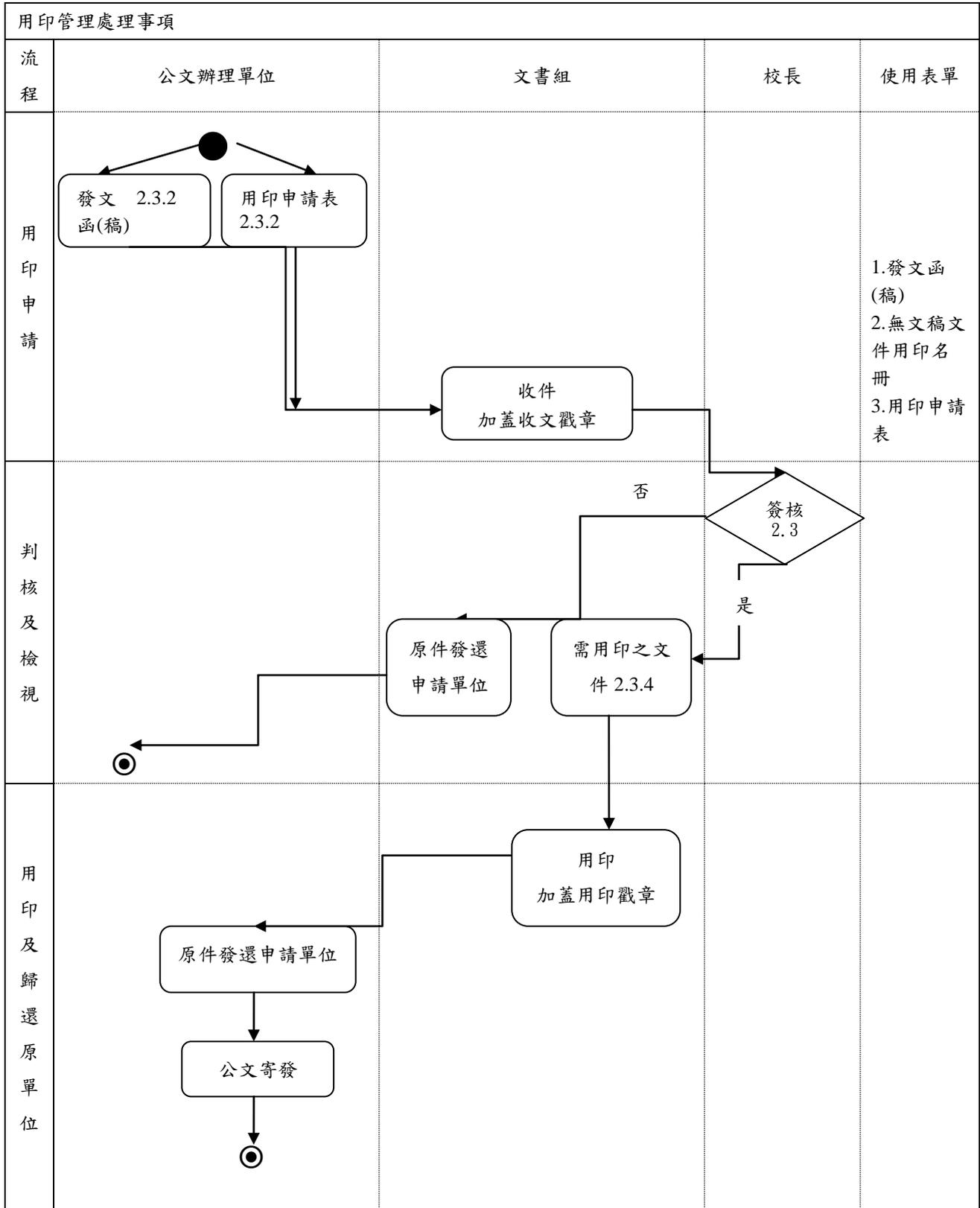


文件名稱	內部控制制度-用印管理處理		
文件編號	0104-004	版次	V2.0
提案單位	秘書處文書組	生效日期	2013/3/11

◆用印管理處理

1. 流程圖



文件名稱	<b>內部控制制度-用印管理處理</b>		
文件編號	<b>0104-004</b>	版次	<b>V2.0</b>
提案單位	<b>秘書處文書組</b>	生效日期	<b>2013/3/11</b>

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
  - 2.2.1. 校印由秘書處專責保管。
  - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 2.2.3. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
  - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
  - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「用印名冊」核定後用印。
  - 2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
  - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
  - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「用印名冊」核定後用印。
- 3.3. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.4. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.5. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 用印申請表。
- 4.2. 用印名冊。
- 4.3. 簽核申請書。
- 4.4. 印鑑清冊。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 印信條例。
- 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 5.3. 銘傳大學用印作業辦法。