

健行科技大學印信管理辦法

中華民國 86 年 12 月 10 日行政會議訂定通過
中華民國 100 年 10 月 26 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

第一條、健行科技大學（以下簡稱本校）依據行政院修正發布「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及本校實際需要，特訂定健行科技大學印信管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條、管理範圍：包括本校印信及二級以上單位印戳之製發、啟用、換發及廢舊印信繳銷等作業。

第三條、學校印信之管理：

- 一、本校印信由教育部製發，啟用時，銼去四角柱，填具印信啟用報備表於啟用後一週內報請教育部備查。
- 二、印信管理之單位應指定專人典守。
- 三、如需用印信時，應簽陳校長或經校長授權之主管核定後，始予蓋用印信。
- 四、需將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經校長核准，並拓墨色印二份，於啟用後一週內向教部報備。印信在拓模製版套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定人員保管。
- 五、印信蓋用日久致印文模糊或變更名稱時，必須申請換發者，應填具換發印信申請表向教育部申請換發。
- 六、印信毀損或遺失需申請補發者，應填具補發印信申請表並將毀損或遺失經過詳情及失職人員議處情形一併函報。
- 七、經換發或補發之印信，依本辦法第二條之規定向教育部報備。
- 八、繳銷舊印信時，應填具繳銷廢舊印信申請表並將原印信左下方截去一角，其他部分不得毀損，先洗刷潔淨，拓具墨模後，連同封固之廢舊印信報請教育部銷燬。
- 九、本校各式職(銜)章依據派令辦理刻印。

第四條、文書組應建立印鑑登記簿，凡符合規定且拓模備查之印章及戳記均須列入登記。

第五條、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。