

樹德科技大學公務文件郵寄作業辦法

90 年 10 月 17 日 90 學年度第一學期第二次行會議通過
92 年 5 月 14 日 91 學年度第二學期第一次總務會議修正
92 年 5 月 21 日 91 學年度第二學期第四次行政會議通過
98 年 4 月 29 日 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
101 年 8 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
105 年 11 月 9 日 105 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
105 年 11 月 16 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

- 第1條 為規範各單位正確使用公務郵資，依本校總務處設置辦法第三條第一項第一款規定，訂定「樹德科技大學公務文件郵寄作業辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第2條 本校一般性公務文件郵資由總務處文書保管組統一編列，但編有經費預算之專案計畫或活動等應以專案經費自付郵資。
- 第3條 各單位郵寄公務文件時，應於文書保管組「公務用郵登記簿」登記，並述明寄件者、收件者、郵寄種類、件數等，文書保管組依登記內容核對無誤後，進行郵件計費作業。
- 第4條 郵寄種類包括限時掛號、雙掛號、掛號(含便利袋、便利箱)、限時專送、平信、印刷物、包裹(含便利袋、便利箱)、國際航空平信、掛號、包裹及快遞等。
- 第5條 普通文件以平信投遞，信件內容含支票、收據、發票、有價證券、身分證件正本、正式通知或合約書等重要文件者，得以掛號或限時掛號投遞。
- 第6條 各單位郵寄大宗掛號投遞信件(二十件(含)以上)，應將郵件連同郵寄清單一併送交文書保管組登記處理，並保留同內容一封郵件暫勿封口，以供文書保管組確認內容。
- 第7條 各項郵寄文件均須彌封完整，並確實填寫寄件者及收件者姓名、單位、地址、電話及註明郵遞區號，以利郵件送達時效及退件時轉達之用。
- 第8條 文書保管組得視各單位公務文件郵寄種類進行適當控管調整，以樽節年度預算支出。文書保管組並於每月製作各單位「公務郵資月報表」，並於半年陳報校長核示。
- 第9條 各項郵寄文件須於校內公告交寄截止時間前送交文書保管組處理，逾時以隔日郵件處理。
- 第10條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。
- 第11條 本辦法經行政會議通過，陳請校長校核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學文書章戳管理作業要點

100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期 2 次總務會議通過
100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過
103 年 05 月 19 日 102 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過
103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期 4 次行政會議修正通過
111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過
111 年 6 月 1 日 110 學年度第 2 學期 4 次行政會議修正通過
113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

- 一、為有效管理各單位暨教職員公務文書章戳之請領、製發及繳銷等作業有所依循，依據「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」、「文書處理手冊」及「樹德科技大學章戳管理作業程序」，訂定「樹德科技大學文書章戳管理作業要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、本校文書章戳由總務處文書保管組統一辦理請領、製發及繳銷等作業。
- 三、單位文書章戳應指定專人妥為保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人負完全責任，並於新舊任主管交接時，依本校「行政人員職務移交作業要點」列入移交。
- 四、文書章戳之種類如下：

（一）單位章

1. 一級單位為長方形木製章：行政一級單位、學院、校級中心、校級委員會（小組）等。
2. 二級單位為橢圓形橡皮章：行政二級單位、系所、學術單位附屬之中心等。

（二）職名章

1. 一級主管職章：長方形原子章。
2. 二級主管職章：長方形原子章。
3. 行政人員職章：長方形原子章。

（三）簽字章

1. 校長、教務長、教務處教務組組長：中英文簽字章。

五、文書章戳製發申請應注意事項：

- （一）新成立之行政、學術單位章，應填具「樹德科技大學刻製章戳申請單」（以下簡稱本校「刻製章戳申請單」）（如附表一），並檢附單位成立簽陳或相關紀錄提出申請，經校長核准後送交文書保管組進行製發作業。
- （二）新進人員或人員職務異動者，經人事異動公告後，由文書保管組依公告名單填具本校「刻製章戳申請單」，經校長核准後製發職名章或簽字章。

六、文書章戳補發應注意事項：

- （一）文書章戳印文模糊或損毀時，得申請換發，舊章戳應同時繳銷。
- （二）文書章戳遺失時，應敘明原因並經核定後申請補發。

已申請領新文書章戳後，尋獲原章戳，應至文書保管組辦理繳銷原章戳作業。

七、文書章戳繳銷應注意事項：

- (一) 各單位因裁撤、歸併、變更名稱、或依本要點第六點第一款規定換發時，應將文書章戳繳回文書保管組銷毀，不得自行銷毀。
- (二) 各級主管因單位裁撤、歸併、變更名稱、職務異動、或依本要點第六點第一款規定換發時，應將職名章繳回文書保管組銷毀，不得自行銷毀。
- (三) 本校教職員因離職或依本要點第六點第一款規定換發時，應將職名章繳回文書保管組銷毀，不得自行銷毀。
- (四) 本校文書章戳銷毀作業由文書保管組負責辦理，於每學年度製作須銷毀之文書章戳清冊後，送請校長核定後集體銷毀。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 樹德科技大學刻製章戳申請單

申請單位：

申請日期：

年

月

日

申 請 刻 製 章 戳 原 因					
☐ 新進人員、人員職務異動或職等晉升職名章 ☐ 新成立單位章、名稱： ☐ 章戳毀損申請補發 ☐ 章戳遺失申請補發、原因： ☐ 其它、章戳名稱：					
章 戳 內 容	數量： 個 樣式：				
敬 會 單 位					
連 絡 分 機	申 請 人	單 位 主 管	主 任 秘 書	副 校 長	校 長 或 授 權 代 理 人
文 書 保 管 組 承 辦 人			章 戳 簽 收		

備註：1.新成立單位請檢附單位成立簽陳或相關紀錄，並請會辦文書保管組。
 2.各項章戳補發申請單均須會辦文書保管組。

樹德科技大學文書處理作業辦法

100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期第 2 次總務會議通過
100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
107 年 5 月 17 日 106 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
107 年 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

第一章 總則

第 1 條 為有效處理公文，建立文書作業制度，俾各單位知所遵循，進而提升文書處理品質效率，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及樹德科技大學（以下簡稱本校）「文書處理作業程序」，訂定本校「文書處理作業辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第 2 條 本校公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

