

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： <input type="checkbox"/> 合約/契約/協議書 <input type="checkbox"/> 聘書/獎狀/感謝狀/證書/證明書 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 校印(關防) <input type="checkbox"/> 投標及契約專用章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 財團法人樹德科技大學 <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章 <input type="checkbox"/> 學生實習合約專用章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 專業性服務學習課程專用章 <input type="checkbox"/> 台電專用章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章(縮小尺寸版 <input type="checkbox"/> 校對章 一專用於合約書、協議書及投標 <input type="checkbox"/> 騎縫章 文件) <input type="checkbox"/> 與正本無訛章 <input type="checkbox"/> 學生住宿契約專用章 <input type="checkbox"/> 兼任助理契約專用章	二、秘書室保管之印信 <input type="checkbox"/> 校長職章 <input type="checkbox"/> 校長私章 三、職發中心保管之印信 <input type="checkbox"/> 校長學生實習合約專用章 四、教務處 <input type="checkbox"/> 鋼印 五、其他 <input type="checkbox"/> 校長親筆簽名(中、英文)

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		
<input type="checkbox"/> 董事長職章 <input type="checkbox"/> 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
其他	國際生研習證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	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					
<input type="checkbox"/> 樹德科技大學投標及契約書專用章 <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 文件名稱：_____					
<input type="checkbox"/> 套印樣張					
套用印信種類					
<input type="checkbox"/> 校印（關防）印模 <input type="checkbox"/> 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 --> 6.4_send[送交其他單位用印] 6.4 -- N --> 6.5[6.5 辦理申請單存檔作業] 6.4_send --> 6.5 6.5 --> End([結束]) </pre>	<p>各單位</p> <p>各會辦單位 校長或授權代理人 文書保管組</p> <p>文書保管組</p> <p>文書保管組</p> <p>秘書室 教務處 職涯發展暨校友服務中心 文書保管組</p>	<p>印信管理作業 要點</p>	<p>【用印申請單】</p> <p>【用印申請單】</p> <p>【用印紀錄檔】 【用印申請單】</p> <p>【用印申請單】 【用印紀錄檔】</p>