

# 國立屏東大學屏商校區總務處聯合辦公室服務項目說明會紀錄

時間：103 年 11 月 3 日(星期一)上午 10 時

地點：屏商校區行政大樓 8 樓視訊教學中心

主席：林勤豐副校長、張桂鳳總務長

記錄：張雯玲

出席人員：如簽到表

## 壹、 主席致詞

(一)林副校長勤豐致詞(略)。

(二)張總務長桂鳳致詞(略)。

## 貳、 總務處各組服務項目說明：

(一)出納組：

1. 借支零用金者，檢附核章至單位主管的粘貼憑證用紙，到出納組辦理借支零用金。並自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。
2. 對公款支付之處理時限，緊急事項，隨到隨辦，普通事項，不得超過五日。
3. 對非中華民國境內居住者支付所得，須於 10 日內向國稅局申報給付所得，請各業務單位有此項給付者，及早將扣繳資料交付出納組，預留作業時間給出納組。
4. 上電子採購網購買物品者，必須上電子採購網作驗收，及在粘貼憑證用紙上蓋驗收章，後端的出納組才有辦法付款。

(二)保管組：詳見保管組服務項目附件。

(三)事務組：詳見事務組服務項目附件。

(四)營繕組：詳見營繕組服務項目附件。

(五)文書組：詳見文書組服務項目附件。

## 參、 意見交流

發言人/單位	建議事項	說明
吳玲慧秘書 /商管學院	有關零用金借支部分，仍請出納組是否可保留屏商校區領取服務？	<b>【出納組】</b> 目前仍保有專人提供零用金領取服務。
林瑜蔚助教 /休閒事業經營學系	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有關零用金借支退還部分應如何辦理？</li> <li>2. 保管組 10 月 27 日通知”即日起購買物品單價於 1 仟元(含)以上;1 萬元以下，除使用後喪失其原有效能或使用價值者外，概以非消耗品登帳”，那在之前請講，尚未核銷之請講案應如何處理？</li> <li>3. 屏商校區領用物品時間過少，且該領用時段各系所無法配合，是否可修改？</li> <li>4. 因現行會議場地借用系統學生無帳號可自己借用，加上學生活動時常改期，造成系辦之困擾，是否可開放帳號給學生使用？</li> <li>5. 用印是否一定要到民生校區？</li> <li>6. 系所有些財產未到報廢年限，但現行已不再使用，應如何處理？</li> </ol>	<p>1 <b>【出納組】</b> (1)上請購系統更正請購金額， (2)更正黏貼憑證用紙上的金額並蓋更正章， (3)持更正後的黏貼憑證用紙到屏商校區行政大樓一樓更正借支金額，並退還溢借金額。</p> <p>2 <b>【保管組】</b> 在 10 月 27 日之前請講，尚未核銷之請講案，可依之前屏商校區規定辦理。</p> <p>3 <b>【保管組】</b> (1)如果保管組目前所規劃之領用時段無法滿足大家所需，或許可以透過公文交換方式將領用物品交換至各單位文書組信箱；如屬急用可能就要麻煩大家直接到民生校區保管組領取。 (2)保管組提供之領用物品為小額及辦公室使用為主，無法提供大量領用，如各單位需求較多時，建議自行購買(紙張除外)。</p> <p>4 <b>【事務組】</b> 目前暫無法開放給學生借用場地，且學生透過系辦或是課指組的管道去申借活動場地，可以讓師長更</p>

發言人/單位	建議事項	說明
		<p>容易瞭解學生辦理活動的情形，相信是目前很好的一項管控機制。</p> <p><b>5【文書組】</b> 因學校印信只有一個，故目前只能於民生校區辦理用印事宜。因目前公文傳遞一天有三班，上午 9:00、11:00；下午 3:30，原則上次一班便會將已用印之文件送回屏商校區，時效上應不致耽誤。</p> <p><b>6【保管組】</b> 財產未達報廢年限，依規定仍無法辦理減損。</p>
<p>葉憶雯助教 /國際貿易學系</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>建議保管組物品領用可多開放時段。</li> <li>學生實習契約或教師研究計畫之廠商對本校現行印信需借用國立屏東教育大學印信有所疑慮，應如何處理？</li> <li>學生機車停車證部分已發放學生，請問教職員的部分何時可以拿到？</li> <li>因應無紙化，屏商校區從前並無教職員一人一平板的配置，開會也只能用紙本，每月在填節能減紙績效永遠是 0，強烈建議一視同仁，為屏商校區之同仁爭取學校經費統一採購。《會核時新增》</li> <li>目前民生校區及屏商校區的出納系統沒有整</li> </ol>	<p><b>1【保管組】</b> 如果保管組目前所規劃之領用時段無法滿足大家所需，或許可以透過公文交換方式將領用物品交換至各單位文書組信箱；如屬急用可能就要麻煩大家直接到民生校區保管組領取。</p> <p><b>2【文書組】</b> 依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」，印信申請需附學校正式組織規程，目前學校尚未召開校務會議，組織規程尚未經校務會議通過報請教育部轉行政院核備，故無法辦理請印事宜。目前借用前國立屏東教育大學印信是報請教育部轉行政院奉准備查，若有需奉</p>