第 3 條 本校公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。

第 4 條 本辦法所稱文書者，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。

凡本校與機關或機關與本校教職員工生往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

第 5 條 本辦法所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

第二章 一般規定

第 6 條 總務處文書保管組負責本校總收發文業務。

第 7 條 文書製作應採由左至右之橫行格式。

第 8 條 本校總收發文號按年順序編號，公文收文、發文創稿之公文均應於文書保管組中登錄，取得流水號。

第 9 條 各單位文書作業，應統一於「樹德科技大學電子公文暨表單管理系統」（以下簡稱本校「電子公文系統」）中進行公文進出、會辦、呈核、查詢、結案及調閱等流程控管。

第 10 條 各單位應設置本校「電子公文系統」單位收文負責人，負責該單位之公文處理事宜；並應每日查詢單位承辦公文、待辦公文、逾期未辦結公文處理情形。人員異動時，應會知文書保管組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

第 11 條 單位收發文負責人，接到「電子表單提醒程式」，須立即登入本校「電子公文系統」進行簽收及分派承辦人，以免耽誤公文時效。

第 12 條 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責辦事明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。

分層負責辦事明細表未規定事項，校長亦得授權單位主管處理；如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。

第 13 條 文書處理程序一般原則如下：

- 一、 公文之機密性、時間性，由各單位依業務性質及實際需要自行區分，以作為公文處理之依據。
- 二、 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
- 三、 為落實文書減量，提升文書處理比例，減少紙本文書使用，對機關公文適

合電子交換之收發文，應以電子交換行之。

- 四、 任何文書均須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 五、 文書處理過程之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明責任（例如，100 年 10 月 11 日 13 時，得縮記為 100/1011/1300）。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

第 14 條 凡須全校一般性通報周知事項公文，以本校「校務行政資訊整合系統」公告為原則，不另行列印紙本公文通知。

第 15 條 簡化文書手續應注意事項如下：

- 一、 公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。
- 二、 會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會 3 個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 三、 緊急行文得不依層級之限制，越級行文。

第三章 收文處理

第 16 條 總務處文書保管組負責以本校校名為受文者之文書收文處理，並依下列規定辦理：

- 一、 總收文人員收到公文，應視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於原文左上角編寫總收文號，依序迅速確實分辨。
- 二、 紙本公文封套上標明機密文件，應在「密件公文收文號表」登記，由總務處文書保管組洽承辦單位承辦人領取簽收。如無法判分承辦單位時，應立即提交秘書室，經主任秘書拆封並判核承辦單位後，交由文書保管組洽承辦單位承辦人領取簽收。
- 三、 紙本公文封套未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

第 17 條 收文應注意事項如下：

- 一、 總收文人員收到公文後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- 二、 紙本公文應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
- 三、 紙本公文附件應不與公文分離為原則，由總收文人員掃描上傳至本校「電子公文系統」後，附件另裝回原封套並書明總收文號附件字樣，交由承辦單位留存。

第 18 條 分文應注意事項如下：

- 一、 經分文之文件，業務單位認為非屬其主管業務範圍者，應簽註意見，經單位主管同意，陳請主任秘書核定後，於 8 小時內退回總收文人員進行改分。
- 二、 來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之業務單位為承辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辨。

第四章 文稿撰擬、會核

第 19 條 文書擬辦應注意事項如下：

- 一、 承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期。
- 二、 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 三、 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬

意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

- 四、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

第 20 條 承辦人員編輯稿件時，應由本校「電子公文系統」編輯，應填選下列各項：

- 一、「保存年限」：參照檔案保存年限之規定選列。
- 二、「函類別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填選。
- 三、「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填選「最速件」、「速件」或「普通件」。
- 四、「正本」或「副本」：應分別逐一填選書明全銜。若屬通案則以明確之總稱概括表示，例：公私立大專院校、各縣市政府、本校各單位等。
- 五、「實體附件」、「附件說明」及「附件數」：應註明是否包括實體附件，附件名稱及數量或其他有關字樣。
- 六、「聯絡方式」：填入承辦人姓名、電子郵件、聯絡電話及傳真電話。
- 七、「用印申請」：確認公文與附件是否需一併申請用印。
- 八、「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

第 21 條 承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：

- 一、附件應檢點清楚，隨稿附送。
- 二、附件有 2 種以上時，應分別標以附件 1、附件 2……。
- 三、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 四、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。
- 五、附件如不及或不能隨稿附送時，經洽詢受文機關同意後，應註明「附件另寄」字樣。
- 六、附件如需用印，應加附註。
- 七、電子公文發文，應提供附件電子檔。

第 22 條 簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，連同原稿重新陳核（判）。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

第 23 條 會稿應注意事項如下：

- 一、會稿應在稿面「會辦」欄內核會，如會稿欄不敷填寫時，得以另紙簽具意見並簽名或蓋章，並在「會辦欄」內註明「如另簽」。
- 二、會簽、會核之公文如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。
涉及多個（三個以上（含三個））單位之案件，得先行簽辦陳核並述明將以本校工作連繫單方式複印原文送會辦單位後，再彙整意見送請核示；但內容複雜或急要者，應由承辦人親會，以爭取時效。
- 三、會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕依所獲結論陳判。

第 24 條 陳核應注意事項如下：

- 一、紙本文稿擬辦後，應即分別按其性質，以公文夾遞送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- 二、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。
- 三、重要文稿之陳列，應由承辦人員或單位主管親自送核。
- 四、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

第五章 發文處理

第 25 條 總務處文書保管組負責本校公文總發文作業。

第 26 條 適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

第 27 條 紙本發文應注意事項如下：

- 一、 如因發文有實體附件或電子交換系統無電子交換單位，請承辦人員列印公文並至文書保管組用印後，採郵寄或其他方式紙本發文。
- 二、 對外紙本行文，須透過本校「電子公文系統」進行文稿核決後，再行繕印。如為 2 頁以上之公文均須以雙面繕印。
- 三、 承辦人員對文件內金額、數字、人名、地名、日期或重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改或挖補。
- 四、 公文宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

第 28 條 公文經核決後，應通知承辦人修正、校對無誤，備妥附件再送文書保管組發文。公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

