




文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-08	頁次	1
文件名稱	印鑑管理	制修日期	2020-01-10	版次	1.3

元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
2	參、權責： 由秘書室訂定印鑑管理規範，各權責單位主管負責督導同仁依該規範確實執行。	參、權責： 由秘書室訂定印鑑管理規範，各權責單位負責依該規範確實執行。 <u>校長及校級印鑑使用時，教育部相關計畫須會簽教務處；科技部、產學合作及學生實習合約須會簽研發處；大陸學者或學生交流事項須會簽全球處審核；推廣教育計畫須會簽終身教育部。</u>
3	陸、作業程序： 1.作業流程圖	陸、作業程序： 1.作業流程圖： <u>修改</u>
4	2-1 印鑑分類 本校印鑑分為七類： (1)第一類：...校長職章（小關防）。	2-1 印鑑分類 本校印鑑分為六類： (1)第一類：...校長職章（小官章）。
5	2-4 印鑑使用 (3)除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請單」，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後... a....大陸學者或學生交流事項須會簽全球處。 b....須依報部格式製作。 c.各類合約（買賣合約、工程合約、專案合約等、研究計畫合約、技術移轉合約等），須確認已經校長或校級會議核可，並完成草約簽署。	2-4 印鑑使用 (3) <u>校長及校級印鑑使用時</u> ，除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請表」，由申請單位主管及會辦單位主管簽核後... a....大陸學者或學生交流事項須會簽全球處； <u>推廣教育計畫，須會簽終身教育部。</u> b....須依報部格式製作， <u>並應編列字號。</u> c. <u>買賣合約及工程合約，須完成採購程序及草約簽核；若為續約，須簽請校長核可、完成採購程序及草約簽核；專案合約須簽請校長核可或校級會議通過。</u>
	(4)...依核准及申請用印範圍蓋用印信	(4)... <u>依核准及申請用印範圍蓋用印信。</u>
	柒、控制重點： 3.除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請單」，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後...	柒、控制重點： 3. <u>校長及校級印鑑使用時</u> ，除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請表」，由申請單位主管及會辦單位主管簽核後...
	捌、使用表單： 2.元智大學蓋用印信申請單 （SO-CP-08-CF02）	捌、使用表單： 2.元智大學蓋用印信申請表 （SO-CP-08-CF02）
表單二	元智大學蓋用印信申請單 （SO-CP-08-CF02/1.1版）	元智大學蓋用印信申請表 （SO-CP-08-CF02/1.2版）

	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-08	頁次	2
	文件名稱	印鑑管理	制修日期	2020-01-10	版次	1.3

壹、目的：

為有效管理本校各類印鑑，釐清單位及人員權責，促使各單位之印鑑管理制度化，以維護學校權益，並增進業務處理效能及效率。

貳、範圍：

規範各單位對內對外須使用具代表性之印鑑時，其印鑑鑄刻、保管、使用及銷毀之管理。

參、權責：

由秘書室訂定印鑑管理規範，各權責單位負責依該規範確實執行。校長及校級印鑑使用時，教育部相關計畫須會簽教務處；科技部、產學合作及學生實習合約須會簽研發處；大陸學者或學生交流事項須會簽全球處審核；推廣教育計畫須會簽終身教育部。

肆、定義：無。

伍、依據及相關文件：

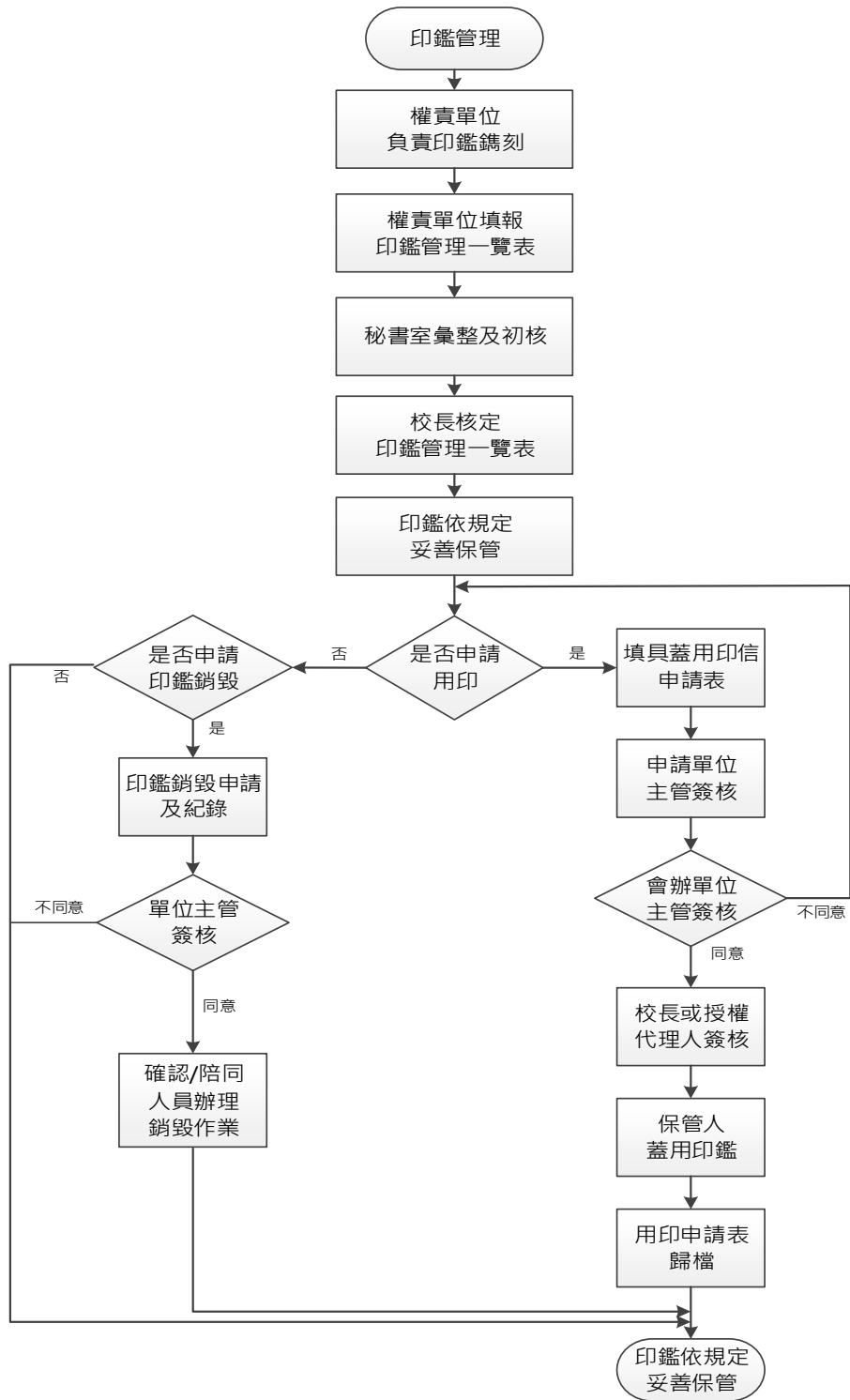
- 1.校內及校外相關法規
 - (1)元智大學內部控制制度實施辦法。
 - (2)學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
- 2.相關作業說明書與作業標準書
 - (1)公文收發管理作業程序。




