

# 致理科技大學印信章戳使用管理辦法

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

第 1 條 為確立本校印信、章戳典守及使用規範，使各單位申請蓋用印信、章戳作業明確化，依據行政院頒布「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及本校實際需要，訂定本辦法。本校各種文件須蓋用印信時，除法令另有規定者，悉依本辦法之規定辦理。

第 2 條 本辦法所稱印信，係指校印（大小校印、鋼印）、校長職章、校長簽名章（中、英文）。

第 3 條 本校任何文件非經校長判行或校長授權人代判，或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信或章戳，亦不得以不辦文稿文件蓋用「印信申請表」迴避簽辦方式代之。

第 4 條 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，依本辦法相關規定辦理。

第 5 條 印鑑之登記與保管

一、本校印信、章戳由總務處文書組指定保管人員專責典守及用印，如有遺失或冒用情事，由保管人員負完全責任。

二、開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

三、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」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

四、各式印鑑之保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用應自負責任並受議處。

五、保管人員如有變更，應確實辦理移交手續。

第 6 條 印鑑之啟用及蓋用

一、蓋用印信應視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

二、本校各單位對外發文時（不論紙本或電子文），應依公文處理程序送秘書室陳核，再送至文書組蓋校長職章或條戳。

三、校長出缺由代理人代理校長職時，學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，學校公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人副署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。學校附設單位基於授權行文，得比照辦理。

前項代行之文稿，如延至校長視事後繕發，仍應照原稿由代行人副署。

四、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

五、屬於證明校內同仁身分之保證書等文件，除蓋校印外並應副署蓋用「證明保證人或證明人身分，不負其他責任」之章戳。

- 六、公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。
- 七、附件以不蓋用印信為原則，但法令另有規定須蓋用印信者，依其規定。
- 八、副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本件」或「譯本」。
- 九、影印文件申請用印，先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。
- 十、各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以應實際需要。
- 十一、文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。

#### 第 7 條 用印申請

- 一、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，除有特殊規定外，應填具用印申請單，核示單內應詳述用印文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，並檢附該案有關之文件正本一份及影本一份（由文書組存查），經業務單位主管及會辦單位主管簽章，陳請校長核准後始得用印。
- 二、印信蓋用時，總務處文書組應備置印信蓋用登記簿，對於已核定需蓋用印信之文件，應載明蓋用印信之收（發）文字 號，用印後申請單應妥為保存，以備查考。前項印信蓋用登記簿及用印核示單於新舊保管人員交接時，應併同印信移交。
- 三、學生各類獎助學金申請書，由學務處生活輔導組或進修部學務組統籌申請用印；個別申請證明者，應會簽學務處生活輔導組或進修部暨進修院校學務組，再陳請校長核准後用印。
- 四、修業、轉學證明書、補發畢業證明書、畢業證書影本加蓋校印、畢業證書學籍資料更改、臨時畢業證書、保留入學資格證明書、休學證明書等文件，日間部授權由教務長核准後用印，進修部授權由進修部主任核准後用印、進修院校授權由校主任核准後用印。
- 五、本校各單位申請於契約或合約書用印時，承辦人應於用印申請單上填具締約雙方全名、標的物或約定簡要內容、合約金額、訂約日期等完整資料，並會簽承辦單位，再送陳校長核准後用印。
- 六、繳交或退還保證金或押標金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商等相關資料，依原奉准之簽案提出申請用印。
- 七、本校各單位採用定型化契約簽訂立契約者，如有增減修正文字時，應重新繕打製作後再行簽約用印，不得僅由訂約相關人於增、刪處簽章或由對方自行蓋校對章或承辦員職名章方式代替。
- 八、契約書製作完成後，如發現僅極少數非重要性文字誤植，為免影響簽約時效，得由簽約人於更正處簽章；而毋需重新繕打合約。
- 九、本校各單位因業務需要，印製大宗定型化公文書（包括證書、獎狀等），須事先套印印信、章戳者，應併附樣稿，敘明用途、印製數量、編印起迄號碼專案簽准後，交由監印人員登錄並提供印模套印。套印期間應派員至現場監印，1個月內

將套印完畢之印模及版模收回繳交監印人員銷毀，或指定人員妥為保存。

#### 第 8 條 監印

- 一、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- 二、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，使得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

#### 第 9 條 印鑑製發(換發)或補發

- 一、本校申請製發校印，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，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
- 二、本校各單位戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(發)或補發申請之用途及正當理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
- 三、印鑑損毀或遺失時，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」敘明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准後補發。
- 四、換發印鑑，保管單位應將原印鑑繳回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。
- 五、遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

#### 第 10 條 印鑑繳銷

- 一、印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，依印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
- 二、印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
- 三、已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由秘書室監毀。

#### 第 11 條 特別事項

- 一、本校各單位用印如需蓋於表單特別位置時，申請人應於表單內以鉛筆框註，以便正確用印。
- 二、本校各單位製作各種文書不得預留空白於用印後再自行補填(特殊情形者應專案敘明簽准)。
- 三、簽辦公文中如已敘明用印之「主旨、文別、受文者、用途、簽約對象(廠商、個人)及蓋用日期等項目」，得依「簡化文書作業流程」、「公文節能減紙方案」之原則辦理，以替代「蓋用印申請表」。
- 四、本校關防基於安全理由，不得外借攜出，若為投標計畫之需，應簽請校長核可後，以授權方式處理(用印於授權書及投標人參與投標)。完成標案之文書應依程序簽會相關單位，並陳請校長核閱。

第 12 條 本辦法未規定事項，悉依行政院頒布「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之規定辦理。

第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。