

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

- 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組銷毀，不得自行銷毀。

(四) 本校文書章戳銷毀作業由文書組負責辦理，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 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，並請會辦文書組。

2.各項章戳補發申請單均須會辦文書組。