- 一、 附件未依本辦法第 21 條規定辦理者。
- 二、 公文未經核決或漏會者。

第 29 條 發文附件應隨文封發；收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，得以平信寄發。

第 30 條 蓋印及簽署應注意事項如下：

- 一、 任何文書，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得用印信。
- 二、 用印人員如發現原稿未判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再行用印。
- 三、 本校各項文書之申請用印管理作業另訂規定之。

第 31 條 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責辦理。機密件應外加封套，以重保密。

第六章 文書保密

第 32 條 機密文書區分為國家機密文書及一般公文機密文書。各單位處理機密文書，除依照國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本辦法規定辦理。

第 33 條 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

第 34 條 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

- 一、 有事實足認有洩密之虞。
- 二、 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。

第 35 條 應以機密文書處理之事項如下：

- 一、 檢舉或告密案件。
- 二、 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
- 三、 會議決定機密事項。
- 四、 重要案件正在商討、調查或處理之事項。
- 五、 工程預算及決標前之底價等事項。
- 六、 涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項（含法院執行命令）。
- 七、 機關人員人事名冊。

八、 其它應行保密之文書及事項。

第 36 條 機密文書處理應注意事項如下：

- 一、 機密文書奉交辦或分辦過程，不得讓不應知悉人窺視或翻閱。
- 二、 機密文書之陳判、送會，應置於專用之機密件袋內，由主管人員或承辦人員親自送持。
- 三、 機密文書應採紙本簽核公文，並載明機密等級及解密條件。
- 四、 各單位機密文書承辦人員異動時，並應將其業務有關事項詳細移交接辦人員。
- 五、 機密文書用印時，由承辦人員持往辦理。用印人員僅憑校長簽署用印，不得閱覽其內容。
- 六、 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。
- 七、 凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理

第七章 文書流程管理

第 37 條 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校「電子公文系統」中予以管制。

第 38 條 各類公文處理應注意事項如下：

- 一、 一般公文之處理時限基準（不含假日）：
 1. 最速件：隨到、隨辦，且不超過 1 日辦結。
 2. 速件：3 日辦結。
 3. 普通件：6 日辦結。
 4. 訴訟案件，應依訴訟法之有關規定辦理。
 5. 限期案件，各機關來文訂有處理時限辦理者，應依其規定時限辦理；其辦理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內（如文到 10 日）見復者，其辦理時限得扣除假日。
 6. 來文案情繁雜須經詳商或其他理由者，得酌情延長辦理時限，惟應視申請展期，分核准權責，但展期超過 30 日以上者，須經校長核准。
- 二、 公文夾之應用，須與夾內文書之性質相稱，並應遵守一文一夾之原則。規範如下：
 1. 最速件、速件用紅色。
 2. 普通件用白色。
 3. 機密件用黃色或特製之機密件袋。
- 三、 承辦人員應實施自我管理，並就所承辦案件，應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結。
- 四、 對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫；如無法於期限內辦結者，應先簽請權責主管核可，辦理展期或列入專案管制。
- 五、 單位收發人員，於請假或公差時，應設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。
- 六、 單位主管應主動督導單位文書流程管理事項，適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。並將單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。
- 七、 總務處文書保管組依據本校「電子公文系統」之稽催管理及相關報表，

提醒承辦人儘快辦結公文、申請展期或列入專案管制。

第 39 條 依據本校「電子公文系統」稽催通知之發送方式如下：

- 一、 待處理公文之通知：公文承辦人有待處理公文時，公文系統即時發送電子郵件予以提示。
- 二、 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。
- 三、 逾限未辦結會辦公文稽催：公文於送出時起算，下一關之人員如於 2 日內未完成簽收、分文、會辦或審核等作業，則於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知原承辦人及主管。
- 四、 已結案未送歸檔公文稽催：公文於校長或主管核決後送回至承辦人，承辦人簽收後開始起算，如於 5 日內未將公文逕送歸檔，隔日起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知其單位主管。

第 40 條 總務處文書保管組應統計全校各單位公文時效統計資料，並於定期提送各類公文時效統計資料予校長核閱。

第 41 條 總務處文書保管組協同秘書室及電算中心等建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度及推動文書流程簡化作業。

第 42 條 秘書室負責判定第 2 次陳請改分公文之承辦單位或協調判定單位間分文爭議案件。得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜。

第八章 文書檔案管理

第 43 條 文書檔案管理另訂規定之。

第九章 實施與修正

第 44 條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第 45 條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學印信管理作業要點

100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期 2 次總務會議通過

100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過

103 年 5 月 19 日 102 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過

103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期 4 次行政會議修正通過

106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過

106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期 3 次行政會議修正通過

113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

- 一、為使各單位暨學生申請用印作業，有所依循及建立正確之用印原則，依據「印信條例」、「公文程式條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及樹德科技大學（以下簡稱本校）「印信管理作業程序」，訂定本校「印信管理作業要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、用印範圍：凡各項公務文件需蓋用本校相關印信，及因投標案需申請借用相關印信之作業均適用之。
- 三、學校校印（關防）及其他公務印信應由文書保管組指派專人保管使用，而各分層單位管理之公務印信亦應由專人保管。
- 四、印信之種類及保管單位，如附表一「樹德科技大學用印申請單」（以下簡稱本校「用印申請單」）之「用印種類及保管單位」欄所示。
- 五、申請用印規定：
 - （一）本校任何文件，申請用印應經校長或依「申請用印分層負責辦事明細表」（如附表二）權責核定後，始予蓋用印信。
 - （二）不辦文稿之文件，應填具本校「用印申請單」申請用印，經陳核程序核定後，始送文書保管組用印。
 - （三）申請用印種類將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
申請用印種類應依本校「用印準則一覽表」（如附表三）辦理。
 - （四）本校學生如需用印，應透過相關業務單位（如科系所、學務處等）提出申請。
 - （五）申請用印單位應負審核校對用印文件內容之責。
 - （六）附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
 - （七）各項投標案借用「投標及契約書專用章」時，應於本校「章戳借用申請單」（附表四）敘明事由、借出日期及歸還日期，並經核定後，方能借出攜至投標現場使用。
 - （八）申請印信套印時，應填具「印信套印或縮小套印申請單」（如附表五），並經陳核程序核定後，由文書保管組協助拓模套印。
- 六、用印作業流程：詳如本校「申請用印流程圖」（如附圖一）。
- 七、用印注意事項如下：
 - （一）用印時如發現簽辦文稿或本校「用印申請單」未完成判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
 - （二）用印人員於待用印文件檢點無誤後，依規定用印。
 - （三）用印人員應備置「用印紀錄檔」，對已核定需用印之文件，應予登錄並載明收發文字號。
用印後於原奉准「用印申請單」上蓋「已用印信」、用印人員章戳及日期以供查

