

臺北醫學大學印章管理辦法

101年05月16日行政會議新訂通過

110年06月02日行政會議修訂通過

110年06月18日北醫校秘字第1100001968號令修正，全文8條

第一條（目的）

本校為管理印章之使用，維護本校權益，特訂定「臺北醫學大學印章管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條（印章分類）

下列三類印章應依本辦法進行管理：

- 一、第一類：教育部製發之印信（關防）及校長小官章（校長全文職章）等具代表學校身分之功能，且在政府機關登記之印章。
- 二、第二類：用於開立支票及取款等在金融機構登記之印章。
- 三、第三類：學校合約專用章、學校校名騎縫章、校長合約專用章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、校長橫式職章，及校長、副校長便章、秘書處專用章等依用印需要而例行使用之各式印章。

第三條（印章保管人權責）

第一類及第三類印章，由秘書處專人負責保管及執行用印；第二類印章，由校長保管及執行用印。

印章保管人應依下列規定妥善保管印章及執行用印，如有違反致本校受有損害，應負損害賠償責任；若涉及其他法律責任者，依有關法律處理：

- 一、印章應放置於固定安全之處，不得隨意放置任人取用。
- 二、印章保管人差假時，應交由指定代理人代為保管。
- 三、印章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。
- 四、印章保管人應依本校用印申請流程執行用印。前述用印申請流程由秘書處訂定之。

第四條（印章之啟用及報銷）

第一類印章之啟用與報銷，應依「印信條例」及「印信製發啟用

管理及廢舊印信繳銷辦法」辦理。

本校因組織變革、人事異動、印章遺失或毀損等因素需啟用或報銷第二類及第三類印章時，應依下列規定辦理：

- 一、印章啟用：由秘書處專人編列「臺北醫學大學印章清冊」，經校長核定後啟用。
- 二、印章報銷：由秘書處專人編列「臺北醫學大學報銷印章清冊」，經校長核定後，將原印章截角，並拓印造冊，由秘書處專人統一註銷。

第五條（印章借用）

各單位若有計畫議價及投標需求，需借用學校合約專用章及校長合約專用章，應填寫「臺北醫學大學印章出借申請單」，經校長核定後始可借用印章，借用人應依相關規定保管印章，並於時限內將印章歸還。

第六條（定期盤點）

秘書處應定期盤點印章，以確保「臺北醫學大學印章清冊」之正確性。

第七條（未盡事宜）

本辦法未盡事宜，應依本校相關規定及政府相關法令辦理。

第八條（核決權限）

本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。