中 華 大 學

制定單位：總務處總務管理組	中華大學印鑑管理要點	文件編號： DA2-2-010
公佈日期：111 年 10 月 05 日		頁次：1

111 年 10 月 05 日 111 學年度第 3 次行政會議通過

第一條 印鑑分類：依使用類別分為下列三大類

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及校長職章。

二、第二類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章（如：校長簽名章（中、英文）、契約專用章、契約騎縫章…等）。

三、第三類：金融機構往來登記之印鑑章。

第二條 印鑑刻製作業：

一、第一類印鑑，應向主管機關申請核發外，其餘均須由校長核准。

二、本校各類印鑑，經校長核准後，由權責單位辦理刻印。

第三條 印鑑保管：

一、各類印鑑保管人員如下：

（一）第一、二類印鑑由秘書室及總務管理組專責保管。

（二）第三類印鑑用於金額機構業務往來執行蓋印，由各權責主管或專人保管。

二、印鑑保管人員應妥善保管及用印，若不依規定使用或保管不當，遭冒用印致使學校遭受損失，除應依本校相關規定懲處外，並負損害賠償責任外，如其涉及侵權行為，並應付法律責任，並依民刑事相關法令處理之。

三、保管人如因職務異動或離職，因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印鑑移交指定之接管人或繳回相關管理單位。

第四條 用印申請：

一、各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定簽呈核準外，一律應填具「中華大學用印申請單」，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。

二、各單位各類證書、製發獎狀、證書及聘書等，應簽辦會辦單位，經校長核准後用印。

三、各單位各類契約等應填具申請單及簽辦會辦單位，經校長核准後用印。

第五條 印鑑報銷：

印鑑因下列原因需報銷，應以專簽敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，使得註銷報銷。

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。

第六條 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），於製(換)發、補發及繳銷印鑑時，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，悉依本要點相關規定辦理。

第七條 本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第八條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

使用表單

中華大學用印申請單。