



用印作業內容

- 一、申請人填妥用印申請表，依本校分層負責明細表權責陳奉核定後，始得用印，文件為公文之附件者，應連同核定後之公文或用印申請表，送保管單位用印，用印申請表保管一年備查。
- 二、計畫案件、契約書、合約書及相關公務文件申請用印，申請人應於蓋印處標示清楚或於文件內以鉛筆框註以使用印，且申請人應負審核校對用印文件內容之責。
- 三、公民營機構之產學經費計畫案件、招標書、產學合約及企業實習合約申請用印，應先會辦研究發展處。
- 四、證明書、聘書、獎狀等文件申請用印，應檢附文稿範本上陳，若為多人用印應檢附人員名冊(含單位、職稱、姓名等資料)存參。
- 五、影本文件申請用印時，應由原承辦單位查核，並於影本加蓋核與正本相符之戳記及查核人之職名章後，始得用印。
- 六、在職證明、離職證明、服務證明、勞保業務、健保業務、教師聘書及考核知書等人事相關業務申請用印，由人事室持核准文件，送保管單位用印，其核准文件由人事室保管之。
- 七、學位證書、休(退)學證明書等各項證明文件，依教務處或進修部相關審查作業流程，填具用印清單後，送議事文書組用印。
- 八、學生申請學位證明書影本用印，需先至教務處或進修部辦理，連同正本交由承辦單位審查，於影本加蓋核與正本相符之戳記，並於總務處出納組繳交工本費後，持收據及影本至議事文書組用印。
- 九、已用印之文件，若有損毀或修正，以「一張更換一張」為原則，由申請人將文件予議事文書組核對後，更換之。

依據：本校蓋用印信章戳實施要點

附件：用印申請表

廣亞學校財團法人育達科技大學

蓋用印信章戳實施要點

中華民國 91 年 3 月 6 日 90 學年第 2 學期 3 月份行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 7 月 1 日育亞(總)字第 1000004678 號令發布
中華民國 103 年 11 月 5 日一〇三學年第四次(總次第一一一次)行政會議修正
中華民國 103 年 11 月 11 日育亞(秘)字第 1030008947 號令發布

一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為建立用印規範，使各單位申請蓋用印信時有所依循，訂定本要點。

二、印信章戳種類：

(一)印信：依「印信條例」刻之關防及職章。

(二)章戳：為處理文書需要刻製之條戳、圓戳、簽字章、校對章、騎縫章、鋼印、職名章及印鑑章等相關章戳。

三、保管單位：

(一)關防、校長職章、校長中、英文簽字章、校長職銜簽字章、校對章、騎縫章，由秘書室議事文書組(以下簡稱文書組)負責保管。

(二)校長職名章、校長印鑑章、校長私章，由校長室負責保管。

(三)鋼印由教務處註冊組及進修部教務組負責保管。

(四)各單位條戳及圓戳由單位主管指定專人負責保管。

四、蓋用原則：

(一)發布令、人事派令、獎懲令、聘書、訴願決定書、證明書、學位證書、獎狀及其他依法規定應蓋用印信之文件，蓋關防及校長職銜簽字章。但學位證書需加蓋鋼印。

已印職銜之聘書、證明書、學位證書及獎狀，蓋關防及校長中文簽字章。

已印職銜之英文證明書及學位證書，蓋校長英文簽字章。

(二)函：上行文蓋校長職章，平行文及下行文蓋校長職銜簽字章。

(三)書函、開會通知單，蓋條戳。

(四)擬簽、辦稿、會簽核簽、會稿核稿及報表，蓋職名章。

(五)契約書、合約書、投標文件，蓋關防及校長職銜簽字章(小)。

(六)領據、收款收據、預(決)算書、校外獎學金申請、勞保經費、健保經費及團體保險經費申請，蓋關防及校長私章。

(七)箋函，蓋校長私章。

(八)支票，存款及提款單，蓋校長印鑑章。

(九)各單位一般性事務之文宣，蓋單位圓戳

(十)公文、契約書、合約書達二頁以上時，需加蓋騎縫章。

公文以電子文行之者，得不蓋用印信或章戳。附件以不用印為原則，但有規定須用印者，依其規定。

五、申請用印規定：

(一)申請人填妥用印申請表(如附件)，依本校分層負責明細表權責陳奉核定後，始得用印，文件為公文之附件者，應連同核定後之公文或用印申請表，送保管單位用印並保管一年備查。

