

南臺科技大學蓋用印信申請作業要點

112年7月3日行政會議通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為使本校教職員生申請蓋用印信或其他章戳有所依循及建立正確之用印原則，特訂定「南臺科技大學蓋用印信申請作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡以本校具名之文件申請印信，應經校長或依分層負責明細表權責核定，始得蓋用印信。

三、印信蓋用原則

(一)除已決行之收發公文，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應填具「蓋用印信申請單」或填寫請印表冊。以上文件於會辦相關權責單位，並依本校分層負責明細表權責核定後，方予用印。

(二)蓋用印信種類如下：

1.總務處文書組保管之印信

(1)校印

(2)校名木質合約章

(3)條戳

(4)校長職章(小官章)

(5)校長職銜中文簽字章

(6)騎縫章

(7)校對章

2.秘書室保管之印信：校長私章、校長職銜英文簽字章

3.教務處保管之印信：鋼印

四、申請用印一般規定

(一)採購或得標合約書之用印申請，承辦人應填寫合約對象全銜、合約書名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料。

(二)教務、人事等單位制式之表件得由該單位主管核章後用印，不另填「蓋用印信申請單」。

(三)本校學生或校友如需申請蓋用印信，除畢業證書影本外，應透過相關業務單位(如系所、教務處、學務處等)提出申請。

(四)各類書狀申請用印，應以學校名義主辦活動為主，若由單位或學生承辦活動，應請權責單位自行管理核發。

五、注意事項

(一)用印時，如發現簽辦文稿或「蓋用印信申請單」，未完成判行或文件有其他錯誤，應即退送補判或更正後再行用印。

(二)申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項：

1.上述文件等如為多人用印，請檢附人員名冊(含單位、人名)。

2.上述文件已用印完成後，若有毀損或更換，以「一張更換一張」方式將原文件繳至文書組核對，更換完之失效舊文件交由文書組銷毀。

(三)如須於文件指定位置蓋用印信時，應以鉛筆框註，以使用印。

(四)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，以配合實際需要。

(五)公文等相關文件在兩頁以上，應於騎縫處蓋(印)騎縫章。

(六)其他未列之相關表件得比照上述規範辦理。

六、申請印信套印

(一)凡活動申請套印，應簽奉校長或授權長官核准後使得套印。

(二)印信在拓模製版套印過程，應由承辦人監督；套印文件時應逐一編號並造冊或留存根聯備查；套印完畢後，底片、印版應繳回文書組銷毀。另污損、剩餘空白文件應

妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員須負應有之責任。

七、蓋用印信申請相關表格等，由文書組依法令適時製作及修正，並據以辦理。

八、本要點未盡事宜，悉依文書處理手冊相關法規處理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

南臺學校財團法人南臺科技大學蓋用印信申請單

申請日期： 年 月 日

事由		
說明		
文件名稱/份數		
<input type="checkbox"/> 合約 _____份	<input type="checkbox"/> 總務處勞務/採購契約等文件(備註: _____)	_____份
<input type="checkbox"/> 雇用契約 _____份	<input type="checkbox"/> 收據 _____份	<input type="checkbox"/> 備忘錄 _____份
<input type="checkbox"/> 獎狀 _____份	<input type="checkbox"/> 感謝狀 _____份	<input type="checkbox"/> 聘書 _____份
<input type="checkbox"/> 保證書 _____份	<input type="checkbox"/> 證(明)書 _____份	<input type="checkbox"/> 申請書 _____份
<input type="checkbox"/> 其他文件(請完整列舉敘明):		
申請單位:	會辦單位 (無則免)	決行 (校長或授權人)
申請人		
單位一級主管 (含院長)		
主任秘書		
章數統計:校印:_____ ; 校長職銜章:_____ ; 校長職章:_____ ; 騎縫章:_____		
蓋用印信日期: 年 月 日 (本欄由文書組填寫)		

【注意事項】

- 一、文件須蓋用大小章，用印順序:秘書室(小章)→文書組(校印)。
- 二、有關獎狀、研習證明等為多人用印，請檢附人員名冊(含單位、人名)。
- 三、須於文件指定位置用印時，請以鉛筆框註。
- 四、本表不適用套印申請，請參閱本校蓋用印作業要點，或詢問文書組(分機:2340)。