

總務處作業程序說明表

項目編號	AGX003
項目名稱	印信典守及使用
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、本校印信及校長職銜簽字章、機關條戳等相關章戳依本作業程序辦理。</p> <p>二、印信典守：（一）印信保管人員指派 （二）判行文件之用印 （三）簽准用印之書件 （四）印信申請製（換）發啓用拓模及撤銷</p> <p>三、印信之使用規定：（一）國璽：蓋用於總統所發之各項外交文書 （二）印及關防：印蓋用於永久性機關之公文，關防蓋用於臨時性或特殊性機關之公文 （三）職章：蓋用於呈文、簽呈各種證券報表及其他公務文件 （四）圖記：蓋用於公務業務或證明文件</p> <p>四、印信及相關章戳之蓋用程序： （一）蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理蓋用。 （二）舉凡蓋用本校印信之文件，需簽核校長或依分層負責規定授權單位主管核准，始得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請書」經核准後始得用印。 （三）用印時由印信專責保管人依程序及規定蓋用，如遇專責保管人請假時，應指派代理人員。 （四）印鑑保管人應將「用印申請表」依序列冊，妥為保存，以備查核。</p> <p>五、印信及相關章戳保管程序： （一）印信由專責保管人管理，下班後應收納置物櫃並上鎖。鑰匙應妥善保管並避免他人代為保管。 （二）以關防機蓋用大印及章戳，應設置密碼並由責保管人妥善保管並應定期更換密碼。 （三）如遇專責保管人休假，應指定代理人員妥善保管。</p>
控制重點	<p>一、需蓋用本校印信之文件，簽奉校長或依分層負責規定授權單位主管核准，經核准之簽呈、公文、用印申請書，始得用印。</p> <p>二、依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信，並於用印後於核准用印公文或簽呈或聘僱申請書，加蓋已用印信字樣，避免重複用印情事發生。</p> <p>三、印信專責保管人妥善管理，下班後收納置物櫃並上鎖。另鑰匙須妥善保管。</p> <p>四、以關防機蓋用大印及章戳，設置密碼並定期更換。</p>

	<p>五、印信保管人休假，指定代理人員保管及使用印信。</p> <p>六、印信遺失補發後尋獲或以失其必要性時，依印信繳銷規定辦理之。</p>
法令依據	<p>一、行政院印信條例</p> <p>二、文書處理手冊</p>
使用表單	<p>一、奉核公文或簽呈</p> <p>二、用印申請表</p> <p>三、聘僱契約申請書</p>

總務處內部控制制度控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：印信典守及使用(AGX003)

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、需蓋用本校印信之文件，簽奉校長或依分層負責規定授權單位主管核准，經核准之簽呈、公文、用印申請書，始得用印。						
二、依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信，並於用印後於核准用印公文或簽呈或聘僱申請書，加蓋已用印信字樣，避免重複用印情事發生。						
三、印信專責保管人妥善管理，下班後收納置物櫃並上鎖。另鑰匙須妥善保管。						
四、以關防機蓋用大印及章戳，設置密碼並定期更換。						
五、印信保管人休假，指定代理人員保管及使用印信。						
六、印信遺失補發後尋獲或以失其必要性時，依印信繳銷規定辦理之。						
填表人： _____ 複核： _____						

備註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

總務處 印信典守及使用 作業流程圖