閱。「用印紀錄檔」及「用印申請單」於承辦人員交接時，應隨同印信專案移交。

(四) 公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

(五) 用印人對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文用印，並循發文程序作業。

(六) 學生在學證明用印申請，應先至教務處辦妥申請核定作業後，憑收據及文件正本，送至文書保管組用印。

(七) 影印文件申請用印時，承辦人應先檢視正本無誤，於影印本上加蓋「與正本無訛」同義之章戳及職章證明後，再依循程序申請用印。

(八) 申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：

1. 上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），交予文書保管組存查。

2. 上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件提給文書保管組核對，更換完之失效舊文件應加蓋「作廢」章戳字樣，交由原承辦單位依規定銷毀。

3. 用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。

(九) 研究計畫、經費預算表、進修報名表等表件之用印申請，請先完成各相關單位會簽程序，方可用印。

(十) 如蓋用印信須於文件指定位置時，應於文件內以鉛筆框註，以使用印。

(十一) 各單位奉准將本校印、校長簽字章套印於文件時，由文書保管組提供紙本或數位印模。申請單位於製版及套印過程中，應指定專人監督，套印完畢應將印模送回文書保管組銷毀。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 樹德科技大學用印申請單

申請單位：

日期： 年 月 日

用印文件名稱		件數
文件種類： ☐ 合約/契約/協議書 ☐ 聘書/獎狀/感謝狀/證書/證明書 ☐ 其他 文件名稱/用途：		
合約(契約書)甲方： 乙方：		

用印種類及保管單位

一、總務處文書保管組保管之印信	二、秘書室保管之印信
☐ 校印(關防)	☐ 校長職章
☐ 校長職銜簽字章	☐ 校長私章
☐ 校長中文簽字章	三、職發中心保管之印信
☐ 校長英文簽字章	☐ 校長學生實習合約專用章
☐ 台電專用章	四、教務處
☐ 校對章	☐ 鋼印
☐ 騎縫章	五、其他
☐ 與正本無訛章	☐ 校長親筆簽名(中、英文)
☐ 投標及契約專用章	
☐ 財團法人樹德科技大學	
☐ 學生實習合約專用章	
☐ 專業性服務學習課程專用章	
☐ 校長職銜簽字章(縮小尺寸版 —專用於合約書、協議書及投標 文件)	
☐ 學生住宿契約專用章	
☐ 兼任助理契約專用章	

敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或 授權代理人

董事會用印種類

☐ 董事長職章 ☐ 董事長私章	董事會秘書	董事長

附註：一、除已核可之公文外，凡須蓋用本校印信之公務文件，均需填寫本單申請用印。

二、保證書等，保證人部分之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人等共同申請並請簽章。

三、以影本申請用印之文件，須加註「與正本無訛」字樣並由申請人或經辦人蓋章證明。

四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

已核定待用印文件覆檢				
用印單位	文書保管組		秘書室	
	職發中心		教務處	

附表二 樹德科技大學申請用印分層負責辦事明細表

文件類別	用印文件名稱	分 層 負 責 劃 分							
		可否代理	承辦人	二級主管	一級主管	主任秘書	副校長	校長	備註
合約 (契約) 協議書	各類合約書、協議書、投標文任	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類計畫助理人員、參訓學員契約書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類保險要保書、理賠單等	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類國際合作合約、協議書(含兩岸)	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	實習合約專用書	可	擬辦	審核	核定				
	服務學習合作協議書	可	擬辦	審核	核定				1061201
	兼任助理契約書	可	擬辦	審核	核定				1070101
聘書 獎狀 感謝狀 證書 證明書	各類聘書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類研習證明書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類師生獎狀、感謝狀	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	修業轉學證明書	可	擬辦	審核	核定				1040730
	推廣教育學分證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中(英)文在學證明書	可	核定						1040730
	中(英)文服務、離職證明書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中(英)文學位證明書	可	擬辦	審核	核定				1040730
	國際生研習證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
其他	申請來臺從事相關活動團體名冊	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	申請來臺保證書、活動計畫書、行程表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	申請來臺委託書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	總分類帳各科目匯總表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	會計師財務報表(含稅務)	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中華電信行動業務各類申請書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	計畫案申請經費明細表、結算表、領據	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	小規模營利事業普通收據明細表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	獎學金申請(證明)	可	擬辦	審核	核定				
	公教人員保險現金給付請領單	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	台電檢驗報告書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	學校組織規程、立案公文影本	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	併隨計畫案申請

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。(109.07.17)

附表三 樹德科技大學用印準則一覽表

文件類別	用印文件名稱	印信種類
書函	呈	校長職銜簽字章
	函-上行文	校長職銜簽字章
	函-上行文(教育部)	校長職章(教育部製發之印信-俗稱小官章)
	函-平行及下行行	校長職銜簽字章
	開會通知、書函、通知單等	校名全銜條戳章-新增
	開會通知-校內委員會	校長中文簽字章
合約 (契約) 協議書	各類合約書(契約書)、協議書、投標文件	校印+校長職銜簽字章(合約專用)或投標及契約專用章
	各類保險要保書、理賠單	校印+校長私章
	各類國際合作合約、協議書	校印+校長親簽(或簽字章)
	實習合約專用書	實習合約專用章+校長實習合約專用章
	服務學習合作協議書	專業性服務學習課程專用章
	學生住宿契約書	學生住宿契約專用章
	兼任助理契約書	兼任助理契約專用章
聘書 獎狀 感謝狀 證書 證明書	各類聘書	校印
	各類研習證明書	校印
	各類師生獎狀、感謝狀	校印
	修業轉學證明書	校印+校長、教務長或進修部主任簽字章+鋼印
	推廣教育學分證書	校印+鋼印
	中(英)文在學證明書	中文：校印、英文：校長英文簽字章
	中(英)文服務、離職證明書	中文：校印、英文：校長英文簽字章
	中(英)文學位證書	校長中(英)文簽字章、鋼印(校印已套印)
	國際生研習證書	校長英文簽字章
其他	申請來臺從事相關活動團體名冊	校印
	申請來臺保證書、活動計畫書、行程表	校印+校長私章
	申請來臺委託書	校印+校長私章
	總分類帳各科目匯總表	校印+校長私章
	會計師財務報表(含稅務)	校印+校長私章、董事長私章
	中華電信行動業務各類申請書	校印+校長私章
	計畫案申請經費明細表、結算表、領據	校印+校長職章
	小規模營利事業普通收據明細表	校印+校長職章
	獎學金申請(證明)	校印+校長職章
	公教人員保險繳費暨異動清單	校印
	公教人員保險現金給付請領單	校印+校長職章
	台電檢驗報告書	台電專用章
	學校組織規程、立案公文影本	校印+與正本無訛章

