

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					
<input type="checkbox"/> 新進人員、人員職務異動或職等晉升職名章 <input type="checkbox"/> 新成立單位章、名稱： _____ <input type="checkbox"/> 章戳毀損申請補發 <input type="checkbox"/> 章戳遺失申請補發、原因： _____ <input type="checkbox"/> 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。