

佛光大學印信管理作業辦法制訂案

總說明

為本校公文及相關文書、表件，必須加蓋印信時，建立正確之用印規範，故擬訂「佛光大學印信管理作業辦法」。本校列為管理之印信，計有校印（大小校印）、校長職章及簽名章。大校印用於獎狀、聘書及其他有關文件；小校印用於支票。用印需填列「用印申請書」或公文影本。

本辦法有8條條文：

- 一、第1條立法宗旨。
- 二、第2條印信種類。
- 三、第3條印信之登記與保管。
- 四、第4條印信之啟用及蓋用。
- 五、第5條用印申請。
- 六、第6條特別事項。
- 七、第7條適用依據。
- 八、第8條施行日期。

佛光大學印信管理作業辦法制訂草案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立印信使用規範，使各單位申請蓋用印信作業明確化，依據本校實際需要，訂定「佛光大學印信管理作業辦法」（以下簡稱本辦法）。	立法宗旨。
第 2 條 本辦法所稱印信，係指校印（大小校印）、校長職章、校長簽名章（中、英文）。	印信種類。
第 3 條 印信之登記與保管 一、本校印信、章戳由秘書室行政管理組管理，並指定保管人員專責典守及用印，如有遺失或冒用情事，由保管人員負完全責任。 二、開立支票印信與支票應由不同人員保管。 三、印信管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。 四、各式印信之保管人員應監督印信之正確使用，如有遺失或誤用應自負責任，並受議處。 五、保管人員如有變更，應確實辦理移交手續。	印信之登記與保管。
第 4 條 印信之啟用及蓋用 一、蓋用印信應視文件之性質、內容、對等原則及慣例等因素之考量，配合辦理用印。 二、本校各單位對外發文時（不論紙本或電子文），應依公文處理程序送秘書室陳核，再蓋用校長職章或條戳。 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。 四、公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。 五、附件以不蓋用印信為原則，但法令另有規定須蓋用印信者，依其規定。 六、副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。 七、影印文件申請用印，先由經辦單位（人）加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。 八、各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以應實際需要。 九、文件經蓋印後，送由發文單位辦理發文手續。	印信之啟用及蓋用。
第 5 條 用印申請 一、各類文件如需蓋用印信時，除有特殊規定外，應填具用印申請單，申請單內應詳述申請單位、用印種類、用途（申請事由）、	用印申請。

份數及申請日期等項目，並檢附該案有關之文件影本一份，由業務單位主管及會辦單位主管簽章，經校長核准後始得用印。 二、用印後申請單應妥為保存，以備查考。前項用印申請書於新舊保管人員交接時，應併同印信移交。 三、學生各類獎助學金申請書，由學務處生活輔導組統籌申請用印；個別申請證明者，應會簽學務處生活輔導組，再經校長核准後用印。 四、本校各單位申請於契約或合約書用印時，承辦人應於用印申請單上填具締約雙方全名、標的物或約定簡要內容、合約金額、訂約日期等完整資料，並會簽承辦單位，再經校長核准後用印。 五、繳交或退還保證金或押標金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商等相關資料，依原奉准之簽案提出申請用印。 六、本校各單位採用定型化契約簽訂立契約者，如有增減修正文字時，應重新繕打製作後再行簽約用印，不得僅由訂約相關人於增、刪處簽章，或不得由對方自行蓋校對章或承辦人員之職名章方式代替。 七、契約書製作完成後，如發現僅極少數非重要性文字誤植，為免影響簽約時效，得由簽約人於更正處簽章；而毋需重新繕打合約。	
第 6 條 特別事項 一、本校各單位用印如需蓋於表單特別位置時，申請人應於表單內以鉛筆框註，以便正確用印。 二、本校各單位製作各種文書，不得預留空白於用印後再自行補填（特殊情形者應專案敘明簽准）。 三、簽辦公文中如已敘明用印之「主旨、文別、受文者、用途、簽約對象（廠商、個人）及蓋用日期等項目」，得依本辦法之原則辦理。 四、本校關防基於安全理由，不得外借攜出，若為投標計畫之需，應簽請校長核可後，以「投標專用章」授權方式處理。	特別事項。
第 7 條 本校各種文件須蓋用印信時，除法令另有規定者，悉依本辦法之規定辦理。	適用依據。
第 8 條 本辦法自發布日施行。	規範施行日期。