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。(108.08.01 修正)

附表四 樹德科技大學借用印信申請單

申請單位： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

投 標 計 畫 名 稱					
受理投標單位：					
借用章戳種類					
☐ 樹德科技大學投標及契約書專用章 ☐ 校長投標及契約專用章					
借出日期： 歸還日期：					
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副 校 長	校長或 授權代理人

附註：一、凡投標及契約專用章攜出，均需填寫本單申請章戳借出。
 二、凡未經校長核准而擅自使用章戳，或實際所使用之章戳內容與所申請使用內容不符者，經查覺後除依學校相關規定懲處外，如情節重大者，送司法機關處理。
 三、如發現章戳丟失或被人盜用，應及時向業管單位報告，辦理作廢作業，以免造成不良後果。
 四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

章戳領用人		章戳歸還人	
文書保管組 章戳借出人		文書保管組 歸還簽收人	

附表五 樹德科技大學印信套印或縮小套印申請單

申請單位：

日期： 年 月 日

套印文件					套印件數
☐ 文件名稱： ☐ 套印樣張					
套用印信種類					
☐ 校印（關防）印模 ☐ 其他印模					
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或 授權代理人

附註：一、凡須使用套印之公務文件，均需填寫本單申請套印，並須檢附套印文件之樣張。

二、申請單位請依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條第二項規定「製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。」辦理。請務必善盡管理人之責，以避免致使本校權益受損。

三、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

申請 單位	印模領用		文書 保管 組	印模遞交	
	套印監督			印模覆核	
	印模繳回			印模繳收	

附圖一 樹德科技大學申請用印流程圖

流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
<pre> graph TD Start([開始]) --> 6.1[6.1 用印申請作業] 6.1 --> 6.2{6.2 是否修訂} 6.2 -- Y --> 6.1 6.2 -- N --> 6.3[6.3 用印] 6.3 --> 6.4{6.4 是否續蓋其他} 6.4 -- Y --> 6.6[送交其他單位用印] 6.4 -- N --> 6.5[6.5 辦理申請單存檔作業] 6.6 --> 6.5 6.5 --> End([結束]) </pre>	各單位 各會辦單位 校長或授權代理人 文書保管組 文書保管組 文書保管組 秘書室 教務處 職涯發展暨校友服務中心 文書保管組	印信管理作業要點	【用印申請單】 【用印申請單】 【用印紀錄檔】 【用印申請單】 【用印申請單】 【用印紀錄檔】

樹德科技大學檔案保存年限基準表

中華民國 102 年 12 月 11 日 102 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過
中華民國 103 年 2 月 12 日 102 學年度第 2 學期 1 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 4 月 15 日 103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 4 月 8 日 108 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 109 年 4 月 15 日 108 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 112 年 10 月 16 日 112 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

一、編訂目的

為健全文書檔案管理與利用，並使各單位同仁判定檔案保存年限之依循，依據「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」等規定辦理。特編製樹德科技大學（以下簡稱本校）「檔案保存年限基準表」（以下簡稱本表），以作為共通性檔案保存年限判定之最低基準，並供各單位進行編訂本校「檔案分類暨保存年限區分表」時之參考。

二、檔案保存年限區分原則

本校檔案保存年限區分為永久保存及定期保存兩種，區分原則如下：

（一）永久保存檔案：

1. 涉及國家或本校重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及國家或本校重要法規之制（訂）、修正及解釋者。
3. 涉及本校組織沿革及主要業務運作者。
4. 對國家建設或本校施政具有重要利用價值者。
5. 具有國家或本校重要行政稽憑價值者。
6. 具有國家、本校重要財產稽憑價值者。
7. 對國家、本校、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事而具有永久保存價值者。

（二）定期保存檔案：

係指依檔案保存年限長短，在不同時期供本校因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限應區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、七年（註一）、五年、三年及一年等。

三、設立檔案保存年限時，除考量檔案保存價值外，另依本校運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限。

四、本表所列之檔案保存年限係以整體校務運作主要業務項目進行概略性之分類基準。

五、本表經行政會議通過，陳請校長核示後公布實施，修正時亦同。

註一：104 年 4 月 15 日 103 學年度第 2 學期第三次行政會議決議因應評鑑作業新增

保存年限	檔案內容	備註
永久	一、主管機關交辦之重要案件。 二、法令規章、解釋與本校各項行政規定、修正及廢止之研議或審議案件。 三、校務發展計畫、全校性整合計畫及執行情形案件。 四、極機密及列管檔案案件。 五、契約、印模、印信管理與換發及其解釋案件。 六、校務、行政及校務發展委員會等會議紀錄、決議及機密性資料。 七、單位、系所設立、擴展及調整案件。 八、接收及移交清冊、財務法律案件。 九、本校設校計畫及其執行案件。 十、有關法人登記、財產之增減、產權及其變更與辦理經過之案件。 十一、學校沿革、校史文獻及出版之書刊等。 十二、校長交接案件。 十三、學生歷年成績表、學籍資料、畢業生名冊案件。 十四、校舍建築管理與使用。 十五、重要捐款案件（新台幣五十萬元(含)以上）。 十六、不動產財物管理案件。 十七、有關學術及專案研究發展、調查統計案件及資料。 十八、人事任免、調遷、考績、退休、服務證明、津貼案件、調查案件。 十九、員工人事異動管理紀錄、解雇案件。 二十、教師升等案件。 二十一、教職員進修案件。 二十二、會計制度案件。 二十三、學校債權債務案件。 二十四、其他需供永久查考之案件。	
三十年	一、各項專利、發明及技術移轉等案件。 二、性別平等教育案件。 三、學生申訴、救濟及訴願案件。 四、學校總收發文紀錄案件。 五、教職員工申訴、救濟及訴願案件。 六、分層負責辦事明細表。 七、專案性內部稽核案件。 八、其他需應保存三十年之檔案。	
廿五年	一、教職員獎懲案件。 二、工程興建、重大採購、維護及修繕案件。 三、國際交流、締結姐妹校等案件。 四、其他應保存二十五年之檔案。	
廿年	一、慶典活動案件。 二、學生獎懲案件。 三、智慧財產權案件。 四、動產財物管理案件。 五、教職員工保險案件。 六、其他應保存二十年之檔案。	

