管理暨健康學院各單位蓋用印信申請單」，應檢附完整用印申請單、公文簽核紀錄、專簽、相關佐證及須用印表單，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印，未填寫於用印明細之表單不予用印。

二、各單位申請製發獎狀、證書及聘書時，應檢附完整名冊及樣張，填具申請單或簽呈，經校長核准使得用印。

三、採購、營繕合約、勞動契約書及專案合約等應填具申請單或簽呈，經校長核准後用印。

四、產學合作合約、科技部之技術移轉合約及專題研究計畫等專案合約，如由承辦人自行上簽者，須會辦研究發展處，經校長核准後用印。

五、各類學生獎助學金申請書或其他文件等申請蓋用印信，檢附佐證資料、相關來文或上簽憑以用印。

#### 第 7 條 印鑑報銷：

一、印鑑報銷由文書組統一造冊，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，將原印鑑截角，並拓印造冊，由文書組統一註銷。

二、印鑑保管人因下列因素，須報銷並重新刻製印鑑時，應填寫「經國管理暨健康學院印鑑銷毀申請單」，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，連同擬報銷之印鑑，送交文書組，辦理統一註銷。

(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) 因業務需要換新。

第 8 條 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），於製發、換發及繳銷印鑑時，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」辦理外，其餘各類印鑑之申請及報銷，悉依本辦法相關規定辦理。

第 9 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。



## 德育學校財團法人德育護理健康學院 印鑑銷毀申請

申請日期： 年 月 日(必填)

製發編號		印鑑名稱	
啟用日期		(必填)	
申請單位(必填)	申請人(蓋職章)	申請單位主管(蓋職章)	
銷毀原因(必填)	<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"/> 因業務需要換新(另需填寫印鑑申請單)。 <input type="checkbox"/> 其他。說明：_____		
銷毀日期			
截角印鑑拓模			
承辦人 (文書組)	承辦單位主管 (秘書室)	校長	
備註	一、製發編號：依德育學校財團法人德育護理健康學院請(製、換)發印鑑申請單上之編號填寫。 二、啟用日期：依德育學校財團法人德育護理健康學院單位及人員印鑑清冊填寫。 三、銷毀日期：截角銷印信之日期。 四、截角印信拓模：由文書組將截角印信洗刷潔淨後拓模。 五、如有問題請洽秘書室文書組。(分機 115)		

德育學校財團法人德育護理健康學院單位及人員印鑑清冊 (必填)申請日期： 年 月 日				
製發編號	-		印鑑	
列管日期	年 月 日		分類	第_____類
印鑑名稱(必填)	印鑑拓模與內文(必填)			
印鑑啟用與移轉				
印鑑保管人簽收	承辦單位	繳回原因	印鑑保管人繳回簽名	承辦單位
(必填) (請填寫日期)	(請填寫日期)		(必填) (請填寫日期)	(請填寫日期)
(請填寫日期)	(請填寫日期)		(請填寫日期)	(請填寫日期)
(請填寫日期)	(請填寫日期)		(請填寫日期)	(請填寫日期)
備註	一、製發編號：依德育學校財團法人德育護理健康學院請(製、換)發印鑑申請單上之字號填寫。 二、啟用日期：印鑑簽收日期。 三、印鑑分類：依德育學校財團法人德育護理健康學院印鑑管理暨用印申請辦法第三條填寫。			

德育學校財團法人德育護理健康學院 各單位蓋用印信申請單 112.08.01版

印信編號	<input type="checkbox"/> 1.印信(校印) <input type="checkbox"/> 2.小官章 <input type="checkbox"/> 3.校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 4.校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 5.騎縫章 <input type="checkbox"/> 6.校對章 <input type="checkbox"/> 7.鋼印 <input type="checkbox"/> 8.其他_____
(請於文件上標記出需用印位置及印信標號)	

用途說明	◎請詳細說明用印事由
------	------------

用印文件名稱	件數 (2件、1式2份、2式4份)	備註 (創稿/收發文號、合約/領據編號、學號等)

用印類別	
<input type="checkbox"/> 領據【會辦出納組、會計室】 <input type="checkbox"/> 採購合(契)約書請附採購單/議價紀錄 <input type="checkbox"/> 聘書、證書、獎狀、學分證明書請附：名冊、樣張 <input type="checkbox"/> 產學合作契約書【會辦研發處】 <input type="checkbox"/> 實習合約書/職場體驗同意書【會辦研發處】 <input type="checkbox"/> 其他文件：_____	<input type="checkbox"/> 休學/修業/學位/畢業證明書 <input type="checkbox"/> 服務證明書、離職證明書 <input type="checkbox"/> 勞動契約書【會辦人事室】 <input type="checkbox"/> 其他合約書/切結書 <input type="checkbox"/> 獎學金申請

申請單位	會辦單位	秘書室
單位： 申請人：		
二級主管	一級主管	校長

備註	一、凡須加蓋各項印信之文件均需填寫本單申請用印。 二、以影本代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦人蓋章證明。 三、本申請單正本交由秘書室彙訂成冊留存。 四、欲申請「學校立案證明」、「法人登記證」請一併填寫於「用印文件名稱」向秘書室提出申請。
----	---