發言人/單位	建議事項	說明
	<p>合，辦理活動時，民生校區的主計 or 出納總是會跟系上再要老師跟講者的帳戶。Ex.10 月我辦理一場新生營，只是請校內老師(黃主任跟劉子年老師)辦個講座，結果承辦人說這個計畫是民生校區的，沒有老師的帳戶，要跟老師要帳戶影本…，這樣連老師都像個新人了。《會核時新增》</p>	<p>准函說明可洽文書組。</p> <p>3【事務組】 因學校校徽尚未確定，故機車停車證尚未發放，將儘速研商是否不印校徽，儘快發放讓全校教職員工生使用。</p> <p>4【文書組】 擬提供相關單位參考。</p> <p>5【出納組】 (1)合校初期，民生校區的同仁不認識屏商校區的同仁，且預算獨立致系統未能整合，若有此情形請告知是自家人，我們可上系統去複製資料。 (2)11 月 19 日起，屏商校區的同仁，可到屏商校區行政大樓一樓總務聯合辦公室向謝小姐辦理借支。惟目前借支者，未依規 3 日內檢據核銷，致零用金將用盡，請借支者，勿窖藏零用金，零用金貴在循環使用，若能循環可生生不息。出納組在交易的分工下擔任付款任務，業務單位可不用借支，由出納組直接給受款人，既能節省貴我雙方時間，又符交易分工兼顧效率與防弊的內部控制精神。至於受款人擔心學校未付款一事，透過</p>

發言人/單位	建議事項	說明
		匯款入帳者，皆有跡可查，無庸掛慮。
李書華助教 /商業自動化與管理學系	剛保管組長有提到，學校”紙”為管制項目，領取時，是否有所限制？	<p><b>【保管組】</b> 領用時，一次只能領 2 包。</p> <p>(1)基本上所有領用物品，一次領用單位為 2 包/支/盒。</p> <p>(2)如有特殊用途必須一次領用較多數量時請敘明理由，如：課務組開學時提供所有教師影印用紙、列印簽核單...或事務組列印招標文件...等。</p> <p>(3)保管組必須再次重申：紙張管控主要配合國家四省政策，並非有意為難各單位，且保管組本身預算、空間亦有限，也無法無限量供應領用物品，請大家勿屯積領用物品，謝謝！</p>
李書華助教 /商業自動化與管理學系	學用領用紙張一次有 2 包之限制，是否可請總務處於相關場合對全校教師進行宣導？	<b>【保管組】</b> 會於適當場合加強宣導。
鄧秀鳳護理師 /學生事務處衛生保健組	合校後，屏商校區面臨很大的衝擊，行政人員如此；學生方面影響更大，使得學生產生負面情緒。感謝總務處率先辦理第一場說明會，但對教師和學生而言，面臨人員、物品及財產等異動與移轉，使得權益上有所損失，希望總務處、學務處也能藉由	<b>【總務長】</b> 校長預計 11 月中所舉辦的導師會議會，會中將進行相關說明。

發言人/單位	建議事項	說明
	導師會議或其他場合向屏商校區師生進行說明。	

#### 肆、 主席結語：

合校至今已逾三個多月，許多事情尚待磨合與適應，希望大家多能以正面的態度來面對合校所遭遇的問題，今天總務處聯合辦公室辦了第一場服務事項說明會，主要是面對面與屏商校區同仁進行總務業務行政上的溝通與意見交流，代表我們對屏商校區的重視，希望學校其他單位日後也能有這樣溝通的機會，尤其是對學生和老師部分。合校是希望學校能走得更遠、更好，使二校能發揮合校之最大綜效。

#### 伍、 散 會：中午 12 時 15 分。

**國立屏東大學屏商校區總務處聯合辦公室服務項目說明會  
簽到表**

一、 時間：103 年 11 月 3 日(星期一)上午 10:00-12:00

二、 地點：屏商校區行政大樓 8 樓視訊教學中心

三、 出席

單位	姓名	單位	姓名
資工系	鍾晴	會計學系	許鈺涵
出納組	曾國鐘	不動產學系	黃學茹
資訊系	鄭珮菁	財金學系	陳敏鈴
事務組	陳鈴勝	休閒系	林喻彤
事務組	鄭義鈞	應日系	王玉櫻
企業管理	楊心月		
保管組	洪麗華	主計室	黃月蓮
文書組	吳素美	國際文	方煥英
營繕組	劉開環	資訊系	張惠美
修繕組	蔡錦輝	商管學院	吳玲慧
文書組	鍾信村	學務處	呂志豪
	謝美芳		崔淑月

