### 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](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx%22%20%5Cl%20%22%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%E7%9B%AE%E9%8C%84) | **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 |
| 4 | 1. 修正原因:依監察人意見，就學校重要印鑑新增包含「財務銀行印鑑」。另就實務調整保管與流程圖
2. 修正處：
3. 流程圖修正與作程序一致。
4. 2.1依實務調整單位並新增財務銀行印鑑。
 | 112.9月 | 楊豐銘 | 112.11.08112-1內控會議通過 |

回[秘書室](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx#秘書室)、[目錄](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx#目錄)

表單修訂日期：112.11.08

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 | 04/112.11.08 | 第1頁/共2頁 |

回[秘書室](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx#秘書室)、[目錄](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx#目錄)

**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 | 04/112.11.08 | 第2頁/共2頁 |

回[秘書室](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx#秘書室)、[目錄](https://d.docs.live.net/eb2729548f9f1107/%E6%A1%8C%E9%9D%A2/%E5%85%A7%E6%8E%A7-%E7%A7%98%E6%9B%B8%E5%AE%A4%28%E5%85%A8%29.docx#目錄)

**2.作業程序：**

2.1印鑑的使用:本校印信、章戳由秘書室管理、校長姓名章由總務處事務組、教務處註課組管理，印信係指校印（大小校印）、校長職章、校長簽名章（中、英文）及財務銀行印鑑等，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.依用印申請書提出之用印類別進行審核。

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

2.1.1.2.學生各類獎助學金申請書，送至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總務處事務組用印。

2.1.4.用印結束，送回申請單位。

2.2印鑑的異動管理、及保管項**：**

2.2.1.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。

2.2.2.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。

2.2.3印鑑的異動管理、及保管

2.2.3.1.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。

2.2.3.2.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。