

真理大學印鑑管理規則

民國 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

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，由文書組提出申請。
 - 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「真理大學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「真理大學文書章戳申請暨印模單」經單位主管核准後，送交文書組，由文書組填寫請購單，請採購組辦理刻印。
 - 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，由文書組填寫「文書章戳申請暨印模單」，請採購組辦理刻印。因職務異動，一、二級主管職章亦可由單位主管自行提出申請或由文書組提出「真理大學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「真理大學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「真理大學遺失文書章戳申請表」，經

核准後，方完成手續。遺失手續完成後，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，「印信印模清冊」由文書組留存備查。

5.3 印鑑章戳之報銷：應填寫「真理大學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「真理大學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、報廢作業流程圖。

7. 相關文件：

7.1 文書處理手冊。

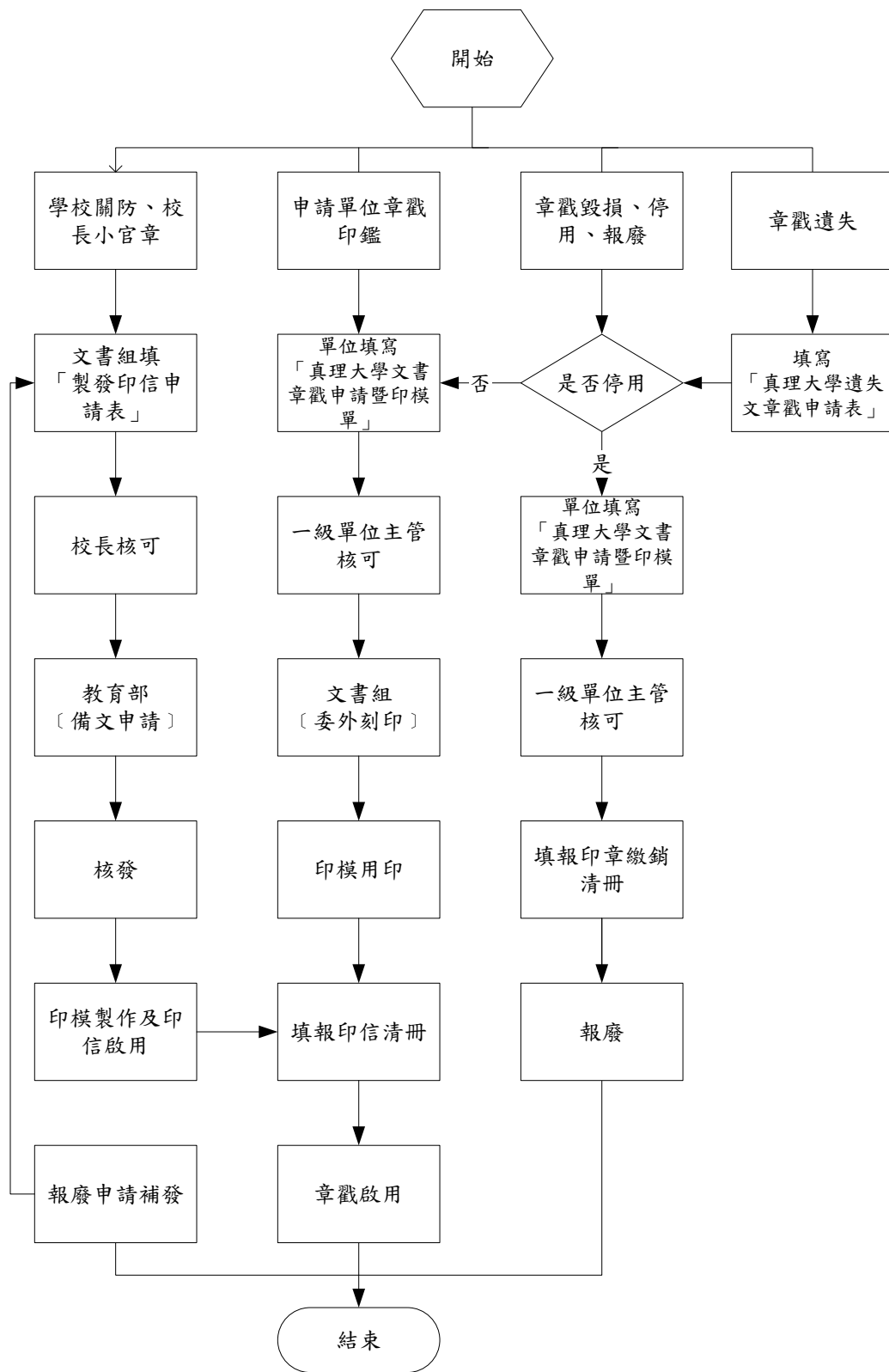
8. 使用表單：

8.1 「真理大學文書章戳申請暨印模單」。

8.2 「真理大學遺失文書章戳申請表」。

9. 本規則經秘書室室務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

印信製發、使用、報廢作業流程圖：



真理大學文書章戳申請暨印模單

單位(或全校性委員會、小組)：

日期： 年 月 日

項 目	<input type="checkbox"/> 製發	<input type="checkbox"/> 換發	<input type="checkbox"/> 遺失補發	<input type="checkbox"/> 繳銷	<input type="checkbox"/> 保管人異動	<input type="checkbox"/> 主管異動