[illegible]



## 保管組服務項目：

### 屏商校區物品領用及廢品繳交方式暨服務時段

#### \*物品領用

##### 一、申請方式

1. 填寫屏商校區物品領用單後，以公文交換方式(若有急用請親送)交換至保管組(民生校區)申請。
2. 物品領用單經保管組審核，依核定申請單內容整理申領物品後，通知申領人至屏商校區總務處聯合辦公室領取。

##### 二、領用時間及地點

物品領用時間表

星期	時間	領物地點
星期一	下午 2 時-4 時	屏商校區總務處聯合辦公室
星期三	下午 2 時-4 時	屏商校區總務處聯合辦公室

#### \*廢品繳交

##### 一、財產/非消耗品(屏商校區)減損流程

1. 請申請人(保管人)逕上本校(屏商校區)財產管理系統填寫並下載「財產(非消耗品)減損報廢申請單」。  
(網址：本校網站/教職員/教職員資訊-屏商校區-行政資訊服務(屏商校區)/財務線上查詢及申請系統)。
2. 「財產(非消耗品)減損報廢申請單」經校長核定後，由保管組通知保管人繳交報廢品，廢品繳交完成後，由保管組交付減損單(一式 3 份，減損單上會註記廢品已繳回字樣)予申請人(單位)完成核章程序。
3. 減損單經校長核定後，由保管組辦理財產減損作業，減損單第一聯由保管組登記、第二聯送主計單位備查、第三聯送申請人留存。

##### 二、廢品繳交時間與地點

星期	時間	繳交地點
星期四	下午 2 時-4 時	屏商校區教學壹館北棟地下室一樓

## 宣導事項：

一、奉校長核定，自即日起購買物品單價於 1 仟元(含)以上；

1 萬元以下，除使用後喪失其原有效能或使用價值者外，

概以非消耗品登帳，辦理核銷時請一併附上非消耗品增

加單(103 年 12 月 31 日以前，屏商校區非消耗品增加單

1 式 3 份，民生、林森校區非消耗品增加單 1 式 2 份)。

## 二、免會保管組物品清單

公布日期:

實施日期：自第 2 次行政會議紀錄奉核後開始實施

項次	物品內容
1	即買即用之食品
2	單次使用即失效之海報
3	影印費
4	公共關係費饋贈之花圈、花籃、禮金
5	入會費、年費、報名費
6	遊覽車資、住宿費
7	保險費
8	儀器使用費、翻譯費
9	水費、電費、電話費、燃料費，例如：汽油
10	行政管理費
11	教室租借費
12	勞務外包費用
13	各項稅金，例如：地價稅、房屋稅、燃料稅、營業稅

14	各項設備每月例行維護費用，例如：飲水機保養、電梯保養保管組、出納組、主計室系統租金、例行性維護費...等(不含耗材更新)
----	--

### 三、

## 國立屏東大學財物移動暫行處理原則

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

### 一、目的

為因應合校組織及單位人員調整，財物移動有必要建立一套可供各單位遵循之移動處理原則，以供各單位同仁參照，為使財物順利辦理轉移，提高財物管理行政效能，健全管理制度，特制定本財物移動暫行處理原則(以下簡稱本原則)。

### 二、空間調整財物移動處理原則

1. 空間調整，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。
2. 承接他單位閒置之空間，其空間之所有財物，原則上不堪使用之財物，由原保管單位先行辦理減損，餘，移請承接單位承接。
3. 堪用物品釋出請財產保管人提供財物照片、規格由保管組統一公告。

### 三、新成立單位財物移動處理原則

1. 新成立單位之人員為原單位整體移入之情形者，移撥新單位人員之財產應隨保管人移轉至新單位，其移動單由新單位主管為核章人，無需原單位主管核章。
2. 新成立單位之人員為非原單位整體移入之情形者，屬原單位之財物，以原單位優先使用為原則；如經單位間協調同意則依其協調結果辦理。