十五年	一、目標管理案件。 二、統計資料之應用與分別供應等案件。 三、校園安全案件。 四、災害與破壞事件等案件。 五、教職員工福利案件。 六、學生社團成立案件。 七、傑出校友案件。 八、校園霸凌防制案件。 九、其他應保存十五年之檔案。	
十年	一、視導與評鑑案件。 二、校級委員會議紀錄、決議等。 三、各項捐款之籌集與保管運用已終結之案件。 四、教學活動及競賽。 五、教師專業成長。 六、招生考試簽陳等案件。 七、學生兵役處理。 八、學生諮商輔導案件。 九、學生就學措施。 十、身心障礙生管理。 - 十一、衛生保健案件。 - 十二、餐飲衛生管理案件。 - 十三、消防安全管理案件。 - 十四、機器儀器設備及一般採購（含圖書視聽資料）案件（新台幣二萬元(含)以上）。 - 十五、外籍生及僑生管理。 - 十六、學術研究計畫及活動等案件。 - 十七、研究計畫及產學合作計畫合約、來往相關已結案文件。 - 十八、教育部整體獎發展補助專任教師著作、研究產學計畫案件。 - 十九、衍生企業案件。 - 二十、研發成果產品化案件。 - 二十一、創新創業計畫案件。 - 二十二、育成企業進駐合約及輔導案件。 - 二十三、預算、決算、會計案件。 - 二十四、人事教育訓練。 - 二十五、各項講習及研討會等案件。 - 二十六、外賓參訪案件。 - 二十七、內部控制案件。 - 二十八、計畫性內部稽核案件。 - 二十九、外部稽核案件。 - 三十、其他屬於次要可供十年內參考之案件。	
七年	一、一般會議紀錄、工作報告與簡報。（教務、學務及總務會議等） 二、軍護教育。 三、學生獎助學金案件。 四、學生事務推展案件。（學生活動、服務學習、競賽、檢定、實習及就業輔導等） 五、導師業務。 六、校友會案件。 七、學生團體保險資料。 八、資訊管理。 九、其他屬於可供七年內參考之案件。	

五年	一、畢業證書換發案件。 二、校內轉系資料（試卷或口試成績、錄音帶、錄影帶、報名資料等）。 三、賃居糾紛處理案件。增 四、所屬單位一般交接清冊。 五、檔案稽催管理。- 六、收付款作業表單資料。- 七、零星工程營繕案件。 八、研究計畫及產學計畫案聘用助理人員申請、離職相關案件。 九、計畫業務資料。 十、其他可供五年內參考之案件。	
三年	一、內部公告、通報及開會通知之案件。 二、對外服務案件。 三、各種招生考試考生連絡資料。 四、交通安全案件。 五、賃居輔導之租屋資訊。 六、設施安全維護檢查及宣導。 七、一般出納會辦案件。 八、校舍、場地申請案件。 九、環境安全案件。 十、創新創業活動案件。 十一、發給各項臨時證明之原案。 十二、差假、考勤案件。 十三、公共關係案件。 十四、資通安全案件。 十五、推廣教育案件。 十六、體育活動及設施管理。 十七、讀者服務案件（含館際合作）。 十八、圖書館技術服務案件。 十九、其他可供短期內參考之案件。	
一年	一、通案，僅辦復知收到日期或表示遵辦，而未表明具體辦法之案件。 二、寄贈刊物資料覆函致謝之案件。 三、關於參觀團體一般重複之報告不記錄無保存備查必要之案件。 四、關於統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。 五、各種招生考試資料（試卷或口試成績、錄音帶、錄影帶、報名資料等）。 六、期中、學期考試卷。 七、發給或撤銷各項證書原案。 八、學生證明文件核發。 九、退學生學生證。 十、學報徵稿各項資料。 十一、招生宣導。 十二、賃居訪視案件。 十三、未獲錄取之應徵者資料，且無保存儲備必要之案件。	

樹德科技大學財產失竊處理辦法

97 年 11 月 26 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

- 第1條 為維護本校財產安全，減少校產損失，依據本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款及本校「財產管理及保管辦法」，特訂定本辦法。
- 第2條 各單位發現財產失竊時，應保持現場原狀，並立即通知校安中心，以便派員了解狀況並報警偵辦。
- 第3條 財產保管單位或保管人，對所保管之財產，遇有失竊或因其他意外事故而受損失時，應於案件發生通報日起二日內將「財產失竊報告表」(附表一)送交總務處文書保管組，失竊案件則經向警方報案後，檢附警方「報案紀錄三聯單」。並彙轉由本校「財產失竊調查小組」(以下簡稱調查小組)釐清財產損失責任歸屬，除查明已盡到善良管理人應有之注意而解除其責任外，應依下列規定辦理：
- 一、財產失竊，除因災害或不可抗力，經「調查小組」查明屬人為疏失者，應負責賠償或負行政責任。
 - 二、財產失竊採賠償方式處理時，賠償金額按失竊或毀損時之市價計算；如係舊品，則按已使用時間折價賠償。
 - 三、已超過使用年限，而無法折舊計算賠償價格者，經「調查小組」審議後，得按財產失竊時之新舊程度或效能相同財產之價格或實物賠償之。
 - 四、財產殘值及折舊之金額，悉由會計單位依相關規定計算之。
 - 五、未善盡管理之責任，損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。
- 第4條 財產失竊單位簽請校長核准定案後，須據此填具「財產減損單」，以憑除帳。
- 第5條 本辦法若有未盡事宜另行修訂之。
- 第6條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學財產失竊報告表

