

臺中市私立衛道高級中學印信及印鑑管理作業要點

民國 104 年修訂

民國 107 年修訂

民國 111 年 08 月 02 日行政會議修訂

一、本校為加強印信及印鑑管理作業，由總務處負責辦理，特訂定本要點。

二、作業要點：

(一)本校印信、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。

(二)印信及印鑑之登記與保管。

1、本校印信由文書組專責保管。

2、開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

3、印信及印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發、啟用、繳銷。

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。

5、若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

(三)印信及印鑑之啟用及蓋用：

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。

2、舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長，不得蓋用印信。

3、若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

4、各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核文件」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

5、印信啟用時，應銼去四角小柱，填具「印信啟用報備表」，並於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查。

(四)印信及印鑑製發（換發）或補發：

1、本校申請製發印信，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。

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常的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

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。

4、換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

5、遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

(五)印信及印鑑繳銷：

1、印鑑之銷毀應由保管人填具「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。

2、印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。

3、已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由人事單位監毀。

4、印信之繳銷，應依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第 13 條規定，

原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。

三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。