### 四、人員職務異動財物移交處理原則

人員職務異動時，由人事室通知保管組列印財物移交清冊辦理移交，並請於十日內完成移交；如所管財物特別繁複者，其移交期限得經其機關首長之核准，酌量延長至一個月為限。

五、實施日期

自公布起實施至一〇四年七月三十一日止。

六、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

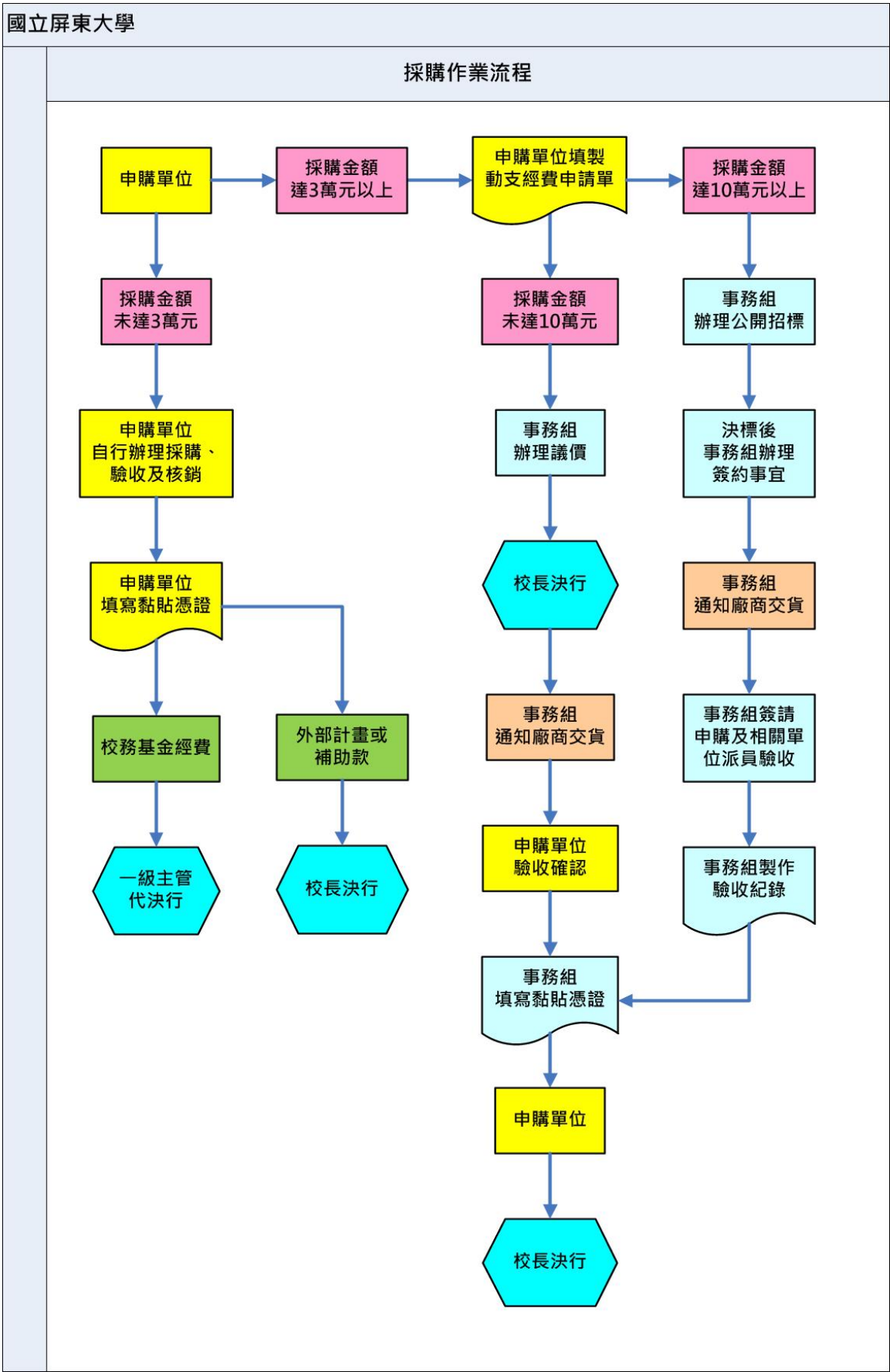
本規章負責單位：總務處保管組

一、屏商校區總務處聯合辦公室事務組承辦業務如下：

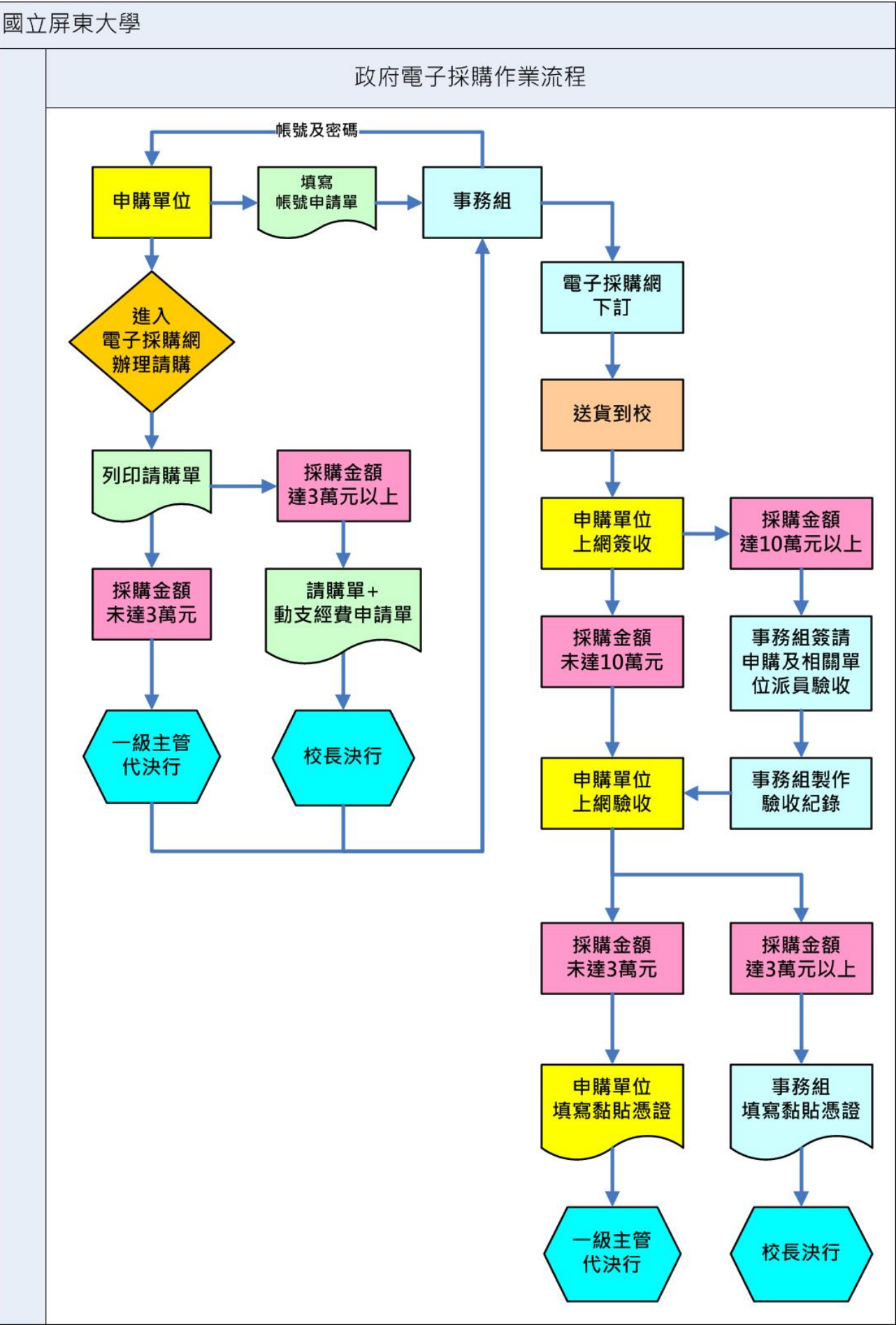
- (一) 防護團訓練業務。
- (二) 全校汽車停車場、機踏車棚之維護及管理事宜。
  - 1. 汽機車請依規定停放。
  - 2. 環校道路禁止停車，身障車位請勿占用。
- (三) 全校門禁管理及監視系統管理等業務。
- (四) 事務組管理屏商校區會議空間借用事宜。
  - 1. 借用會議室已採新的線上借用系統，請熟悉借用程序。
  - 2. 會議室請事先借用，若有支援音控人員之需要，請線上勾選。
- (五) 校內開關門管理事宜。
- (六) 總務處佈告欄維護管理。
- (七) 受理旗幟懸掛申請業務。

二、採購案件之流程：

(一) 一般採購



(二) 共同供應契約電子採購





# 電梯停止・關人時處置對策



被困於電梯時，請按對講機或利用通訊設備與管理員或保養公司聯絡

If you are stuck in the elevator, please contact security or maintenance company using the intercom or other communication device provided in the elevator.



電梯內非密閉空間，空氣是流通的請勿慌張，靜待救援

The elevator is ventilated. Please stay calm and await rescue.



請勿嘗試打開電梯內外門，以防止墜落或意外發生

To avoid any accident or fall, please do not attempt to force open the elevator door.