發現時間	年 月 日 時 分				發生地點		
物品財產編號	品名	數量	單價	總價	購買日期	使用年限	

現場狀況（請附照片）： 1、門窗有無遭破壞？ ☐有 ☐無 2、有無經過門禁監視系統侵入？ ☐有 ☐無 3、有無應用器材侵入？ ☐有 ☐無 ☐梯子 ☐工具 ☐繩索 ☐其他_____ 4、是否需進行拆卸，方能盜取失竊財物？ ☐是 ☐否 5、其他：	現場安全管理措施（請附相關紀錄）： 1、門窗有無上鎖關閉？ ☐有 ☐無 2、有無值班人員？ ☐有 ☐無 3、有無專人保管失竊財物？ ☐有 ☐無 4、有無管理清查記錄表冊(或借出入記錄)？ ☐有 ☐無 5、有無門禁監視系統？ ☐有 ☐無 6、監視系統是否正常運作？ ☐是 ☐否 7、其他：
---	--

失竊報告：(包含事前防護措施、事發經過及事後改善防範竊案再次發生之措施)

一.案發處理經過：

1.發現時間：

2.案發時間：

3.案發地點：

4.現場狀況描述：(詳前頁並拍照存證附相片)

5.保全及警察局處理：(附報案紀錄及三聯單)

二.人員缺失檢討：

三.日後改善之道：

呈 報 人		單 位 主 管		一 級 主 管	
-------------	--	------------------	--	------------------	--

※失竊處理程序：

- 1.單位發現失竊後立即通報本校校安中心；報警取得派出所出具之報案證明三聯單，經會勘驗清點後，詳填『樹德科技大學財產失竊報告表』，由調查小組審議。
- 2.未善盡管理之責任，損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。

樹德科技大學財產失竊責任調查小組組織辦法

97 年 11 月 26 日 97 學年度第 3 次行政會議通過
103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

第 1 條 為釐清樹德科技大學（以下簡稱本校）財產損失時之責任歸屬，特成立「樹德科技大學財產失竊責任調查小組」（以下簡稱本小組）。

第 2 條 本小組由下列成員組成之：（一）主任秘書；（二）會計室主任；（三）人事室主任；（四）校安中心值班教官；（五）生輔組組長。本小組以主任秘書為召集人，並於會議時擔任主席。另設幹事一人，由總務處文書保管組組長擔任，負責各項行政事宜。

第 3 條 財產失竊單位，應於案件發現通報日起兩日內將「財產失竊報告表」送達總務處文書保管組，轉呈調查小組召集人，召集人得於接獲通報日起七日內（不含例假日）召開調查小組會議。

第 4 條 本小組會議須有全體成員三分之二以上出席方得開會，且財產損失單位需派員出席備詢。議案之可決，須經出席成員二分之一以上之通過。

第 5 條 本小組開會時，各成員應親自出席，不可委派代表，必要時得邀請保全人員列席。

第 6 條 本小組會議所討論之事項，若涉及成員直屬單位之財產時應予迴避。

第 7 條 本小組應判定責任歸屬及賠償方式，並將調查結果及會議決議專案陳報校長簽核。

第 8 條 本辦法若有未盡事宜另行修訂之。

第 9 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學財物管理及保管辦法

87年3月4日86學年度第2次總務會議通過
89年5月4日88學年度第2次總務會議修正通過
97年11月5日97學年度第1學期第1次總務會議通過
98年3月09日97學年度第2學期第1次總務會議通過
98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議通過
102年4月17日101學年度第2學期第1次總務會議通過
102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議通過
102年10月30日102學年度第1學期第1次總務會議修正通過
102年12月11日102學年度第1學期第5次行政會議修正通過
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
103年10月29日103學年度第1學期第1次總務會議修正通過
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議通過
107年10月16日107學年度第1學期第1次總務會議通過
107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議通過
108年4月10日107學年度第2學期第1次總務會議修正通過
108年4月17日107學年度第2學期第3次行政會議通過
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議通過
109年4月8日108學年度第2學期第1次總務會議修正通過
109年4月15日108學年度第2學期第3次行政會議通過
109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議通過
110年10月6日110學年度第1學期第1次總務會議修正通過
110年10月13日110學年度第1學期第3次行政會議通過
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議通過
112年3月22日111學年度第2學期第1次總務會議修正通過
112年4月12日111學年度第2學期第3次行政會議審議
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議通過
113年3月25日112學年度第2學期第1次總務會議通過通過
113年4月10日112學年度第2學期第3次行政會議修正後通過
113年4月24日112學年度第2學期第1次校務會議通過
113年10月14日113學年度第1學期第1次總務會議通過
113年11月13日113學年度第1學期第4次行政會議通過
113年12月25日113學年度第1學期第2次校務會議通過

第一章 總則

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理財產保管事宜，依據行政院頒布之「事務管理手冊」物品管理部分與「財物標準分類」及本校「總務處設置辦法」第三條第一項第一款之規定，訂定「樹德科技大學財物管理及保管辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法稱財產物品者(以下簡稱財物)係指依行政院頒布「財物標準分類」規定訂定之財產和物品：

一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備等，其金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。惟圖書、期刊及視聽資料仍依相關規定辦理。

二、物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。

按經濟效能分類如下：

(一) 消耗品：指物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，其金額達新臺幣二千五百元(含)以上但未達新臺幣一萬元。

第二章 財產物品之管理

第三條 本校財物管理採分層負責保管制，另定義財物管理單位及財物使用人並依下列規定辦理。

一、財物管理單位：負責管理單位財物借用及消耗品領用，並掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責，應由各單位主管指定專人(含約聘僱及專案人員)擔任之。

二、財物使用人：財物實際使用人，負財物保管、維護等管理權責。

三、本校所有財物之登帳、盤點、報廢、廢品招商變賣等管理業務，均由總務處事務組及文書保管組承辦，有關財物之回收(含點收、保管並製作回收清冊)、整理、捐與認購，經授權管理單位主管核定，於完成報廢流程後配合總務處事務組辦理後續招商變賣等事宜。項下分為三大類(事務設備類、空調設備類及資訊設備類)與個別授權管理單位如下：

