

亞洲大學印鑑暨用印申請管理辦法條文說明表

條文	說明
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「亞洲大學印鑑管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	明定本辦法實施之目的。
第二條 本辦法適用本校各單位因業務需要申請印鑑鑄刻、換發、保管及報銷之處理。	說明本辦法規範之範圍。
第三條 印鑑分類： 一、第一類：具代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如教育部製發登記之印信(關防)及小官章。 二、第二類：依秘書室用印需要而例行使用之各式印鑑章，如小印、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、校戳與騎縫章。 三、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。 四、第四類：依學校組織規程設立之單位章。 五、第五類：經核示校級委員會之章戳。 六、第六類：金融機構登記之印鑑章。	印鑑分類說明。
第四條 印鑑鑄刻作業： 一、凡本校上述印鑑之鑄刻與換發，統一向文書組申請，並由文書組轉交事務組辦理刻印。 二、本校各單位如需申請鑄刻印鑑時，應填具本校「請(製、換)發印信申請表」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式等需求，並完成申請表之簽核流程。 三、除第一類印鑑，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」規定，逐級向主管機關申請核發外，其餘均須經校長核准； - 第二類印鑑由秘書室提出申請； - 第三類印鑑由權責單位提出申請； - 第四類印鑑由權責單位提出申請； - 第五類印鑑由各委員會提出申請； - 第六類印鑑由各權責保管人提出申請。 四、各單位印鑑刻製完成時，由事務組轉交文書組於本校「單位及人員印鑑清冊」建立印模式樣，並由文書組留存。 五、印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不合理想，須重新刻製時，事務組得退回廠商並不予簽收。	印鑑鑄刻作業流程之說明。

條文	說明
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室專責保管，依本辦法第六條申請執行蓋印。 （二）第三類印鑑由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。 （三）第四類印鑑由單位主管指定專人保管及執行蓋印。 （四）第五類印鑑係由各委員會指定專人保管及執行蓋印。 （五）第六類印鑑用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管保管及執行用印。首先由會計單位內部審核請款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由出納依核准之傳票開立支票或取款條，呈請用印核決權限主管複審後用印。 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、保管人如因職務異動或離職，個人職章須繳回人事室，另因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊(亞洲大學單位及人員印鑑清冊)，辦妥移交手續，將所保管之印鑑移交指定之接管人。	說明印鑑保管單位及權責人，應妥善保管及應擔負相關之法律責任。並規範人員離職時職章應繳回及印鑑須移交。
第六條 用印申請： 一、各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「亞洲大學各單位蓋用印信申請單」，應檢附完整用印申請單、公文簽核紀錄、專簽、相關佐證及須用印表單，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印，未填寫於用印明細之表單不予用印。 二、各單位申請製發獎狀、證書及聘書時，分類如下： （一）未套印證書：須蓋印本校章戳時，應簽辦會辦單位，依據本校證書編碼原則由一級單位統一控管、編碼造冊後，並由申請單位上簽進行用印申	用印申請規範說明。

條文	說明
請。 (二)已套印證書：須經由學務處統一控管、造冊後交由文書組編碼後歸還學務處核發，並於每學年期末或下次申請印製套印證書前，填寫「亞洲大學證書編碼名冊」回報證書使用情況至文書組。 三、採購、營繕合約及專案合約等應填具申請單或簽文，經校長核准後用印。 四、產學合作合約、科技部之技術移轉合約及專題研究計畫等專案合約，如由承辦人自行上簽者，須會辦研究發展處，經校長核准後用印。 五、教務處各類證書及學生事務處各類學生獎助學金申請書申請蓋用印信驗證，檢附佐證資料、相關來文或上簽憑以用印。	
第七條 印鑑報銷： 一、印鑑報銷由文書組統一造冊，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，由文書組統一註銷。 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「亞洲大學印鑑銷毀申請單」，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，連同擬報銷之印鑑，送交文書組，辦理統一註銷。 (一)學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。 (二)保管人遺失印鑑。 (三)印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 (四)因業務需要換新。	印鑑報銷規範說明。
第八條 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），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。	說明各類印鑑須依循之法規及辦法。
第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。	本辦法未規範之處，依相關規定辦理。
第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	明訂本辦法之公布、修正流程。

