樹德科技大學蓋用印信作業要點

中華民國 100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期 2 次總務會議通過

中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過

一、為使各單位暨學生申請蓋用印信或其他戳記時,有所依循及建立正確之用印原則,依據「印信條例」、「公文程式條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及樹德科技大學（以下簡稱本校)「用印申請管理作業程序」，訂定本校「蓋用印信作業要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、蓋用印信範圍：凡本校各項文件凡需蓋用本校相關印信者均適用之。

三、學校印信及其他章戳應由專人保管使用，而各分層單位章戳亦應由專人保管。

四、蓋用印信之種類及保管單位，如附表一「樹德科技大學用印申請單」(以下簡稱本校「用印申請單」) 之蓋用印信種類所示。

五、申請用印規定：

（一）本校任何文件，申請用印應經校長或依「申請用印分層負責辦事明細表」(如附表二）權責核定後，始予蓋用印信。

（二）不辦文稿之文件，應填具本校「用印申請單」申請用印，經陳核程序核定後，始送文書組用印。

（三）申請用印簽署或章戳將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。申請用印簽署或章戳應依本校「用印簽署及章戳一覽表」(如附表三）辦理。

（四）本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位（如科系所、學務處等）提出申請。

（五）申請用印單位應負審核校對用印文件內容之責。

（六）附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

（七）各項投標案等相關文件申請使用「投標及契約書專用章」時，應於本校「章戳借用申請單」(附表四）敘明事由、借出日期及歸還日期，並經核定後，方能借出攜至投標現場使用。

六、用印作業流程：詳如本校「用印申請作業程序流程圖」(如附圖一)。

七、用印注意事項如下：

（一）用印時如發現簽辦文稿或本校「用印申請單」未完成判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。

（二）用印人員於待用印文件檢點無誤後，依規定用印。

（三）用印人員應備置「用印記錄檔」，對已核定需用印之文件，應予登錄並載明收發文字號。

用印後於原奉准「用印申請單」上蓋「已用印信」、用印人章戳及日期以供查閱。「用印記錄檔」及「用印申請單」於承辦人員交接時，應隨同印信專案移交。

（四）公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

（五）用印人對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文用印，並循發文程序作業。

（六）學生在學證明用印申請，應先至教務處辦妥申請核定作業後，憑收據及文件正本，送至文書組用印。

（七）影印文件申請用印時，承辦人應先檢視正本無誤，於影印本上加蓋「與正本相符」之章戳及職章證明後，再依循程序申請用印。

（八）申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：

1. 上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），交予文書組存查。
2. 上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件提給文書組核對，更換完之失效舊文件應加蓋「作廢」章戳字樣，交由原承辦單位依規定銷毀。
3. 用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。

（九）研究計畫、經費預算表、進修報名表等表件之用印申請，請先完成各相關單位會簽程序，方可用印。

（十）如蓋用印信須於文件指定位置時，應於文件內以鉛筆框註，以便用印。

（十一）各單位奉准將本校關防、校長簽名章套印於文件時，由文書組提供紙本或數位印模。套印完畢應將紙本印模送回文書組銷毀。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一　　樹德科技大學用印申請單

申請單位：　　日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="5">用 印 文 件 名 稱</td><td>件數</td></tr>
<tr><td colspan="5">種類：
□合約(契約書)　□聘書　□證書　□證明書　□獎狀　□其他
名稱：

合約(契約書)甲方：　　乙方：</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">蓋用印信種類</td></tr>
<tr><td colspan="6">一、總務處文書組保管之印信
□校印(關防)　□財團法人樹德科技大學
□校戳(長戳)　□學生實習合約專用章
□小官章　□學生專業性服務學習課程章
□校長職銜簽字章　□兩岸合作協議專用章
□校長中文簽字章　□校對章
□校長英文簽字章
□進修專校校印
□與正本相符章
□投標及契約專用章
二、秘書室保管之印信
□校長職章
□校長私章
三、校長室保管之印信
□校長親筆簽名（中、英文）
□董事長私章
四、職發中心保管之印信
□校長朱元祥學生實習合約專用章
五、教務處
□鋼印</td></tr>
<tr><td>敬會單位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>連絡分機</td><td>申請人</td><td>單位主管</td><td>主任秘書</td><td>副校長</td><td>校長或授權代理人</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附註：一、除已決行之公文外，凡須加蓋校印之文件，均需填寫本單申請用印。
二、保證書等，保證人部分之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人等共同申請並請簽章。
三、以影本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦人蓋章證明。
四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