(一)、事務設備類：負責單位總務處事務組，事務設備類範圍如下：各類桌、椅、隔屏、公文櫃、護貝機、碎紙機等，其餘未盡項目亦屬之。

(二)、空調設備類：負責單位總務處營繕環安組，空調設備類範圍如下：大、小冷氣機、冰水主機、空調主機、壓縮機等。

(三)、資訊設備類：負責單位電算中心行政諮詢組，資訊設備類範圍如下：電腦主機、電腦螢幕、印表機、硬碟、集線器、筆電、掃描器、軟體、無線存取點(Wireless Access Point，縮寫WAP)、網路攝影機、還原卡、顯示卡、燒錄機、光碟機、隨身碟、RAM、網路卡、伺服器工作站、鍵盤、滑鼠、切換器、無線通訊模組、網路延伸開道器、路由器、網路交換器、防火牆、網路攝影機、繪圖卡、印表機 RAM、掃描器 SCSI 卡、無線區域交換控制器、硬碟外接盒、網路印表機伺服器、網路儲存設備、復活卡、對拷機、分配器、影像擷取卡、光纖通道介面卡、無線定位標籤、COMBO 機、數位傳輸卡、IP 分享器等。

第四條 財物使用人負直接保管財物之責及維護與盤點，如遇遺失或其他爭議時，則另案簽辦。

第五條 (刪除)

第三章 最低使用年限

第六條 各項財物使用年限，依行政院頒布「財物標準分類」所訂最低使用年限訂定之。

第七條 「財物標準分類」未訂定最低使用年限之財物，由本校總務處統一訂定之。

第四章 財產物品之登帳

第八條 財物增置經驗收程序完成後，須做財物增加之登記，做為財物登記異動之原始憑證。

一、財物增加流程：由購置經辦單位及請購流程生成財產增加單或非消耗品增加單。(存查聯：會計室存查)後，並經財物使用人及其單位主管簽核。

二、財物移轉流程：由移出單位至線上電子公文中填具並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及單位主管簽核，簽核結果由相關單位自行留存。

三、財產減損流程：由財物管理單位或財物使用人線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管審核完成，連同減損報廢財物一併繳回。

四、若遇無法以電子表單辦理減損作業時(如：部分減損、大量(批)減損)將改以紙本作業進行。

第九條 本校各單位財物在增置完成後，由文書保管組統一製訂財物標籤交由財物管理單位或財物使用人黏貼於該財物明顯處，並透過電子公文暨表單管理系統

上傳財物實體及標籤照片。

第十條 請購單位俟購置財產送達並確認規格、數量相符且功能正常運作後，會同購置經辦單位、事務組、會計室等人員進行驗收。

第十一條 本校財物分類編號依「財物標準分類」建立物料號碼，並依性質建置之。

第十二條 電腦軟體以授權書或授權碼為驗收登帳依據，餘分類原則同一般財物分類。

第十三條 (刪除)

第十四條 (刪除)

第十五條 (刪除)

第五章 財產物品之轉移及修繕

第十六條 單位財物移轉注意事項：

一、各單位財物需異動移轉時，須上電子公文系統填寫並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及相關單位主管核定後，辦理登帳移轉。

二、教育部獎補助款購置之設備，在已達最低使用年限後，為使物盡其用，經專業單位評估後，得移轉至校內教學單位續用。

第十七條 財物使用單位主管、財物使用人異動或交接時，依本校人事相關規定辦理移交，若有財物短缺或毀損情事，財物使用人需負賠償之責。

第十八條 全校性消耗品由總務處事務組授權樹德書城進行採購請、與保存再由事務組登帳，各單位消耗品領用人於線上申請系統請領並列印請領單據，領用人至樹德書城辦理領用。

第十九條 財物功能異常或損壞於線上報修系統登記報修，俾利各權責單位儘速修繕。

第六章 財產物品之盤點與報廢

第二十條 財物之盤點由文書保管組於每學年擬定盤點計畫並實施之。

第二十一條 財物需具有下述情事之一，得依規定程序予以報廢：

一、財物因達最低使用年限且不堪使用致失原有效能不能修復。

二、財物經評估修復而不符合經濟效益者。

三、資訊設備類財物已達最低使用年限，雖尚可使用，但因科技進步，為教學、研究或行政之必需而進行汰舊換新者，經財物使用人提出申請後，經由電算中心主任判定同意，並經校長或授權代理人簽核同意後，依規定程序予以報廢。

四、財物管理單位或財物使用人需線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，事務設備類由事務組簽核回收、空調設備類則由營繕環安組簽核回收、資訊設備類由電算中心簽核回收後，「財產/非消耗品減損單」經由各級流程核可後，依當月系統除帳基準日完成除帳作業，並於電子公文系統中備查，可視需求列印紙本供其查驗。

五、境外財物減損依本條上述規定辦理，唯財物應由承辦國際及兩岸事務相關單位，得於核可減損後直接於境外處理後續事宜，並將相關資料送交文書保管組，以完成最後減損除帳作業。

第二十二條 境內財物之抽查或盤點時，單位財物使用人應協助財物管理單位及文書保管組並配合稽核單位辦理相關事宜。

第二十三條 財物盤點後，若發現有損毀，則應查明損毀原因，若肇因於財物管理單位或財物使用人之過失，其應負賠償責任。不可抗力之原因致使財物毀損滅失，應辦理財物減損。如有盤盈或盤虧，財物管理單位或財物使用人則另簽辦理。

財物因財物管理單位、財物使用人保管或使用不當，致使財物毀損滅失，則由財物管理單位或財物使用人負賠償損害之責，惟無法追究財物使用人或財物管理單位之個人責任時，則由管理單位負賠償損害之責，並從該單位基本業務費中扣除損害之金額。損害之金額以該財物殘值做為標準。

第二十四條 財物遺失時，須填具「財物失竊報告表」，並檢附報案三聯單，若判定為財

物管理單位或財物使用人過失，則應由財物管理單位或財物使用人賠償或行政之責任，並陳請校長核准後，辦理除帳。

第二十五條 (刪除)

第七章修訂

第二十六條 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。