亞洲大學印鑑管理暨用印申請辦法

104.12.23 104學年度第5次行政會議通過訂定

105.01.06 亞洲秘字第1050000075號函發布

109.11.25 109學年度第3次行政會議審議通過

109.12.08 亞洲秘字第1090015202號函發布

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「亞洲大學印鑑管理辦法」（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鑄刻、換發、保管及報銷之處理。

第三條 印鑑分類：

一、第一類：具代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如教育部製發登記之印信(關防)及小官章。

二、第二類：依秘書室用印需要而例行使用之各式印鑑章，如小印、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、校戳與騎縫章。

三、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。

四、第四類：依學校組織規程設立之單位章。

五、第五類：經核示校級委員會之章戳。

六、第六類：金融機構登記之印鑑章。

第四條 印鑑鑄刻作業：

一、凡本校上述印鑑之鑄刻與換發，統一向文書組申請，並由文書組轉交事務組辦理刻印。

二、本校各單位如需申請鑄刻印鑑時，應填具本校「請(製、換)發印信申請表」，註明申請印鑑之用途、印鑑樣式等需求，並完成申請表之簽核流程。

三、除第一類印鑑，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」規定，逐級向主管機關申請核發外，其餘均須經校長核准；

第二類印鑑由秘書室提出申請；

第三類印鑑由權責單位提出申請；

第四類印鑑由權責單位提出申請；

第五類印鑑由各委員會提出申請；

第六類印鑑由各權責保管人提出申請。

四、各單位印鑑刻製完成時，由事務組轉交文書組於本校「單位及人員

印鑑清冊」建立印模式樣，並由文書組留存。

五、印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不合理想，須重新刻製時，事務組得退回廠商並不予簽收。

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室專責保管，依本辦法第六條申請執行蓋印。

（二）第三類印鑑由權責單位主管指定專人保管及執行蓋印。

（三）第四類印鑑由單位主管指定專人保管及執行蓋印。

（四）第五類印鑑係由各委員會指定專人保管及執行蓋印。

（五）第六類印鑑用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管保管及執行用印。首先由會計單位內部審核請款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由出納依核准之傳票開立支票或取款條，呈請用印核決權限主管複審後用印。

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、保管人如因職務異動或離職，個人職章須繳回人事室，另因業務需要所保管之印鑑必須列入移交清冊（亞洲大學單位及人員印鑑清冊），辦妥移交手續，將所保管之印鑑移交指定之接管人。

第六條 用印申請：

一、各類文件蓋用本校印信，除有特殊規定外，一律應填具「亞洲大學各單位蓋用印信申請單」，應檢附完整用印申請單、公文簽核紀錄、專簽、相關佐證及須用印表單，由業務單位主管及會辦單位主管簽核後，經校長核准始得用印，未填寫於用印明細之表單不予用印。

二、各單位申請製發獎狀、證書及聘書時，分類如下：

（一）未套印證書：須蓋印本校章戳時，應簽辦會辦單位，依據本校證書編碼原則由一級單位統一控管、編碼造冊後，並由申請單位上簽進行用印申請。

（二）已套印證書：須經由學務處統一控管、造冊後交由文書組編碼後歸還學務處核發，並於每學年期末或下次申請印製套印證書前，填寫「亞洲大學證書編碼名冊」回報證書使用情況至文書組。

三、採購、營繕合約及專案合約等應填具申請單或簽文，經校長核准後用印。

四、產學合作合約、科技部之技術移轉合約及專題研究計畫等專案合約，

如由承辦人自行上簽者，須會辦研究發展處，經校長核准後用印。

五、教務處各類證書及學生事務處各類學生獎助學金申請書申請蓋用印信驗證，檢附佐證資料、相關來文或上簽憑以用印。

第七條 印鑑報銷：

一、印鑑報銷由文書組統一造冊，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，由文書組統一註銷。

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「亞洲大學印鑑銷毀申請單」，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經校長核准後，連同擬報銷之印鑑，送交文書組，辦理統一註銷。