電梯運轉中，突遇火災、水災、地震請按最近樓層或停止樓層，迅速離開（預知停電、火災、地震請勿搭乘電梯）

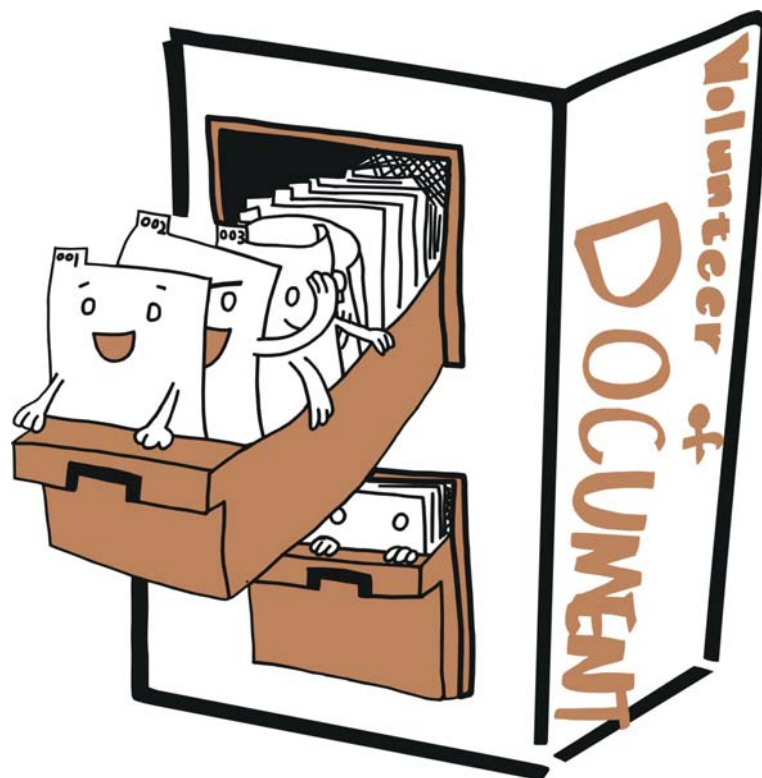
In the event of fire, flood or earthquake, please stop elevator at the nearest floor and get out immediately.



中華民國電梯協會 敬製  
<http://www.elevator.org.tw>

\* 電梯服務請撥定期保養公司電話 \*





# 屏商校區總務處聯合辦公室 文書組服務項目

1. 郵件服務(教職員工生郵件代收、轉發、公務郵件寄送)
2. 受理用印申請
3. 紙本公文交換、傳遞
4. 發文、歸檔
5. 紙本公文掛文號
6. 其他文書、檔案、郵件相關業務

**10月1日起屏商校區公文交換時段：**

**上午 9:00、11:00；下午 3:30**

### 國立屏東大學公務郵資使用須知

- 一、本校公務郵資以總務處文書組請用為原則，並以**公文及公務使用為限**。
- 二、各單位辦理活動請以**公文宣傳**為主，並將訊息公告於網頁。
- 三、各單位**自行請購、使用及核銷郵資**項目如下：
  - (一) 招生海報。
  - (二) 研討會實錄(論文集)分送。
  - (三) 各類活動海報。
  - (四) 計畫案成果報告分送(以公文函送成果報告結案者除外)。
  - (五) 學生論文寄送(大學部專題研究論文、博碩士學位論文)。
  - (六) 單位公關物品寄送。
  - (七) 所系出版之期刊寄送。
  - (八) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。前項各款經簽奉核准者，不在此限。各單位自行請購、使用及核銷郵資之信件可先至文書組過磅，貼足郵資後交由文書組代寄。
- 四、**大宗**郵件或寄送海外郵件**金額超過新臺幣 1 萬元以上者**須經總務長核准後再送文書組交寄。
- 五、交寄大宗(係指 20 件以上之郵件)、海外(金額 1,000 元以上)、快捷之郵件，須事先填寫申請單，經單位主管核定後再送文書組交寄。**
- 六、教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資**並註明交寄單位及類別後**可交由文書組代為郵寄。
- 七、各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。
- 八、非緊急重要之文件，請儘量以平信寄送。
- 九、交寄大宗、快捷郵件時，除需填申請單，性質屬掛號、限時掛號者，須另填寫**郵局大宗函件執據單**。快捷郵件(包裹郵件)，請至文書組領取**託運單**填寫後，貼至郵件交寄。
- 十、**除快捷郵件外，請於每日下午 4 時前**，請將欲交寄之郵件送至文書組，並於郵件上**註明交寄單位及類別**。
- 十一、本須知陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。

國立屏東大學公務郵資使用須知對照表

修訂後條文	現行條文	說明
	一、本校公務郵資以總務處文書組請用為原則，並以公文及公務使用為限。	非屬公務之私人郵件請勿送至文書組交寄。
	二、各單位辦理活動請以公文宣傳為主，並將訊息公告於網頁。	行銷宣傳活動請以辦理公文或公告網站，以響應節能減碳。
	三、各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 招生海報。</li> <li>(二) 研討會實錄(論文集)分送。</li> <li>(三) 各類活動海報。</li> <li>(四) 計畫案成果報告分送 (以公文函送成果報告結案者除外)。</li> <li>(五) 學生論文寄送 (大學部專題研究論文、博碩士學位論文)。</li> <li>(六) 單位公關物品寄送。</li> <li>(七) 所系出版之期刊寄送。</li> </ul>	