- (二)計畫案件、契約書、合約書及相關公務文件申請用印，申請人應於蓋印處標示清楚或於文件內以鉛筆框註以使用印，且申請人應負審核校對用印文件內容之責。
- (三)公民營機構之產學經費計畫案件、招標書、產學合約及企業實習合約申請用印，應先會辦研究發展處。
- (四)證明書、聘書、獎狀等文件申請用印，應檢附文稿範本上陳，若為多人用印應檢附人員名冊(含單位、職稱、姓名等資料)存參。
- (五)以影本文件申請用印時，應由原承辦單位查核，並於影本加蓋核與正本相符之戳記及查核人之職名章後，始得用印。
- (六)在職證明、離職證明、服務證明、勞保業務、健保業務、教師聘書及考核知書等人事相關業務申請用印，由人事室持核准文件，送保管單位用印，其核准文件由人事室保管之。
- (七)學位證書、休(退)學證明書等各項證明文件，依教務處或進修部相關審查作業流程，填具用印清單後，送文書組用印。
- (八)學生申請學位證明書影本用印，需先至教務處或進修部辦理，連同正本交由承辦單位審查，於影本加蓋核與正本相符之戳記，並於總務處出納組繳交工本費後，持收據及影本至文書組用印。
- (九)已用印之文件，若有損毀或修正，以「一張更換一張」為原則，由申請人將文件予文書組核對後，更換之。
- (十)各單位奉准將本校關防套印於文件時，由文書組提供數位印模，套印完畢應將數位印模銷毀或由單位主管指定專人保管並負保管之責任。

六、本要點經行政會議通過，自發布日施行。

育達科技大學蓋用印信章戳申請表

申請日期： / /

用印文件名稱	用途說明	蓋用種類	備註
<input type="checkbox"/> 合約書_____份 <input type="checkbox"/> 契約書_____份 <input type="checkbox"/> 聘書_____份 <input type="checkbox"/> 證書_____份 <input type="checkbox"/> 證明書_____份 <input type="checkbox"/> 獎狀_____份 <input type="checkbox"/> 感謝狀_____份 <input type="checkbox"/> 其他_____份		<input type="checkbox"/> 本校關防(文書組) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章(文書組) <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章(文書組) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章【小】(文書組) <input type="checkbox"/> 電動騎縫章【打洞】(文書組) <input type="checkbox"/> 校長私章(校長室) <input type="checkbox"/> 校長職名章(校長室) <input type="checkbox"/> 其他_____	

申請人	審核 / 會辦單位	決行
系主任/二級行政單位主管		
院長/一級行政單位主管		

附註：

- 一、申請人填妥用印申請表，依本校分層負責明細表權責陳奉核定後，始得用印。用印文件為公文之附件者，應連同核定後之公文或用印申請表，送保管單位用印。
- 二、申請人應於蓋印處標示清楚，於文件內以鉛筆框註以便用印，且申請人應負審核校對用印文件內容之責。
- 三、公民營機構之產學經費計畫案件、招標書、產學合約及企業實習合約申請用印，應先會辦研究發展處。
- 四、證明書、聘書、獎狀等文件申請用印，應檢附文稿範本上陳，若為多人用印另應檢附人員名冊(含單位、職稱、姓名等資料)存參。
- 五、以影本文件申請用印時，應由原承辦單位查核，並於影本加蓋核與正本相符之戳記及查核人之職名章後，始得用印。
- 六、本表保管一年提供備查。