用印單位	文書組		秘書室	
	職發中心		教務處	

附表二　　樹德科技大學申請用印分層負責辦事明細表

文件類別	文件名稱	校長或授權代理人	院長或行政一級單位主管	二級主管	承辦人	備註
合約	招標採購合約(契約)書	核定	審核	審核	擬辦	
	產學合作計畫合約(契約)書	核定	審核	審核	擬辦	
	建教合作計畫合約(契約)書	核定	審核	審核	擬辦	
	科系所研究計畫合約(契約)書	核定	審核	審核	擬辦	
	國科會研究計畫助理人員契約書	核定	審核	審核	擬辦	
	產學合作意向書	核定	審核	審核	擬辦	
	實習合約專用書		核定	審核	擬辦	
	兩岸交流合作協議書	核定	審核	審核	擬辦	
	學生活動保險要保書		核定	審核	擬辦	會學務處
	學生實習保險要保書		核定	審核	擬辦	會學務、教務處
	校園公共意外責任險	核定	審核	審核	擬辦	
	保險理賠單	核定	審核	審核	擬辦	
	國際合作協議書	核定	審核	審核	擬辦	
聘書	教師聘書	核定	審核	審核	擬辦	
	校際活動委員聘書	核定	審核	審核	擬辦	
	校內活動委員聘書	核定	審核	審核	擬辦	
	研究所口試委員聘書	核定	審核	審核	擬辦	
證書	中(英)文學位證書	核定	審核	審核	擬辦	
	推廣教育證書	核定	審核	審核	擬辦	
	國際生研習證書	核定	審核	審核	擬辦	
證明書	中(英)學位證明書	核定	審核	審核	擬辦	
	中(英)文在學證明書		核定	審核	擬辦	
	校際活動研習證明	核定	審核	審核	擬辦	
	校內活動研習證明		核定	審核	擬辦	
	在職證明或服務年資證明	核定	審核	審核	擬辦	
	修業轉學證明書	核定	審核	審核	擬辦	
	國際學生入學許可獎學金信函	核定	審核	審核	擬辦	
獎狀	校際活動學生獎狀	核定	審核	審核	擬辦	
	校內活動學生獎狀		核定	審核	擬辦	
	教師獎狀	核定	審核	審核	擬辦	
	校際活動感謝狀	核定	審核	審核	擬辦	

	校內活動感謝狀		核定	審核	擬辦	
其他	獎學金申請(證明)		核定	審核	擬辦	
	投標文件	核定	審核	審核	擬辦	
	投標文件-組織規程	核定	審核	審核	擬辦	
	計畫案申請經費明細表	核定	審核	審核	擬辦	
	結案經費收支結算表	核定	審核	審核	擬辦	
	總分類帳各科目匯總表	核定	審核	審核	擬辦	
	會計師財務報表(含稅務)	核定	審核	審核	擬辦	
	領據	核定	審核	審核	擬辦	
	報價單(工業技術研究院產學合作案)	核定	審核	審核	擬辦	
	議價文件(工業技術研究院產學合作案)	核定	審核	審核	擬辦	
	公教人員保險三合一清單		核定	審核	擬辦	
	公教人員保險現金給付請領單	核定	審核	審核	擬辦	
	行動群組異動申請書	核定	審核	審核	擬辦	
	中華電信行動電話業務租用/異動申請書	核定	審核	審核	擬辦	
	台電檢驗報告書	核定	審核	審核	擬辦	
	各項計畫書	核定	審核	審核	擬辦	
	境外專班收款收據	核定	審核	審核	擬辦	
陸生及大陸人士來台用印文件	進入臺灣地區就學保證書	核定	審核	審核	擬辦	
	進入臺灣地區申請手續之委託書	核定	審核	審核	擬辦	
	樹德科技大學錄取通知書	核定	審核	審核	擬辦	
	專業人士申請進入台灣地區保證書	核定	審核	審核	擬辦	
	專業人士申請來臺從事相關活動及計畫書	核定	審核	審核	擬辦	
	大陸地區來台從事相關活動行程表	核定	審核	審核	擬辦	
	樹德科技大學立案登記證影本	核定	審核	審核	擬辦	
	專業人士來臺從事相關活動團體名冊	核定	審核	審核	擬辦	
	文教專業人士及學生來台研修計畫表	核定	審核	審核	擬辦	
	來台委託書	核定	審核	審核	擬辦	