文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-08	頁次	3
文件名稱	印鑑管理	制修日期	2020-01-10	版次	1.3

陸、作業程序：

1.作業流程圖



	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-08	頁次	4
	文件名稱	印鑑管理	制修日期	2020-01-10	版次	1.3

2.作業項目說明

2-1 印鑑分類

本校印鑑分為六類：

- (1)第一類：具代表學校身分，由教育部製發登記之學校印信（大關防）及校長職章（小官章）。
- (2)第二類：依用印需要而例行使用之各式印鑑章，如：校長私章、校長職銜簽名章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、校長職名章、騎縫章與投標專用章。
- (3)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、鋼印與投標專用章。
- (4)第四類：依學校組織規程設立之單位章。
- (5)第五類：金融機構登記之印鑑章。
- (6)第六類：依業務需要而例行使用之主管職名章。

2-2 印鑑鑄刻

- (1)印鑑鑄刻由權責單位負責，並得以字體、橫式或直式樣式區分印鑑用途及保管人。
- (2)因業務需要，得增刻校長職名章代判，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之，代判章效力與其本職職名章相同。
- (3)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，應依規定銷毀。

2-3 印鑑保管

- (1)各權責單位於每學年度填報「元智大學印鑑管理一覽表」（含：印文、樣式、用途、保管人等），經主管核可，送秘書室彙整及初核後，呈校長核定。期中因故需變更時，應更新後送秘書室備查，若有大幅異動，則呈校長核定。其中，銀行開戶印鑑應由校長或授權代理人、主辦會計及出納人員分別保管。
- (2)印鑑保管人依規定妥善保管，若有違規使用或保管不當致使學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。
- (3)印鑑僅限公務使用，並應保存在有完善安全維護措施之環境，不得隨意放置任人取用；印鑑保管人差假時，應將印鑑交由代理人代為保管。
- (4)保管人因人事異動或離職時，所保管之印鑑須辦妥移交手續，確實移交指定接管人。

2-4 印鑑使用

- (1)蓋用印鑑須視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-08	頁次	5
	文件名稱	印鑑管理	制修日期	2020-01-10	版次	1.3

(2)對外發文之用印文件，依公文收發管理作業程序辦理。

(3)校長及校級印鑑使用時，除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請表」，由申請單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長或授權代理人核准始得用印。其中，

a.教育部相關計畫，須會簽教務處；科技部、產學合作及學生實習合約須會簽研發處；大陸學者或學生交流事項須會簽全球處；推廣教育計畫，須會簽終身教育部。

b.獎狀、證書及聘書等，須依報部格式製作，並應編列字號。

c.買賣合約及工程合約，須完成採購程序及草約簽核；若為續約，須簽請校長核可、完成採購程序及草約簽核；專案合約須簽請校長核可或校級會議通過。

(4)印鑑保管人依核准及申請用印範圍蓋用印信。

2-5 印鑑銷毀

(1)印鑑毀損、遺失、組織或人事異動時，應填具「元智大學印鑑銷毀申請及紀錄表」，經權責單位主管核可後，辦理銷毀作業。如屬政府機構登記之印鑑，保管人應向該印鑑之登記機構報備，並依規定辦理報銷。

(2)刻印有單位名稱及職稱之職章，均應依規定銷毀。

(3)已登記為銷毀之印鑑，應確實銷毀，不得違法使用。

柒、控制重點：

1.印鑑由權責單位依規定鑄刻。

2.明確規範印鑑用途及授權保管人，並列冊管理。其中，銀行開戶印鑑應由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管。

3.校長及校級印鑑使用時，除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請表」，由申請單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長或授權代理人核准始得用印。

4.印鑑保管人依核准及申請用印範圍蓋用印信。

5.印鑑毀損、遺失、組織或人事異動時，填具「元智大學印鑑銷毀紀錄表」，辦理銷毀作業。

捌、使用表單：

1.元智大學印鑑管理一覽表（SO-CP-08-CF01）

2.元智大學蓋用印信申請表（SO-CP-08-CF02）

3.元智大學印鑑銷毀申請及紀錄表（SO-CP-08-CF03）