

國立東華大學蓋用印信作業規範

83學年度第1學期第1次行政會議通過

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

一、目的

為使各單位人員申請蓋用印信或其他戳記時有所依循，特制定本作業規範。

二、依據

依印信條例印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法制定之。

三、作業辦法

- (一) 印信蓋用時，管理印信人員對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其（發）文字號，至於不辦文稿之文件如需蓋用印信，應由申請人填寫蓋用印信申請書陳奉核定後始准蓋用印信。
 - (二) 蓋用印信登記簿及蓋用印信申請書於新舊任校長交接時，應隨同印信移交。
 - (三) 蓋用印信之種類及其使用時機如下：
 - 1、印 信：公告、任免令、獎懲令、證明書、學位證書、預算書、會計報表、授權狀、保證書及合約書等。
 - 2、校 長 職 章：呈文、入出境申請、報表等。
 - 3、校長職銜簽名章：證明書、聘書、學位證書及對外行文等。
 - 4、校長英文簽名章：證明書、學位證明書。
 - 5、鋼印：中英畢業證書。
 - (四) 申請用印注意事項：
 - 1、契約或合約書：承辦人應填妥甲、乙雙方全名、合約名稱、標的或內容、合約金額、訂約年月日等完整資料，方得申請用印。
 - 2、繳交（退還）保證（押標）金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商等相關資料，依奉准簽案或提出申請用印。
 - 3、護照（入出境）之申請，應至人事室填寫申請書。
 - 4、保證人保證書之用印，應由保證人或保證人與被保證人共同申請。
 - 5、證明書、聘書、保證書等多人用印時，應檢附奉准人員名冊。
 - 6、如需用印於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註以使用印。
 - 7、用印之申請得依本校分層負責授權各層核定，辦理用印。
 - (五) 申請用印作業流程：用印申請—填寫蓋用印信申請書（應附相關表件）—逐級呈核—奉准後送文書組用印—結束。
 - (六) 未盡事宜悉依印信條例及事務管理手冊之規定辦理。
- ## 四、本作業規範陳校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。