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。

附表三　　樹德科技大學用印簽署及章戳一覽表

文件類別	用印文件名稱	簽署印信	蓋用印信
書函	呈	校長職銜簽字章	
	函-上行文	校長職銜簽字章	
	函-上行文(教育部)		小官章
	函-平行及下行行	校長職銜簽字章	
合約	招標採購合約(契約)	私章	校印(關防)
	產學合作計畫合約(契約)	私章	校印(關防)
	建教合作計畫合約(契約)	私章	校印(關防)
	科系所研究計畫合約(契約)	私章	校印(關防)
	國科會研究計畫助理人員契約書	私章	校印(關防)
	產學合作意向書	私章	校印(關防)
	實習合約專用書	校長實習合約專用章	實習合約專用章
	兩岸交流合作協議書		兩岸合作協議專用印
	學生活動保險要保書	校長私章	校印(關防)
	學生實習保險要保書	校長私章	校印(關防)
	校園公共意外責任險	校長私章	校印(關防)
	保險理賠單	校長私章	校印(關防)
	國際合作協議書	校長親簽(英文)	校印(關防)
聘書	教師聘書		校印(關防)
	校際活動委員聘書		校印(關防)
	校內活動委員聘書		校印(關防)
	研究所口試委員聘書		校印(關防)
證書	中(英)文學位證書	校長中(英)文簽字章	鋼印
	推廣教育學分證書		校印(關防)、鋼印
	國際生研習證書	校長英文簽字章	
證明書	中(英)文學位證明書	校長中(英)文簽字章	鋼印
	中文在學證明書		校印(關防)
	英文在學證明書	校長英文簽字章	
	校際活動研習證明書		校印(關防)
	校內活動研習證明書		校印(關防)
	中（英）文在職證明或服務年資證明書	校長英文簽字章	校印(關防)（中文）
	修業轉學證明書	校長、教務長簽字章	校印(關防)、鋼印
	國際學生入學許可獎學金信函	校長英文簽字章	
獎狀	校際活動學生獎狀		校印(關防)
	校內活動學生獎狀		校印(關防)
	教師獎狀		校印(關防)

	校際活動感謝狀		校印(關防)
	校內活動感謝狀		校印(關防)
其他	獎學金申請(證明)	校長職章	校印(關防)
	投標文件	校長私章	校印(關防)
	投標文件-組織規程		校印(關防)
	計畫案申請經費明細表	校長職章	校印(關防)
	結案經費收支結算表	校長職章	校印(關防)
	總分類帳各科目匯總表	校長私章	校印(關防)
	會計師財務報表(含稅務)	校長私章、董事長私章	校印(關防)
	領據	校長職長	校印(關防)
	報價單(工業技術研究院產學合作案)	校長私章	校印(關防)
	議價文件(工業技術研究院產學合作案)	校長私章	校印(關防)
	公教人員保險三合一清單		小官章
	公教人員保險現金給付請領單	校長職章	小官章
	行動群組異動申請書	校長私章	校印(關防)
	中華電信行動電話業務租用/異動申請書	校長私章	校印(關防)
	台電檢驗報告書	台電專用章	
	各項計畫書	校長職章	
	境外專班收款收據		校印(關防)
陸生及大陸人士來台用印文件	進入臺灣地區就學保證書	校長私章	校印(關防)
	進入臺灣地區申請手續之委託書	校長私章	校印(關防)
	樹德科技大學錄取通知書		校印(關防)
	專業人士申請進入台灣地區保證書	校長私章	校印(關防)
	專業人士申請來臺從事相關活動及計畫書	校長私章	校印(關防)
	大陸地區來台從事相關活動行程表	校長私章	校印(關防)
	樹德科技大學立案登記證影本		校印(關防)
	專業人士來臺從事相關活動團體名冊		校印(關防)
	文教專業人士及學生來台研修計畫表	校長私章	校印(關防)
	來台委託書	校長私章、校長親簽	校印(關防)

