

僑光科技大學學生會 印鑑保管辦法

中華民國 106 年 7 月 27 日行政會議通過
中華民國 111 年 09 月 19 日例行性會議通過

第一章 依據：行政院 99 年 1 月 22 日臺秘字第 0990091522 號函修正「文書處理手冊」訂定。

第二章 本會會印、合約專用章、銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業要點辦理。

第三章 印鑑之登記與保管：

第一條 會印由學生會副會長專責保管，合約專用章由學生會會長專責保管。

第二條 印鑑管理單位(學生會會長、副會長、秘書部、財務部)指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並拓具印模編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

第三條 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。

第四條 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

第四章 印鑑之啟用及蓋用：

第一條 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，用印前需填寫用印申請單，經會長審核通過後，允以用印。

第二條 舉凡蓋用本會印信之文件，非經會長或依分層負責規定授權單位判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件。

第五章 印鑑製發(換發)或補發：

第一條 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回財務部，並依印鑑銷毀程序辦理。

第二條 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

第六章 印鑑繳銷：

第一條 印鑑應由財務部統一銷毀，並由會長、副會長、秘書部監毀。

第七章 本要點經例行性會議通過，陳請會長核定後公布實施，修正時亦同。