

# 朝陽科技大學蓋用印信申請作業要點

民國 86 年 4 月 29 日核定

88 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正(89.06.14)  
89 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正(90.05.16)  
92 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正(93.06.16)  
98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(98.12.09)  
100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(101.01.04)  
101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(102.04.17)  
106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(106.10.25)  
110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(110.10.20)

一、為使本校各單位暨學生申請蓋用校印或其他章戳有所依循，依據行政院訂頒之「文書處理手冊」相關規定及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」，訂定「朝陽科技大學蓋用印信申請作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡以學校具名之文件用印，均應陳校長或校長授權人核可後，始得為之。

三、印信蓋用原則如下：

(一) 已核判之收發公文附件須蓋用印信者，印信蓋用人員應於印信蓋用登記簿中載明其收(發)文字號、用印種類及份數。

(二) 除已決行之公文外，凡須蓋用印信之文件，均應填妥蓋用印信申請單，依規定陳核後，始可蓋用印信。

前項登記簿及蓋用印信申請單，於新舊任校長交接時，應隨同印信移交。

四、印信種類及其蓋用文件原則如下：

(一) 校印—證書、證明書、通知書、委託書、學位證書、預算書、人事命令、契約書、協議書、公告、聘書、聘函、獎狀、感謝狀、授權書、收(領)據、申請書、聲明書等。

(二) 校名條戳章—書函、開會通知單等。

(三) 校名木質章—全民健康保險文件、勞工保險文件、外籍人士所得扣繳申報書等。

(四) 鋼印—貼有相片之證書、外文文件等。

(五) 校長職章—上行文等。

(六) 校長職銜簽字章—證書、證明書、通知書、學位證書、人事命令、公告、契約書、協議書、委託書、聘書、聘函、獎狀、感謝狀、授權書、平行文等。

(七) 校長私章—保險文件、收(領)據等。

(八) 校長英文簽字章—中英文對照文件、外文文件等。

(九) 校長職名章—經費申請表、經費收支結算表、獎學金申請表等。

五、各式文件用印注意事項如下：

(一) 採購契約書之用印申請，承辦人應填寫簽約對象全銜、契約書名稱、標的物或約定內容、契約金額、訂立契約年月日等完整資料。

(二) 以影本申請蓋用印信時，應連同正本交由原核發單位查核，由核發單位校對人於影本加蓋「核與正本相符」之戳記並簽章後，再於「蓋用印信申請單」上載明用途，申請用印。

(三) 學生學位證書等教務文件影本申請用印時，應填妥學生教務文件(影本)用印申請表並繳交工本費後，將用印申請表、繳費收據連同文件正本交由教務處註冊組審查、核章，再送至秘書處文書議事組用印。

(四) 退還各項保證金之文件申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料。

(五) 非由本校相關業務單位出具之服務證明相關文件申請用印時，應加會業管單位查核。

- (六) 計畫案之投標文件或契約書申請用印時，應依權責會辦相關單位。
  - (七) 學生實習合約書申請用印時，應會辦校友服務暨職涯發展處職涯發展組。
  - (八) 證明書、證書、聘書、聘函、獎狀、感謝狀等文件用印，應檢附經核判之用印文件範本；若為多人用印另應檢附人員名冊供校對並存查。
  - (九) 授權金額以內之採購契約書用印申請，依本校採購辦法，授權由總務長代為決行。
  - (十) 如蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以使用印。
- 六、各單位基於業務需要，須將本校印信拓模或縮小製模套印於文件者，應專案簽請校長核准。如為校印拓模或縮小製模套印時，應會辦秘書處文書議事組，以利配合依「印信製發啟用管理換發暨廢舊印信繳銷辦法」第八條第一項規定，辦理向教育部報備事宜。於製版及套印過程中，申請用印單位應指定專人監督；套印完畢後，印版應予銷毀或指定人員妥為保存。
- 七、本校學生或校友如需申請蓋用印信，除教務文件影本外，應透過權責單位循行政程序辦理之。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。