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。

附表四　　樹德科技大學章戳借用申請單

申請單位：　　日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="6">投 標 計 畫 名 稱</td></tr>
<tr><td colspan="6">受理投標單位：</td></tr>
<tr><td colspan="6">借用章戳種類</td></tr>
<tr><td colspan="6">□樹德科技大學投標專用章
□校長朱元祥投標專用章</td></tr>
<tr><td colspan="6">借出日期：
歸還日期：</td></tr>
<tr><td>敬會單位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>連絡分機</td><td>申請人</td><td>單位主管</td><td>主任秘書</td><td>副 校 長</td><td>校長或授權代理人</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附註：一、凡投標專用章攜出，均需填寫本單申請章戳借出。

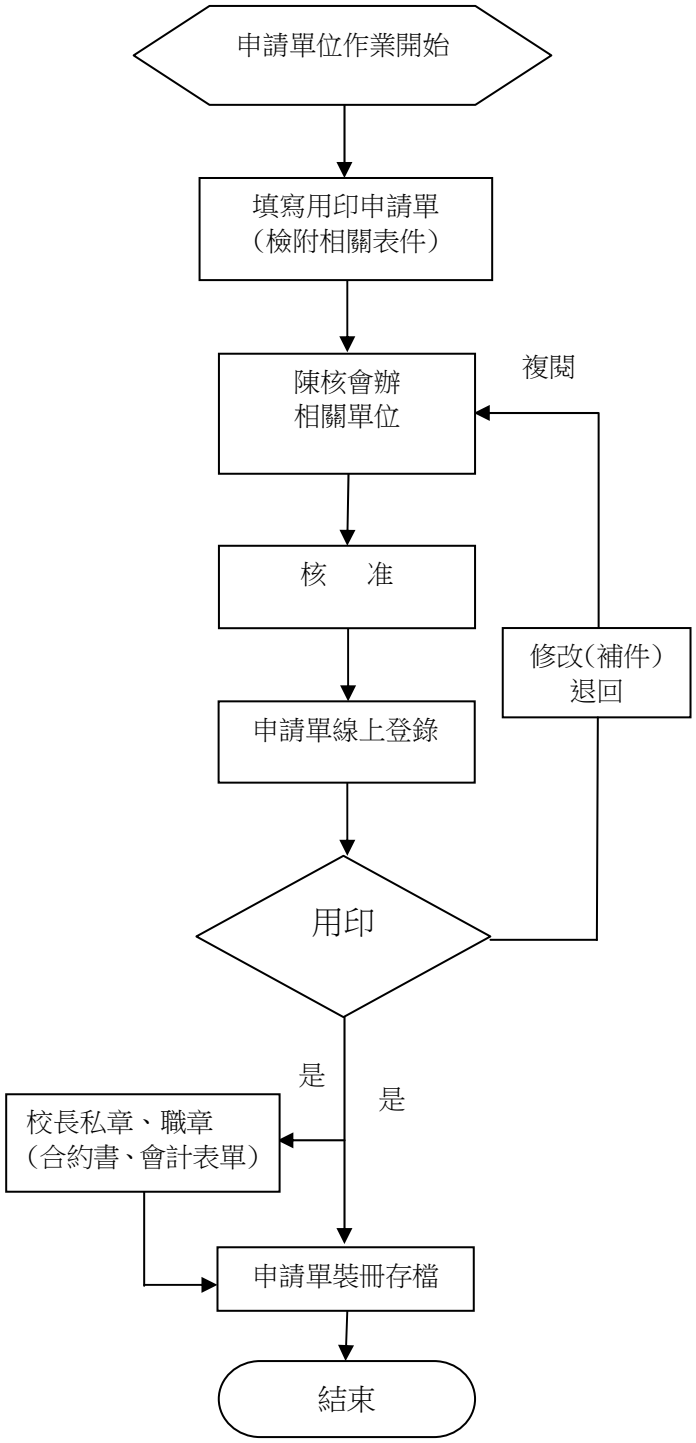
二、凡未經校長核准而擅自使用章戳，或實際所使用之章戳內容與所申請使用內容不符者，經查覺後除依學校相關規定懲處外，如情節重大者，送司法機關處理。

三、如發現章戳丟失或被人盜用，應及時向業管單位報告，辦理作廢作業，以免造成不良後果。

四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

章戳領用人		章戳歸還人	
文書組章戳借出人		文書組歸還簽收人	

附圖一　　樹德科技大學用印管理作業程序流程圖

權　　責	作 業 流 程	產 出 表 單
業務承辦人 各單位主管 敬會各相關主管 秘書室 副校長室 校長室 文書組承辦人 秘書室 文書組承辦人		用印申請單 檢附相關表件