佛光大學印信管理作業辦法

109.09.15 109學年度第1次主管會報修正通過
109.11.17 109學年度第3次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立印信使用規範，使各單位申請蓋用印信作業明確化，依據本校實際需要，訂定「佛光大學印信管理作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法所稱印信，係指校印（大小校印）、校長職章、校長簽名章（中、英文）。

第 3 條 印信之登記與保管

- 一、本校印信、章戳由秘書室行政管理組管理，並指定保管人員專責典守及用印，如有遺失或冒用情事，由保管人員負完全責任。
- 二、開立支票印信與支票應由不同人員保管。
- 三、印信管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。
- 四、各式印信之保管人員應監督印信之正確使用，如有遺失或誤用應自負責任，並受議處。
- 五、保管人員如有變更，應確實辦理移交手續。

第 4 條 印信之啟用及蓋用

- 一、蓋用印信應視文件之性質、內容、對等原則及慣例等因素之考量，配合辦理用印。
- 二、本校各單位對外發文時（不論紙本或電子文），應依公文處理程序送秘書室陳核，再蓋用校長職章或條戳。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- 四、公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。
- 五、附件以不蓋用印信為原則，但法令另有規定須蓋用印信者，依其規定。
- 六、副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。
- 七、影印文件申請用印，先由經辦單位（人）加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。
- 八、各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以應實際需要。
- 九、文件經蓋印後，送由發文單位辦理發文手續。

第 5 條 用印申請

- 一、各類文件如需蓋用印信時，除有特殊規定外，應填具用印申請單，申請單內應詳述申請單位、用印種類、用途（申請事由）、份數及申請日期等項目，並檢附該案有關之文件影本一份，由業務單位主管及會辦單位主管簽章，經校長核准後始得用印。
- 二、用印後申請單應妥為保存，以備查考。前項用印申請書於新舊保管人員交接時，應併同印信移交。

- 三、學生各類獎助學金申請書，由學務處生活輔導組統籌申請用印；個別申請證明者，應會簽學務處生活輔導組，再經校長核准後用印。
- 四、本校各單位申請於契約或合約書用印時，承辦人應於用印申請單上填具締約雙方全名、標的物或約定簡要內容、合約金額、訂約日期等完整資料，並會簽承辦單位，再經校長核准後用印。
- 五、繳交或退還保證金或押標金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商等相關資料，依原奉准之簽案提出申請用印。
- 六、本校各單位採用定型化契約簽訂立契約者，如有增減修正文字時，應重新繕打製作後再行簽約用印，不得僅由訂約相關人於增、刪處簽章，或不得由對方自行蓋校對章或承辦人員之職名章方式代替。
- 七、契約書製作完成後，如發現僅極少數非重要性文字誤植，為免影響簽約時效，得由簽約人於更正處簽章；而毋需重新繕打合約。

第 6 條 特別事項

- 一、本校各單位用印如需蓋於表單特別位置時，申請人應於表單內以鉛筆框註，以便正確用印。
- 二、本校各單位製作各種文書，不得預留空白於用印後再自行補填（特殊情形者應專案敘明簽准）。
- 三、簽辦公文中如已敘明用印之「主旨、文別、受文者、用途、簽約對象（廠商、個人）及蓋用日期等項目」，得依本辦法之原則辦理。
- 四、本校關防基於安全理由，不得外借攜出，若為投標計畫之需，應簽請校長核可後，以「投標專用章」授權方式處理。

第 7 條 本校各種文件須蓋用印信時，除法令另有規定者，悉依本辦法之規定辦理。

第 8 條 本辦法自發布日施行。