

大葉大學用印管理辦法

九十九年六月十日第 22 次法規委員會會議審議通過
九十九年六月二十三日第 39 次行政會議通過

第一條 為有效管理本校各單位人員申請蓋用校印或其他章戳，特制定「大葉大學用印管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 用印申請

- 一、辦有文稿之文件，應於「公文線上簽核系統」辦理用印申請。
- 二、不辦文稿之文件，應由申請人填具「蓋用公印申請單」，依分層負責授權主管核定後，始准用印。

第三條 校印、章戳之種類及其使用情形如下：

- 一、印信：合約書、契約書、聘書、證明書、保證書、學位證書、會計表單、人令等使用。
- 二、校長職章：對上級單位行文使用。
- 三、投標專用章：為投標文件使用，若為計畫議價需求可申請外借。
- 四、校長簽名章：聘書、服務證明、口試委員聘書、獎狀、感謝狀、研習證明、修業證明、學位證書、對外行文使用。
- 五、校對章：各類文書資料校對使用。
- 六、騎縫章：合約書、各類成冊文書需加蓋騎縫章者。

第四條 本辦法之注意事項如下：

- 一、契約或合約之用申請：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、繳交(退還)保證(押標)金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料，再提出申請用印。
- 三、學生如需蓋用印信，應經由相關系所、學務單位提出申請用印。
- 四、凡本校採購合約，應由採購單位檢附議比價作業紀錄單申請合約書用印。
- 五、申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印時，應檢附人員名冊(含單位、人名資料)存參。

第五條 本校各單位製作用印文件時，應預留用印位置，避免印信、章戳重疊，並應於表單內框註用印位置，以利用印。

第六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。