

國立屏東大學

各項用印申請表使用須知

110 年 12 月 27 日簽奉核准通過

依行政院文書處理手冊規定：第四十條：「不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。」爰此，用印之蓋用以簽為原則，可直接使用用印申請表或其他表件替代之情形整理如下：

(一) 可使用用印申請表

文件	用印申請表	說明
教師投標文件	V	以用印申請表取代簽 需加會研發處及主計室
學生獎學金申請書	V	
感謝狀、獎狀、聘書	V	
研習證明書	V	
營繕、建築相關表件、報表	V	
學校成立、立案及免稅證明函影本	V	
教師進行實地服務合作協議書	V	

(二) 以其他表單替代用印申請表

文件	替代表單	說明
得標後或他機關委託研究案之契約書等文件	產學合作暨委辦計畫簽署申請書	建教合作、產學合作等
勞動契約書	僱用申請表	
畢業證(明)書、休學證明書、修業證書等	以教務處申請表單替代	
中英文在職證明書及各項人事補助申請表單	以人事申請表單替代	
動支採購核准案之契約書	動支經費申請單	依本校「採購作業權責劃分表」將採購金額區分為：

		1、小額採購 6 萬元以下者，採購權責單位為各請購單位 2、小額採購 6 萬元以上至 10 萬元以下者，採購權責單位為採購單位(即總務處事務組、營繕組)
學生校外活動旅遊平安保險、遊覽車租賃定型化契約	學生校外活動申請表	加會校安中心，經校長核准始得用印
各類課程赴校外參觀活動旅遊平安保險、遊覽車租賃定型化契約	各類課程赴校外參觀申請表	加會校安中心，由教務長核准後影印 1 份並附陳蓋用印信申請表，經校長核准始得用印
其他活動赴校外參觀活動旅遊平安保險、遊覽車租賃定型化契約	校外活動車輛契約用印申請表	加會校安中心，經校長核准始得用印

(三)無法以用印申請表替代之文件

文件	用印申請表	說明
合作意向書	X	請以簽方式辦理 必要時加會研發處
學生實習契約	X	請以簽方式辦理(為統計相關資料)加會實輔處 必要時加會教資中心

※用印申請表請依本校分層負責明細表執行。