



文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-08	頁次	0
文件名稱	印鑑管理	制修日期	112.12.28	版次	1.4

核 定

制定單位：秘書室 撰 寫 人： 核 稿： (二級主管) 核 稿： (一級主管)	會 審 單 位： 教務處： 研發處： 全球處： 終身教育部：	林俊斌 (112.12.28) 陳虹璇 (112.12.28) 謝建興 (112.12.28) 林彥芳 (112.12.28) 方士豪 (112.12.28) 呂迺玲 (112.12.28) 梁韵嘉 (112.12.28) 卓癸琴 (112.12.28) 吳相勳 (112.12.28)
	複 審： (主任秘書)	吳和生 (112.12.28)
	核 定： (校長或授權代理人)	廖慶榮 (112.12.28)
	頒 行 日 期：	112.12.28

本文件由元智大學秘書室依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送秘書室權責人員轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文件管制作業程序」規定辦理。

紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者，為非管制版本，僅供參考。



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	112.12.28	版次	1.4

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	伍、依據與相關文件： 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。	伍、依據與相關文件： 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 <u>(GA-CP-01)</u> 。
表單二	元智大學蓋用印信申請表 (SO-CP-08-CF02/1.2版)	元智大學蓋用印信申請表 (SO-CP-08-CF02/1.3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	112.12.28	版次	1.4

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、依據與相關文件：

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

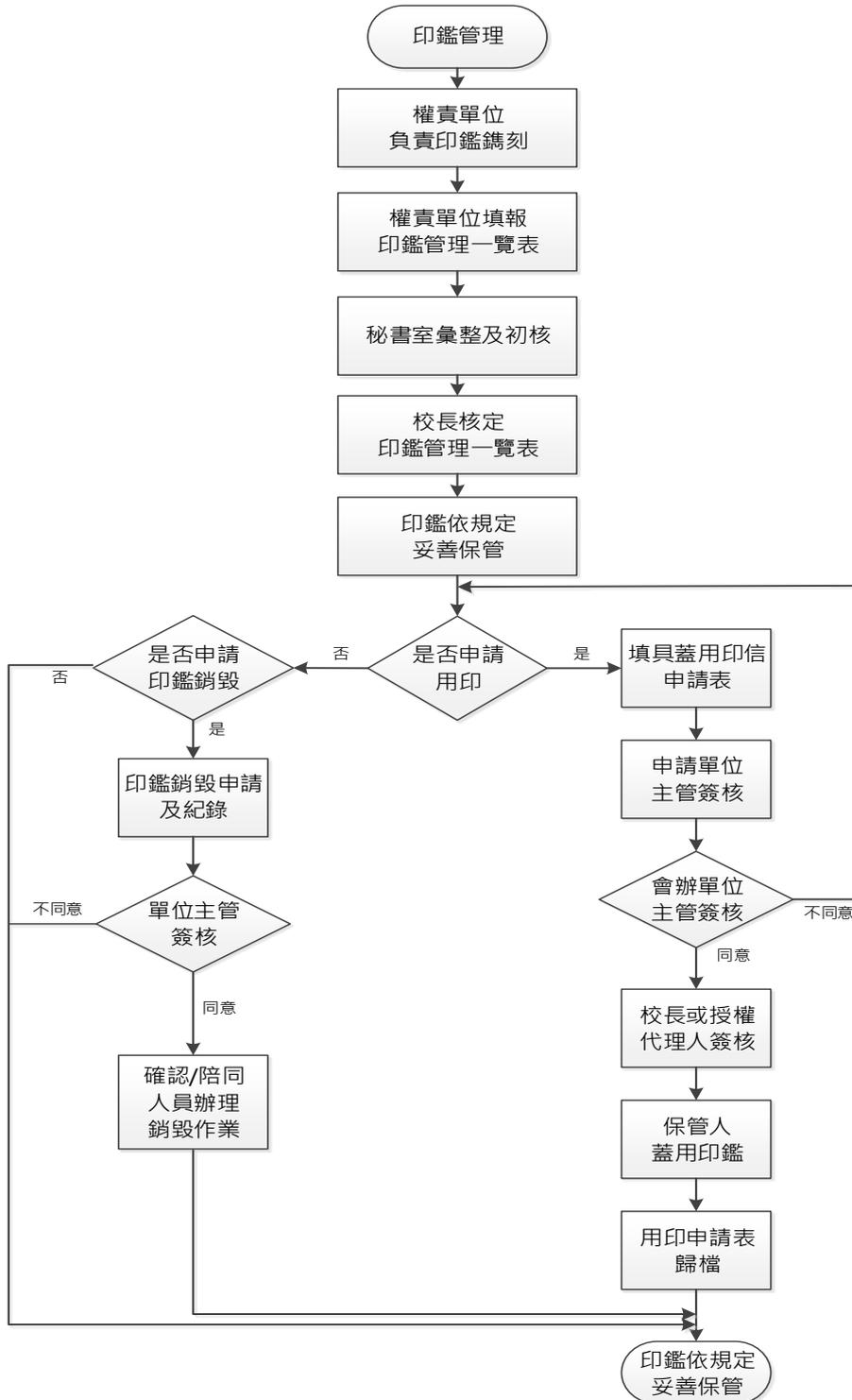
- (1)公文收發管理作業程序（GA-CP-01）。



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	112.12.28	版次	1.4

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	112.12.28	版次	1.4

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。
- (2)對外發文之用印文件，依公文收發管理作業程序辦理。



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	112.12.28	版次	1.4

(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）