

臺北醫學大學印章管理要點

101年5月16日行政會議新訂通過

101年5月22日北醫校秘字第1010001551號令訂定，全文八條

第一條 本校為有效管理學校各種印章之使用，確保用印之適當，以維護學校權益，特訂定「臺北醫學大學印章管理要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 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：教育部製發大小官章及校長小官章。
- 二、第二類：金融機構往來登記之印章。
- 三、第三類：依秘書處用印需要而例行使用之各式印章，如：學校合約專用章、學校校名騎縫章、校長合約專用章、校長中文簽字章、校長英文簽字章、校長橫式職章、校長便章等。

第三條 印章保管：

- 一、各類印章保管人員如下：
 - (一) 第一、三類印章由秘書處專人負責保管及依本校用印申請流程執行蓋印。
 - (二) 第二類印章係用於開立支票及銀行一般取款，由各權責人保管及執行用印。
- 二、印章保管人妥善保管及執行用印，若有違規使用或保管不當，遭冒用印鑑導致學校遭受損失，應負賠償及法律責任。
- 三、印章應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；印章保管人差假時，應交由指定代理人代為保管。
- 四、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。

第四條 印章啟用或報銷：

- 一、第一類教育部製發大小官章，應依行政院「印信條例」及「印信製發啟用管理及廢舊印信繳銷辦法」辦理報教育部申請。
- 二、第二、三類之印章因下列因素需啟用或報銷時，應以專簽說明啟用或報銷之理由，報請權責主管核准後，始得啟用新印章或將報銷之印章繳回。
 - (一) 學校組織變革或人事異動。
 - (二) 印章遺失。
 - (三) 印章毀損。
- 三、凡印章報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依相關規定辦理，其情節嚴重致損及學校利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。

第五條 印章借用：

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，可填寫「臺北醫學大學印章出借申請單」陳奉核定後，始可出借印章，並在規定時間內歸還。

第六條 印章管理單位指定專人負責印章保管及盤點等工作，並拓具印模編列成「臺北醫學大學印章清冊」，作為保管紀錄。

第七條 所有用印申請皆需填具「臺北醫學大學用印申請書」，並檢附相關文件，經單位主管簽核後，送至秘書處，相關申請文件經權責主管核判後，始可用印(需董事長簽核者另陳董事會)，用印申請書由秘書處存留備查。

第八條 本要點經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。