佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1150-005關防用印管理** | **單位** | **秘書室** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 106.11月 | 林郁忻 |  |
| 2 | 1.修訂原因：業務職掌隸屬由校長室更改為秘書室。  2.修正處：  （1）流程圖新增提出申請者。  （2）作業程序修改2.1.。  （3）使用表單修改4.1.。  （4）依據及相關文件修改5.1.。 | 107.10月 | 詹素娟 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **關防用印管理** | 秘書室 | 1150-005 | 02/  107.12.12 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 佛光大學內部控制文件 | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **關防用印管理** | 秘書室 | 1150-005 | 02/  107.12.12 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.依用印申請書提出之用印類別進行審核。

2.2.於文件上加蓋關防。

2.3.如需加蓋校長條戳章則再送至文書組用印。

2.4.用印結束，送回申請單位。

**3.控制重點：**

3.1.是否有用印申請書或核定簽呈。

**4.使用表單：**

4.1.用印申請書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.用印申請書或核定之簽呈。