

僑光科技大學 內部控制制度

單 位		總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目		校印管理與使用	文件編號	Cb003	風險值	3
承辦人姓名		張美鳳	職 稱	組長		
代理人姓名		洪鈺茹	工 作 量	每天		
流 程 圖	附件 1：校印管理與使用之作業流程圖。					
作 業 程 序	<p>1. 校印管理：</p> <p>1.1 印信管理人負監督印信暨校長職章使用之責。</p> <p>1.2 保管人員有變更，應確實辦理移交手續。</p> <p>1.3 確實保管印信。</p> <p>2. 校印使用</p> <p>2.1 各單位申請校印使用，由組長判斷是否合乎用印規定</p> <p>2.1.1 得使用校印之文件，除已決行公文之外，凡各項文件需蓋用本校校印均應填寫「用印簽辦單」，始得蓋用印信；若不合乎規定，則退回申請單位補正。</p> <p>2.1.2 「用印簽辦單」應經校長或授權代理人核章。</p> <p>2.1.2 例外不使用用印簽辦單：人事室制式之表件，得由該單位主管核章後用印。</p> <p>2.2 以影本申請用印之文件，需由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再申請用印。</p> <p>2.3 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。</p>					
控 制 及 稽 核 重 點	<p>1 校印管理</p> <p>1.1 保管印信暨校長職章。</p> <p>2 校印使用</p> <p>2.1 審查「用印簽辦單」，並保存之(保存年限，按僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則辦理)。</p>					
使 用 表 單	用印簽辦單。					
參 考 法 規	<p>1. 僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則。</p> <p>2. 僑光科技大學用印管理作業規則。</p> <p>3. 行政院頒布之文書處理手冊。</p>					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處文書組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 校印管理與使用之作業流程圖。	文件編號	Cb003	風險值	3

流
程
圖

