

基督教台灣浸會神學院印鑑管理辦法

民國 109 年 6 月 30 日行政會議通過

第一條 為有效管理本校各種印鑑，確保用印之適當，以維護本校之權益，並促進校內各單位之印鑑管理標準化，特訂定「基督教台灣浸會神學院印鑑管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用本校各單位因業務需要申請印鑑鐫刻、換發、保管及報銷之處理。

第三條 印章分類：

- 一、 第一類：代表學校身分在政府機構登記之印章，如：教育部製發登記之印信（關防）及小官章。
- 二、 第二類：依各單位依業務用印需要而例行使用之各式印鑑章，如校長私章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、學校名木頭章及學校鋼印等。
- 三、 第三類：金融機構往來登記之印章。
- 四、 第四類：依學校組織規程設立之單位章。

第四條 印鑑鐫刻作業：

- 一、 第一類印鑑，應依總統公布「印信條例」及行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」之規定，填具請製發印信申請表，逐級向主管機關申請核發。
- 二、 第二類及第三類印鑑，各單位需申請鐫刻印鑑時，應填具本校「印鑑製發（換發）或補發申請表」，註明申請印鑑之用途、樣式及正當理由，並完成申請表之簽核流程後辦理刻印。
- 三、 第四類印鑑，由權責單位提出申請，報請權責主管核准後辦理刻印。
- 四、 各單位印鑑刻製完成時，應於本校「印鑑管理清冊」上建立印模樣，並由秘書暨公關室留存。
- 五、 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。

第五條 印鑑保管：

- 一、 各類印鑑保管人員如下：
 - (一) 第一類印鑑與第二類印鑑由秘書暨公關室專責保管，依本校用印申請流程執行蓋印。
 - (二) 第三類印鑑用於保管箱、開立支票及金融機構往來使用，由各權責人員保管及執行用印。
 - (三) 第四類印鑑由各單位主管指定專人保管及執行蓋印。

- 二、印鑑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。
- 三、印鑑應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；印鑑保管人差假時，應將印鑑交由指定代理人代為保管，代理期間之用印記錄應於代理結束後交印鑑保管人覆核有無不當用印處。
- 四、印鑑保管人如因職務調動或離職，其所保管之印鑑必須列入移交清冊，辦妥移交手續，將所保管之印信移交指定之接管人。

第六條 印鑑報銷：

- 一、印鑑報銷由秘書暨公關室統一造冊，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，將原印鑑截角，並拓印造冊，由秘書暨公關室統一註銷。
- 二、印鑑保管人因下列因素，須報銷並重新刻製印鑑時，應填寫「印鑑銷毀簽核申請書」，敘明報銷印鑑名稱、報銷原因等，經校長核准後，連同擬報銷之印鑑，送交秘書暨公關室，辦理統一註銷。
 - (1)學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。
 - (2)保管人遺失印鑑。
 - (3)印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。
 - (4)因業務或工作上需要換新。

第七條 除教育部頒發之印鑑（關防及校長職章），於製發、換發及繳銷印鑑時，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，悉依本辦法相關規定辦理。

第八條 各類文件蓋用本校第一、二類印信，除有特殊規定外，一律應填具「印信管理使用申請單」，由單位主管簽核後，經主任秘書核准後始得用印，「印信管理使用申請單」由秘書暨公關室存留備查。

第九條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。