

國立屏東大學用印作業規範

106年3月23日105學年度第10次主管會報通過

一、為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記有所依循，特訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。

二、本規範係依據「文書處理手冊」及「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」規定訂定之。

三、蓋用印信之一般原則

(一)本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責核定後，始予蓋用印信。

(二)除已核行之公文外，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先申請人填具「蓋用印信申請表」；發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，陳奉核定後，始予蓋用印信。

(三)或可直接使用蓋用印信申請表，或其他表件替代之情形申請用印(詳如附件)。

(四)蓋用印信之種類分為：學校印信、校長職銜簽名章(中英文)、校長職章、校長職名章、校長私章、銅印等六種。

四、蓋用印信規範及注意事項

(一)依「文書處理手冊」第40點規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

(二)有關合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後始得申請用印(相關文件負責人姓名及機關名稱所蓋用印信需為正本，影本不予受理用印)。

(三)在文書處理過程中，請有關人員在適當文面位置上蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明辨為何人所簽並作為核准後用印之依據。

(四)如需套印學校印信，承辦單位應於事前簽奉核准後始得拓印，並由文書組陳報教育部轉行政院准予備查，請參照本校印信套印作業要點辦理。

(五)蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。

(六)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交由文書組依規定銷毀。

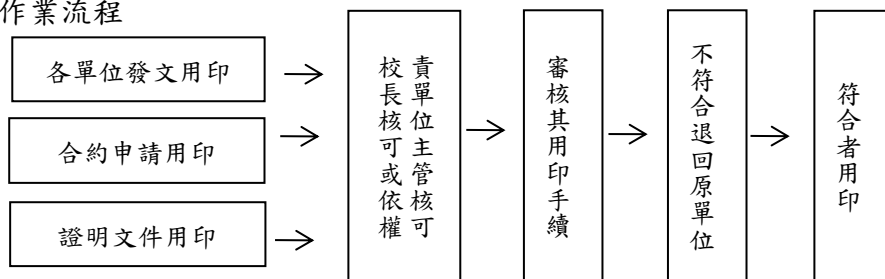
3、用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋銅印。

4、各類書狀申請蓋用印信，應以學校名義主辦活動為主，如由單位承辦或學生活動應請權責單位自行核發。

(七)遇有特殊表件，無法以核准日為用印日時，請業務單位在簽案中需載明緣由，並經核准後方得用印。

(八)其他未名列之相關用印得比照上述規範辦理。

五、申請作業流程



六、本規範經主管會報通過後實施，修正時亦同。

本章負責單位：總務處文書組

用印申請表使用說明

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	V	
研習證明書	V	
營繕、建築相關表件、 報表	V	
學校成立、立案函影本	V	先申請調案再申請用印
遊覽車租賃定型化契約	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、進推處申請表單替代	
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(3萬元以上，10萬元以下)	動支經費申請單	

(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決行。