

聖母醫護管理專科學校

印信蓋用作業要點

100 年 07 月 05 日行政會議通過訂定
103 年 04 月 08 日行政會議通過修正
104 年 03 月 07 日行政會議通過修正
104 年 03 月 31 日校長核定發布
106 年 05 月 09 日行政會議通過修正
106 年 05 月 23 日校長核定發布
107 年 08 月 21 日行政會議通過修正
107 年 09 月 03 日校長核定發布

一、目的：

為使本校各單位或人員申請蓋用校印或其他印鑑有所依循，特訂定印信蓋用作業要點（以下簡稱本要點）。

二、印信蓋用之一般原則：

- (一) 印信蓋用應依本校分層負責明細表權責核行之原稿文件為依據。
- (二) 除已核行之公文外，凡須加蓋印信之文件，應填寫「印信蓋用申請單」或以校長簽准之簽函稿證明，註記蓋用印信之文件名稱、份數，於核行後由文書保管組用印。
- (三) 印信蓋用之種類分為：印信(大關防)、職章(小官章)、鋼印、簽字章、校長私章、騎縫章、校對章、木頭章八種。
- (四) 申請用印單位應負審核校對用印文件內容之責，或由承辦單位主管依文件類型判定是否會辦管考單位主管。

三、印信蓋用注意事項：

- (一) 契約或合約書用印申請時，必須檢附陳核之簽核記錄為用印依據，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，始得申請用印。
- (二) 以影本申請用印信時，申請人應攜帶請用印信文件之正本以供查核，或由申請人查核屬實後，加蓋「與正本相符」章戳後，再依循程序申請用印。
- (三) 申請有關證明書、聘書、獎狀等之多人用印時，應附人員名冊（含單位、人名、文件字號等資料）。
- (四) 如需套印相關印信或章戳於證(明)書時，承辦單位應於事前簽奉核准，由文書保管組彙整提報教育部備查後，始得拓印。
- (五) 學生如需蓋印信，應透過相關業務單位(如各教學單位、教務處、學務處、技術合作處等)提出申請。
- (六) 如有毀損、誤植或更換等因素申請重新用印者，應以「一張換一張」之原則，將原文件隨附於後。

四、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。