（一）學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。

（二）保管人遺失印鑑。

（三）印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。

（四）因業務需要換新。

第八條 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），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。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

亞洲大學請(製、換)發印信申請單

(必填)申請日期： 年 月 日
字第 號

申請單位 (必填) (請填寫全銜)		印鑑分類	
印信名稱 (必填)			
印信全文 (必填) 請標明 1. 字體大小 2. 印信長寬	◎樣式請畫出來，或蓋範例印章供參考。		
印信類別 (必填)	☐ 單位條戳章〔限一級單位(含系)申請〕 ☐ 單位便章(即橢圓章) ☐ 其它樣式(請附圖模)		
申請事由 (必填)	☐ 單位更名、改隸或合併(另需填寫印鑑銷毀單)。 原單位名稱：_____ ☐ 原戳章毀損(另需填寫印鑑銷毀單)。 ☐ 原戳章遺失。說明：_____ ☐ 其它。說明：文件批核使用_____		
申請單位 (蓋職章)		承辦單位(秘書室)	校長決行
申請人： 聯絡分機：			
單位二級主管：			
單位一級主管：			
備 註	一、印鑑分類：依亞洲大學印鑑管理辦法第三條填寫。 二、本表由申請單位填寫1份向秘書室文書組申請(承辦人：高婉育，分機1075)。 三、因單位更名、改隸、合併或單位戳章因故毀損時，請填寫本表申請換發戳章，並於 <u>領取新戳章時繳回原戳章，並依列管章別填寫印鑑清冊(如：單位條戳、橢圓章)。</u>		

亞洲大學 印鑑銷毀申請單

申請日期： 年 月 日 (必填)

製發文號		印信名稱 (必填)		
啟用日期				
申請單位(必填)	申請人(蓋職章)	申請單位主管(蓋職章)		
銷毀原因(必填)	☐ 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。 ☐ 保管人遺失印鑑。 ☐ 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 ☐ 因業務需要換新(另需填寫印鑑申請單)。 ☐ 其它。說明：_____			
銷毀日期				
截角印信拓模				
承辦人 (文書組)	承辦單位主管 (文書組)	承辦單位主管 (秘書室)	校長決行	
備 註	一、製發文號：依亞洲大學請(製、換)發印信申請單上之字號填寫。 二、啟用日期：依亞洲大學單位及人員印鑑清冊填寫。 三、銷毀原因：單位裁併或變更名稱等。 四、銷毀日期：截角銷印信之日期。 五、截角印信拓模：由文書組將截角印信洗刷潔淨後拓模。 六、如有問題請洽秘書室文書組。(承辦人：高婉育，分機 1075)			

亞洲大學 單位及人員印鑑清冊

(必填)申請日期： 年 月 日

製發文號	秘字第 號	印鑑 分類	第三類
列管日期	年 月 日		
印信名稱(必填)	印信拓模與內文(必填)		

印鑑啟用與移轉

印鑑保管人簽收	承辦單位	繳回原因	印鑑保管人繳回簽名	承辦單位
(必填) (請填寫日期)	(請填寫日期)		(請填寫日期)	(請填寫日期)
(請填寫日期)	(請填寫日期)		(請填寫日期)	(請填寫日期)
(請填寫日期)	(請填寫日期)		(請填寫日期)	(請填寫日期)

