

健行科技大學蓋用印信申請作業要點

中華民國 99 年 10 月 27 日行政會議訂定通過
中華民國 100 年 10 月 26 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 114 年 3 月 12 日行政會議修訂通過

一、健行科技大學(以下簡稱本校)為使各單位或人員申請蓋用印信或其他章戳有所依循，依據行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」，訂定「健行科技大學蓋用印信申請作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡以學校具名之文件用印，均應陳校長或校長授權人核可後，始得為之。

三、本校印信使用，應依下列規定辦理：

- (一) 校印：證明書、聘書、獎狀、學位證書、領據、獎學金申請及其他應使用校印之文件。
- (二) 校長小官章：上行文；行文教育部使用、合約書、投標文件等使用。
- (三) 校長職銜簽字章：聘書、證明書、學位證書、獎狀、對外行文等使用。
- (四) 校長私章：合約書、投標文件、保險文件等使用。
- (五) 校長中文簽名章：已印職銜之聘書、證明書、結業證書、獎狀等使用。
- (六) 校長英文簽名章：已印職銜之英文證明書、英文學位證書、英文在職證明書等使用。

四、各單位用印申請作業規定如下：

- (一) 除已決行之公文外，如需用印信時，應簽陳校長或經校長授權之主管核定後，始得向文書組申請用印。
- (二) 用印申請人應檢具核准用印簽呈，連同申請用印文件送交文書組。
- (三) 文書組依據核准簽呈之附件核確申請用印文件是否相符，經審查無誤後，始得加蓋學校印信。
- (四) 文書組如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
- (五) 用印申請得依本校分層負責規定，授權各層核定辦理用印。
- (六) 以影印本申請用印之文件，由用印申請人加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
- (七) 申請有關證明書或聘書或獎狀等之多人用印，應隨附人員名冊(含單位、人名等資料)，由文書組存參。
- (八) 如蓋用校印於表單特別位置時，應請於表單內以鉛筆框註，以使用印。
- (九) 研究計畫、經費預算表、進修報名表等表件之用印申請，請先完成各相關單位會簽程序，方可用印。
- (十) 申請單位應負審核校對用印文件內容之責。

五、本校學生除教務文件影本外，如需蓋用印信均須透過權責單位循行政程序辦理之。

六、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。