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](#秘書室目錄)** | **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 |  |
| 3 | 1.修正原因:依現況原於印信管理作業辦法中所述印鑑的異動管理、及保管作法列入。2.修正處：1. 原僅有2.1使用項，新增2.2印鑑的異動管理、及保管項。
2. 依據及相關文件，新增5.2.印信管理作業辦法。
 | 111.9月 | 楊豐銘 | 111.12.28111-3內控會議通過 |

表單修訂日期：107.12.12

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 | 03/111.12.28 | 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 | 03/111.12.28 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1印鑑的使用

2.1.1.依用印申請書提出之用印類別進行審核。

2.1.1.1.本校印信、章戳由秘書室行政管理組管理、校長姓名章由總務處事務組文書管理，印信係指校印（大小校印）、校長職章、校長簽名章（中、英文），並指定保管人員專責典守及用印，秘書室並編制保管清冊在案。

2.1.1.2學生學位考試、學分、學位證明，送至教務處組審核加蓋校長條戳章，再經秘書室核准後用印關防。

2.1.1.3.學生各類獎助學金申請書，由學務處生活輔導組統籌申請用印；個別申請證明者，應會簽學務處，再經秘書室核准後用印。

2.1.2.於文件上加蓋關防**等印章**。

2.1.3.如需加蓋校長條戳章則再送至文書組用印。

2.1.4.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。

3.2.印信管理單位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。

3.3.各式印信之保管人員應監督印信之正確使用，如有變更，應確實辦理移交手續。

3.4印鑑的異動管理、及保管

3.4.1.本校關防之補換發係經主管機關同意後辦理、校長條戳或姓名章之補換發由秘書室統籌辦理。

3.4.2.本校關防基於安全理由，不得外借攜出，若為投標計畫之需，應簽請校長核可後，以「投標專用章」授權方式處理。

**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。

5.2.印信管理作業辦法。