備
註

- 一、製發文號：依亞洲大學請(製、換)發印信申請單上之字號填寫。
 二、啟用日期：印鑑簽收日期。
 三、印鑑分類：依亞洲大學印鑑管理辦法第三條填寫。

亞洲大學各單位蓋用印信申請單

110.04 版

印信編號	☐ 1.印信(關防-亞洲大學) ☐ 2.校徽 ☐ 3.小印(大章-財團法人亞洲大學) ☐ 4.校長私章(小章)
	☐ 5. 校長職名章(丙) ☐ 6. 投標專用章 ☐ 7.小官章 ☐ 8.校長職銜簽名章
	☐ 9.校長英文簽名章 ☐ 10.校長中文簽名章 ☐ 11.騎縫章 ☐ 12.其他_____
(印鑑圖樣請參考秘書室網頁用印一覽表，並請於文件上標記出需用印位置及印信標號)	

用印說明	◎請詳細說明用印事由 ◎如有急件請另填急件公文登記表【秘書室→行政組→表單下載】
------	--

項次	用印明細	件數	印信編號
1			
2			

任何需用印之表單，請詳填於用印明細並請依項次分列，用印明細欄位不足請自行新增

用印內容

第一類-重要表單類 (創稿文號：A/B/C1100001001)

本類須附簽核紀錄，合約簽署、授權日期請壓公文判決後

- | | |
|--|--|
| ☐ 實習合約書/職場體驗同意書【會辦教務處】老師/學生皆須簽名 | ☐ 經費表【會辦會計室】 |
| ☐ 產學合作契約書【會辦產學】計畫主持人須簽名 | ☐ 學術交流協議書 |
| ☐ 其他合約書/切結書 主持人/聯絡人需簽名 | ☐ 證書、獎狀、學分證明書 附：含證號名冊 |
| ☐ 計畫核銷類表單 計畫主持人須簽名 | ☐ 獎學金申請 |
| ☐ 授權書【會辦產學】被授權人須簽名 | ☐ 技術移轉 |
| ☐ 大陸人士來台申請書 聯絡人需簽名 | |

第二類-採購契約類 (請購案號：_____)

若經費採校內核銷系統，請附請購/議價紀錄；否則，請附校內核准簽呈。

- | | |
|--|--|
| ☐ 採購合(契)約書【會辦事務組】 | ☐ 保險/租賃/電信類表單【會辦產學/教務/總務】 |
|--|--|

第三類-其他類 (創稿文號：A/B/C1100001001) 附-佐證資料：視情況需上簽呈

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ☐ 約聘僱人員契約書 | ☐ 領據【會辦出納組、會計室】 |
| 附：研究計畫人員聘僱流程 | ☐ 其他表單：自填表單名稱 |
| 計畫主持人與被聘僱人員均須簽名或蓋章 | |

申請資料			會辦	秘書室文書組
申請單位：				決行
電話：				
申請日期：				
申請人	單位主管	一級主管		

- 備註
- 一、凡須加蓋各項印信之文件均需填寫本單申請用印。
 - 二、以影本代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦人蓋章證明。
 - 三、本申請單正本交由秘書室彙訂成冊留存。
 - 四、一文一案，一份公文夾請只放一件用印申請(避免漏件)。
 - 五、欲申請「學校立案證明」、「法人登記證」請一併填寫於「用印明細」向秘書室提出申請。

亞洲大學用印說明事項

一、用印申請檢附文件：

- (1)需用印之表單請詳填於用印明細
- (2)專簽/外來文/發文之簽核紀錄或佐證資料
- (3)用印表單/裝訂合約(請按用印明細/名冊順序排列)
- (4)一文一案，一份公文夾請只放一件用印申請(避免漏件)
- (5)急件用印請填寫：急件公文登記表(秘書室→行政組→表單下載)

