

# 輔仁大學印章管理辦法

114年7月10日113學年度第10次行政會議通過

第一條 為有效管理本校各種印章之製發、使用、補發、換發及報銷事宜，以維用印之安全，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱印章，分下列六類：

- 一、第一類：教育部依印信條例製發本校之印信及校長職章。
  - 二、第二類：前款以外本校各類文書應經秘書室正式用印所使用之印章。例如校長職銜簽字章及分層負責授權決行章等。
  - 三、第三類：學校組織規程設立單位之單位章。
  - 四、第四類：學校各委員會之委員會章。
  - 五、第五類：學校在金融機構登記之印鑑章。
  - 六、第六類：本校各級主管及職員之職名章。
- 前項第三款、第四款及第六款所定印章之形式、尺度如附表一。

第三條 本校第一類印章之製發、啟用、管理、換發及廢、舊印章之繳銷，依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法辦理。

第四條 本校第二類至第五類印章之製作，應填具「印章製作申請單」(附表二)，記明擬申請印章之用途及類別，依下列各款規定提出申請，經簽核後辦理：

- 一、第二類、第三類印章由秘書室提出。
- 二、第四類印章由各委員會業務承辦單位提出。
- 三、第五類印章由各權責保管人提出。

前項所定印章於啟用前，應於「單位印章及保管人清冊」(附表三)建立印模式樣正副本各一份，正本由使用單位留存，副本交由秘書室備查。

本校第六類印章，其屬本校組織規程所定各級主管之職名章，由人事室統一刻製，非編制內主管及職員之職名章由各單位依附表一所定形式自行刻製，於主管或職員到職時交付啟用。補發、換發時，亦同。

前項所定職名章於交付啟用前，依下列程序辦理：

- 一、各級主管職名章，人事室應於「各級主管職名章清冊」(附表四)拓模存查。
- 二、非編制內主管及職員之職名章，應至人事室於「非編制內主管及職員職名章清冊」(附表五)拓模存查。

第五條 本校各類印章保管及用印規定如下：

- 一、第一類、第二類印章由秘書室專責保管及執行用印。
- 二、第三類印章由權責單位主管指定專人保管及執行用印。

三、第四類印章由各委員會業務承辦單位指定專人保管及執行用印。  
四、第五類印章由各權責主管保管及執行用印，用於開立支票及金融機構一般取款。

五、第六類印章由職名章本人保管及用印，使用於下列公文辦理：

- (一)擬稿。
- (二)辦稿。
- (三)會簽核簽。
- (四)會稿核稿。
- (五)公文稿或簽陳內容修正。
- (六)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。

印章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。

印章應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；第一類至第五類印章保管人差假時，應將印章交由指定代理人代為保管，代理期間之用印紀錄應於代理結束後交印章保管人覆核有無不當用印處。

第一類至第五類印章保管單位之保管人如因職務調動或離職，其所保管之印章必須列入移交清冊，辦妥移交手續，並填具「單位印章保管人異動名冊」(附表六)，將所保管之印章移交指定之接管人。名冊影本應送秘書室備查。

第六條 本校第二類至第五類印章因保管人遺失印章而需補發，或因原印章不堪使用而需換發者，應填具「印章製作申請單」(附表二)，依第四條第一項、第二項規定辦理。

前項印章之補發、換發理由不實，經發覺後依本校相關規定追究行為人責任，其情節嚴重致損害學校利益或信譽者，並移送司法機關究辦。

第七條 本校第二類至第六類印章因換發啟用新印章，或因學校組織、人事異動致原印章已不符現況使用者，應填具「印章報銷申請單」(附表七)，將原印章左下方截去一角，拓印於申請單，第二類至第五類印章準用第四條第一項所定程序簽核；第六類印章向人事室申辦。

第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。