

學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院  
Taiwan Baptist Christian Seminary

印鑑管理作業流程圖

祕書暨公關室

1. 作業程序：

- 1.1. 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作業程序辦理。
- 1.2. 印鑑之登記與保管：
  - 1.2.1. 校印由主任祕書專責保管。
  - 1.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 1.2.3. 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。
  - 1.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
  - 1.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 1.3. 印鑑之啟用及蓋用：
  - 1.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 1.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。
  - 1.3.3. 印信使用申請，需填寫「印信管理使用申請單」。
- 1.4. 印鑑製發(換發)或補發：
  - 1.4.1. 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。
  - 1.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(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(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽主任祕書，校長核定後，統一由主任祕書製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
  - 1.4.3. 印鑑毀損或遺失時，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」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
  - 1.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回主任祕書並依印鑑銷毀程序辦理。
  - 1.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 1.5. 印鑑繳銷：
  - 1.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「印鑑銷毀簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
  - 1.5.2. 印鑑繳回主任祕書未銷毀前，主任祕書應將印鑑截角。
  - 1.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由主任祕書統一銷毀。

學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院  
Taiwan Baptist Christian Seminary

印鑑管理作業流程圖

祕書暨公關室

2. 流程圖：