原 印 模			新 印 模			
章 戳 保 管 人			單 位 主 管 (或全校性委員會、小組之召集人、主任委員)			
文 書 組			<input type="checkbox"/> 啟用 <input type="checkbox"/> 銷毀日期			

說明：

一、本表除用於單位章、騎縫章之製發、換發、補發、繳銷外，於單位主管(或全校性委員會、小組之召集人、主任委員)、章戳保管人異動時，亦請填寫一式 2 份送文書組登錄，俟作業完成後 1 份送回申請單位，1 份存文書組備查。

二、文書章戳請妥為保管並列入移交，遺失申請補發時需經專案簽核。

真理大學文書章戳申請暨印模單

單位(或全校性委員會、小組)：

日期： 年 月 日

項 目	<input type="checkbox"/> 製發 <input type="checkbox"/> 換發 <input type="checkbox"/> 遺失補發 <input type="checkbox"/> 繳銷 <input type="checkbox"/> 保管人異動 <input type="checkbox"/> 主管異動				
原 印 模	新 印 模				
章 戳 保 管 人	單 位 主 管 (或全校性委員會、小組之召集人、主任委員)				
文 書 組	<input type="checkbox"/> 啟用 <input type="checkbox"/> 銷毀日期				

說明：

- 一、本表除用於單位章、騎縫章之製發、換發、補發、繳銷外，於單位主管(或全校性委員會、小組之召集人、主任委員)、章戳保管人異動時，亦請填寫一式 2 份送文書組登錄，俟作業完成後 1 份送回申請單位，1 份存文書組備查。
- 二、文書章戳請妥為保管並列入移交，遺失申請補發時需經專案簽核。

真理大學刻印樣章

樣 章

新 刻 製 印 章

真理大學遺失文書章戳申請表

申 請 單 位		申 請 期 日 期	年 月 日
遺 失 類 別	<input type="checkbox"/> 單位章 <input type="checkbox"/> 職名章		
章 戳 使 用 者			
職 稱		姓 名	
事 由 (請敘明遺失之經過詳情)			
申 請 人 簽 章		單 位 主 管 簽 章	
以 下 欄 位 由 秘 書 室 文 書 組 填 寫			
遺 失 種 類	<input type="checkbox"/> 一級單位章(方型章) <input type="checkbox"/> 二級單位章(圓戳章) <input type="checkbox"/> 職名章(黑色角質章) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
文書組	秘書室	校長	