	<p>(八) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。</p> <p>前項各款經簽奉核准者，不在此限。各單位自行請購、使用及核銷郵資之信件可先至文書組過磅，貼足郵資後交由文書組代寄。</p>	
<p><b>四、大宗</b> 郵件或寄送海外郵件<u>金額超過新臺幣1萬元以上者</u>須經總務長核准後再送文書組交寄。</p>	<p>四、郵件金額超過新臺幣 1 萬元以上及寄送海外者，須經總務長核准後再送文書組交寄。</p>	
<p><b>五、交寄大宗</b>(係指 20 件以上之郵件)、<b>海外</b>(金額 1,000 元以上)、<b>快捷之郵件</b>，須事先填寫申請單，經單位主管核定後再送文書組交寄。</p>		<p>由第八點改為第五點</p>
<p>六、教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄單位及類別後可交由文書組代為郵寄。</p>	<p>五、教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資後可交由文書組代為郵寄。</p>	<p>1. 原第五點改第六點 2. 自行貼郵票者，若所貼郵票金額不足時，可容許文書組將郵寄類別降改為可以郵寄的類別，如想寄掛號，但郵票票面金額不足，文書組可以改以限時專送或平信寄出。</p>

七、各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。	六、各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。	第六點改為第七點
八、非緊急重要之文件，請儘量以平信寄送。	七、非緊急重要之文件，請儘量以平信寄送。	第七點改為第八點
	八、交寄大宗、海外、快捷者須事先填寫申請單，核定後再交寄(大宗郵件係指 20 件以上(含)之郵件)。	原第八點改為第五點並修正內容。
九、交寄大宗、快捷郵件時，除需填申請單，性質屬掛號、限時掛號者，須另填寫 <u>郵局大宗函件執據單</u> 。快捷郵件(包裹郵件)，請至文書組領取 <u>託運單</u> 填寫後，貼至郵件交寄。	九、交寄大宗、快捷郵件時，除需填申請單，性質屬掛號、限時掛號者，須另填寫 <u>郵局大宗函件執據單</u> 。快捷郵件(包裹郵件)，請至文書組領取 <u>託運單</u> 填寫後，貼至郵件 <u>背後</u> 交寄。	交寄大宗郵件若屬於平信、印刷品及限時專送，則不須填寫 <u>郵局大宗函件收執單據</u> ，但該類別之郵件超過 50 件以上時(每件不超過 100 公克)，請用橡皮筋 50 件綁 1 捆，以方便計算數量及郵資。
十、除快捷郵件外，請於 <u>每日下午 4 時前</u> ，請將欲交寄之郵件送至文書	十、交寄時間請於每日下午 4 時前送至文書組，並於交寄文件上註明交寄單位。	1. 快捷郵件每日有四班時間為： 8:20、9:50、12:50、15:00 2. 為便於登錄郵資，請於郵件上註明交

組，並於郵件上註明交寄單位及類別。		寄單位及類別。 3. 未書寫交寄單位者，文書組將會拆閱郵件以便登帳。
	十一、本須知陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。	

## 立屏東大學大宗、海外及快捷郵件交寄申請單

申請單位				交寄日期	年 月 日
交寄內容					
郵寄地點			件 數	單 價	總金額
郵件類別	大宗郵件	<input type="checkbox"/> 快捷 <input type="checkbox"/> 限時掛號 <input type="checkbox"/> 掛號 <input type="checkbox"/> 航空 <input type="checkbox"/> 平信 <input type="checkbox"/> 限時專送 <input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 雜誌 <input type="checkbox"/> 包裹			
	航空郵件	<input type="checkbox"/> 航空印刷 <input type="checkbox"/> 航空平信 <input type="checkbox"/> 航空掛號 <input type="checkbox"/> 航空限時掛號			
	快捷郵件	<input type="checkbox"/> 國內快遞 <input type="checkbox"/> 國外快遞			
	水陸郵件	<input type="checkbox"/> 水陸平信 <input type="checkbox"/> 水陸印刷物 (限不逾 2 公斤) <input type="checkbox"/> 水陸小包 (限不逾 2 公斤)			
申請人				單位主管	
總務長					

說明：

- 一、大宗郵件係指 20 件以上(含)之郵件。
- 二、大宗郵件或寄送海外郵件金額超過新臺幣 1 萬元以上者須經總務長核准後再送文書組交寄。
- 三、交寄大宗郵件時除需填申請單，郵件為掛號、限時掛號性質者須另填寫郵局之大宗函件執據單。
- 四、快捷郵件及包裹郵件請至文書組領取託運單填寫後貼至郵件後交寄。
- 五、非緊急重要文件，儘量以平信寄送。
- 六、教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等非關本校公務者，請自行貼足郵資後可交由文書組代為郵寄。
- 七、除快捷郵件外請於每日下午 4 時前，請將欲交寄之郵件送至文書組，並於郵件上註明交寄單位及類別。



## 中 華 民 國 郵 政

## 交寄大宗函件執據

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

☐掛號☐限時掛號☐快捷郵件

寄 件 人

寄件人代表 名稱：國立屏東大學

詳細地址：屏東市民生路四之十八號 電話號碼：08-7226141

順序 號碼	掛號號碼	收 件 人		是回	是航	是印	重 量	郵 資	備 考
		姓 名	寄 達 地 名 (或地址)	否執 (✓)	否空 (✓)	否物 (✓)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