二、用印說明事項

用印項目	用印章別 (詳見印鑑一覽表)	專簽/公文	注意事項
第一類(重要表單類)			
實習合約書/ 職場體驗同意書	3, 4, 11	✓	1. 合約書實習學生、指導老師須簽名 2. 實習單位過多時，需提供實習單位 與實習學生列表名冊
產學合約書(含投標)	3, 4, 11	✓	計畫主持人、被委託人須簽名或蓋章
其他合約/切結/委託書	3, 4	✓	
計畫核銷類	3, 4	✓	
授權書	3, 4	✓	
大陸交流入台申請	1, 4	✓	聯絡人請簽章
經費表	5	✓	10 萬以上公文秘書室判行
學術交流協議書/邀請函	1, 12(校長親簽)/1, 4	✓	
證書/獎狀/聘書/學分證明書	1, 8(中文)/2, 9(英文)	✓	正式編碼證書、申請名冊(加蓋一級單位章)
獎學金申請	1	✓	檢附來文簽核紀錄或上專簽
第二類(採購契約類)			
採購合約、租賃契約、 電信類、保險類	3, 4, 11		若經費採校內核銷系統，請附請購/ 議價紀錄；否則，請附校內核准簽 呈，並加會事務組。
第三類(其他類)			
約聘僱人員契約書	3, 4, 11		1. 提供亞洲大學研究計畫人員聘顧 流程之簽核紀錄(由計畫人員任用 暨薪資及獎助金發放系統中列印 簽核紀錄) 2. 契約書中計畫主持人與被聘僱人 員均須簽名或蓋章
領據	5		加會出納組、會計室
全民健保變更對象申報	使用亞洲大學蓋 3.大章		無須佐證

三、用印常見錯誤修改：

	證書類	聘僱契約類	產學及其他 合約類	實習 合約類
機關名稱	亞洲大學	財團法人亞洲大學	財團法人亞洲大學	
檢附文件	專簽	研究計畫人員聘僱流程	專簽	專簽
	含証號之名冊			含實習單位+ 實習學生名冊
注意事項	資料請詳填、 合約類日期請壓公文判決後			
	計畫主持人/聯絡人/實習指導老師/實習學生 請先行簽章(可手寫補上)			
	任一修改處請加蓋合約簽署人之印章於修改處上			
	-	各別裝訂，並以迴紋針別起，且 按名單順序排列		
備註	請詳參 亞洲大學證書 編碼原則	研究計畫人員聘僱流程 (校園入口-人事類-計畫主持人)	影本合約 檢附【對方同意以影本簽約之 通訊證明】 (Line /Email/WeChat) 並請簽章以示負責	

※若有任何問題，請洽秘書室文書組行政助理高婉育（分機 1075）。

亞洲大學證書編碼名冊(109-1)

序號	證書流水號 (文書組)	發證日期	發證單位	單位承辦人	發證事由	姓名	發證字號(發證單位)	備註
1	10900001	1090923	國際學院	王 00	暑期培訓課程	李四 0	(109)國暑培字第 01 號	
2	10900002	1090923	國際學院	王 00	暑期培訓課程	張三 0	(109)國暑培字第 02 號	
3	10900003	1090923	國際學院	王 00	暑期培訓課程	張 00	(109)國暑培字第 03 號	
序號	證書流水號 (文書組)	發證日期	發證單位	單位承辦人	發證事由	姓名	發證字號(發證單位)	備註
1	10900004	1090925	秘書室	林 00	00 論壇活動	James	(109)秘謝字第 01 號	
2	10900005	1090925	秘書室	林 00	00 論壇活動	Tommy	(109)秘謝字第 02 號	
3	10900006	1090925	秘書室	林 00	00 論壇活動	Alex	(109)秘謝字第 03 號	

※注意事項：

1. 由學務處控管、造冊→申請流程結束後→獎狀送至文書組加蓋流水號→歸還學務處發放。
2. 請於每學期結束前或再次申請套印空白獎狀前，將證書編碼名冊回報文書組。
3. 未套印空白獎狀不予列管、僅列管含學校大印、校長簽名章之套印空白獎狀。
4. 未套印空白獎狀若需蓋學校大印、校長簽名章仍須跑用印申請流程並參照證書編碼原則辦理。

類別	列管 (學務處造冊)	用印申請流程
套印空白獎狀	✓	✗
未套印空白獎狀	✗	✗
未套印空白獎狀 (需蓋大印、校長簽名章)	✗	✓