

開南大學文書章戳管理作業要點

108 年 06 月 18 日第 192 次行政會議通過
110 年 06 月 08 日第 206 次行政會議修正通過第 3,4 點

一、開南大學（以下簡稱本校）為有效管理各單位、全校性委員會(小組)及教職員文書章戳之請領、製發及繳銷等作業有所依循，特訂定本要點。

二、文書章戳之種類、質料、形式、尺度及用途，茲規定如下：

(一)單位章戳

1.機關或全校性委員會(小組)條戳：

(1)機關條戳，長10公分寬3公分，長方形木質刻製，刻機關全銜，蓋用於本校文書(開會通知)等對外行文時用之。

(2)全校性委員會(小組)條戳：長 8 公分寬 1.8 公分，長方形木製章，蓋用於全校性委員會(小組)之文書。

2.一、二級行政及學術單位，橢圓形橡皮章，蓋用於證明。

3.一、二級行政及學術單位，日期收文章，蓋用於簽收文件。

4.一、二級行政及學術單位，騎縫章，用於超過二頁以上之文書。

5.鋼印，鋼製，圓形，由左至右，刻鑄本校全銜(並刻鑄本校全銜之英文名稱)，直徑 4 公分，蓋用於證書(畢業證書、部頒教師證)文件。

(二)職名章

1.校長、副校長：長 3 公分寬 1 公分長方形原子章，公務用。

2.一級主管職章：長 3 公分寬 0.8 公分長方形原子章，公務用。

3.二級主管職章：長 2.8 公分寬 0.8 公分長方形原子章，公務用。

4.行政人員職章：長 2.7 公分寬 0.75 公分長方形原子章，公務用。

(三)簽字章(中、英文)

1.校長：中文簽字章長 10 公分寬 2.5 公分，英文簽字章長 5 公分寬 1.8 公分，長方形木質簽字章，對外行文時用之，或蓋用於證書(畢業證書、各類學籍證明書、入學許可信等)、聘書、委員聘函、感謝狀及其他文書。

2.各學院院長：長 7 公分寬 1.7 公分，方形木質姓名章，用於院級感謝狀、院級委員聘函(學位考試、外審、院級委員會或其他等)。

3.其他單位主管：敘明質料、形式、尺度、用途及必要原因，經簽奉校長核定者。

三、本校文書章戳請領、製發及繳銷等作業，除校長簽字章(中、英文)、機關條戳、鋼印及機關騎縫章係由秘書室負責辦理外，其他由人事室統一受理，未經請領程序自行製作者，依法追究法律責任。

申請時應填送二份開南大學文書章戳刻製申請單(以下簡稱「刻製申請單」)，俟作業完成後，一份送回申請單位自存及辦理核銷，一份留存人事室備查。

四、文書章戳製發申請注意事項：

(一)新成立之行政、學術單位章，填具「刻製申請單」並檢附單位成立簽呈或相關紀錄提出申請，經主任秘書核定後送人事室進行製發作業。

(二)新進人員或人員職務異動者，由各異動單位依人事公告，填具「刻製申請單」，經人事主任核定後，製發職名章或簽字章。

五、文書章戳補發注意事項：

(一)文書章戳字體模糊或損毀時，得申請換發，舊章戳同時繳銷。

(二)文書章戳遺失，應主動向人事室辦理註銷原章戳作業，並敘明遺失原因，經簽奉單位主管核定後申請補發。

六、文書章戳繳銷注意事項：

(一)各單位、全校性委員會（小組）因裁撤、調整、變更名稱或依本要點所訂規定換發時，除校長簽字章(中、英文)、機關條戳、鋼印及機關騎縫章等繳回秘書室外，其餘文書章戳應繳回人事室銷毀，不得自行銷毀。

(二)本校文書章戳銷毀作業由人事室負責辦理，應定期製作銷毀文書章戳清冊，陳請校長核定後，於每年十月底協請秘書室派員監毀。

七、單位章戳應由單位主管指定專人妥為保管，如有遺失、冒用情事，由保管人負責；並於新、舊任主管交接時，確依本校職務交接注意事項辦理。

八、人事室承辦人員應妥善保管文書章戳申請表等相關資料，並於工作異動或離職時列入移交。

九、本校各單位依本法所定之各種章戳製作之文書，效力有疑義時，人事室為權責機關。本辦法施行前之文書亦同。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後自公布日施行，修正時亦同。