- 注 意
- (1) 限時掛號、掛號函件與快捷郵件不得同列一單，請將標題塗去其二。
- (2) 函件背面應註明順序號碼，並按號碼次序排齊滿二十件為一組分組交寄。
- (3) 將本埠與外埠函件分別列單交寄。
- (4) 此單由郵局免費供給，應由寄件人清晰填寫一式二份。
- (5) 如有證明郵資、重量必要者，應由寄件人自行在聯單相關欄內分別註明，並結填總郵資，交郵局經辦員逐件核對。
- (6) 日後如須查詢，應於交寄日起六個月內檢同原件封面式樣向原寄局為之，並將本執據送驗。
- (7) 錢鈔或有價證券請利用報值或保價交寄。
- 上開 限時掛號 掛號函件／件 件照收無誤 快捷郵件
- 郵資共計 元
- 360,000 本 (50 份 2 聯) 89.6 170×250mm (50g/m<sup>2</sup>模造) (鉅冠) 保管二年
- 經 辦 員 答 署

## 國立屏東大學蓋用印信申請表

申請日期： 年 月 日

文件名稱			
受文者			
主旨及用途			
用印種類	<input type="checkbox"/> 學校印信 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 學校條戳 <input type="checkbox"/> 鋼      印 <input type="checkbox"/> 校對章 <input type="checkbox"/> 其      他      _____		
文      別	<input type="checkbox"/> 聘    書 <input type="checkbox"/> 證明書 <input type="checkbox"/> 研（修）習證書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 獎學金申請 <input type="checkbox"/> 學生團保理賠申請書 <input type="checkbox"/> 要保書 <input type="checkbox"/> 大陸人士進入台灣地區申請（委託書、保證書、計畫書及行程表） <hr/> <input type="checkbox"/> 公保現金給付請領書 <input type="checkbox"/> 在職（離職）、服務證明書 <input type="checkbox"/> 考核通知書 <input type="checkbox"/> 授權書 <input type="checkbox"/> 敘薪通知書 <input type="checkbox"/> 保密契約 <input type="checkbox"/> 健保繳費暨異動清單 <input type="checkbox"/> 健保投保申報表 <input type="checkbox"/> 勞工退休金停止提繳申報表 <input type="checkbox"/> 公務人員進入大陸地區申請 <hr/> <input type="checkbox"/> 投標相關文件(請詳列表單名稱)： _____ <input type="checkbox"/> 其他：_____ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">※申請文件請檢附人員名冊、數量及字(文)號須註明。</div>		
數    量	式                      份	起迄文號	~

- 一、~~用印仍以公文簽核為主~~，不辦文稿之文件，如須蓋用印信時，需填寫本用印申請表。
- 二、以影本申請用印之文件，須有原文件核發單位加註「核與正本相符」字樣，並由該單位承辦人員簽章證明。
- 三、校長職名章應簽請校長或其授權人核准後始予用印；校長私章，請於簽准後，至秘書室辦理。
- 四、證書或證明書申請用印時，請載明起迄文號。
- 五、申請單位及會辦單位主管人員應核實審查用印用途及文件內容。
- 六、申請蓋印校長職章(小官章)，請以簽文方式辦理。

申請單位

申請人

申請單位主管審核

秘書室核閱

校長或其授權人

會辦單位審核

監印：

## 蓋用印信注意事項

- 一、**契約書、合約書、協議書及蓋印校長職章（小官章）**改以簽辦文稿方式申請用印。
- 二、用印仍以**公文簽核**為主，不辦文稿之文件，如須蓋用印信時，需填寫本用印申請表。
- 三、以影本申請用印之文件，須有原文件核發單位加註「核與正本相符」字樣，並由該單位承辦人員簽章證明。
- 四、校長職名章應簽請校長或其授權人核准後始予用印；校長私章，請於簽准後，至秘書室辦理。
- 五、證書或證明書申請用印時，請載明起訖文號。
- 六、**申請單位及會辦單位主管人員應核實審查用印用途及文件內容。**
- 七、蓋用校長英文簽字章時間，因為校長不是用古源光本名中文拼音，所以除了蓋英文簽字章，須有翻譯古源光三個字之英文註記，格式在本組網站可以參考運用。<http://www.cd.nptu.edu.tw/files/14-1058-43516,r984-1.php>
- 八、各單位申請蓋印，可依分層負責明細表之授權，由單位主管代為決行用印，原則上系、所可授權院長決行；行政單位可由一級單位主管代為決行。
- 九、用印類別要勾選正確，依據「文書處理手冊」(行政院秘書處 99 年 3 月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下：(三)1、…獎狀..證明書..契約書、…，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- 十、校長職章(小官章)用在直屬上行文單位教育部，但有些投標單位會要求要用校長小官章才可投標，則請投標單位須先簽奉校長核准後再送文書組用印。