

總務處文書組標準作業程序表

項目名稱	蓋用印信作業
編號	總文書 03
承辦單位	總務處文書組
相關法規	印信條例、公文程式條例、文書處理手冊、行政院發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」
作業內容	<p>一、目的：本校公文及相關文書、表件，必須加蓋印信時，為建立正確之用印原則。</p> <p>二、範圍：凡各項文件需蓋用本校印信者均適用之。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 用印作業流程圖（如附件一）。</p> <p>(二) 一般規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。 2. 不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」並依陳核程序核定後，始送文書組用印。 3. 如文件屬產學合作計畫案合約書、委託補助計畫申請案者，均以專簽陳核，不適用「用印申請單」。 4. 不辦文稿之產學合作計畫參加投標文件用印，請填寫「產學合作案授權競標用印申請單」，並會簽研發處。 5. 文件屬教職員身分證明申請用印時須簽會人事室。 6. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。 <p>(三) 蓋用校印及簽署部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 呈：用學校校長全銜、姓名，蓋職章。 2. 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章，平行及下行文蓋校長職銜簽字章。 3. 書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校或承辦單位條戳。 4. 公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、契約書及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。 5. 學校內部單位主管依分層負責之授權代為決行之文稿，於對外行文時，仍以本校名義行之，由校長署名，加蓋「依分層負責規定授權單位主管決行」章戳附署之。使用條戳之公文，則不加附署。 6. 校長出缺由代理人代理校長職務時，學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，學校公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。 <p>(四) 用印注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用印人員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。

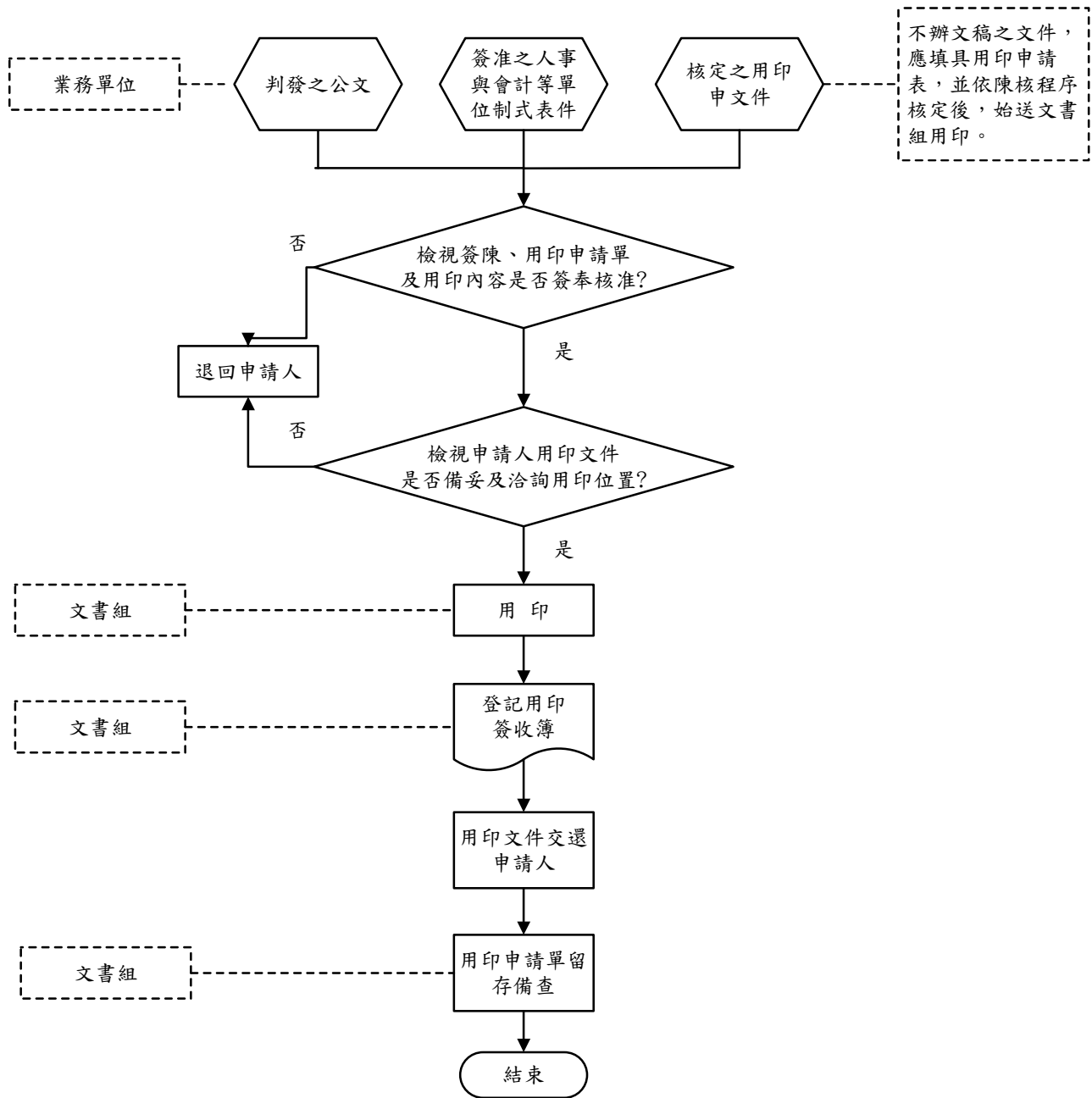
	<p>2.公文在兩頁以上者，承辦人應於騎縫處蓋(印)騎縫章。</p> <p>3.影印文件申請用印，先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。</p> <p>4.附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。</p> <p>5.副本之蓋印與正本同，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。</p> <p>6.用印後，應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳。</p> <p>7.用印完成後，用印文件屬個人性質者由申請單位或個人取回時登記用印簽收簿，用印申請單留存備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。</p> <p>二、不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」並依陳核程序核定後，始送文書組用印。</p> <p>三、文件屬教職員身分證明申請用印時須簽會人事室。</p> <p>四、不辦文稿之產學合作計畫參加投標文件用印，請填寫「產學合作案授權競標用印申請單」，並會簽研發處。</p> <p>五、用印人員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。</p> <p>六、用印後，應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、用印申請表</p> <p>二、產學合作案授權競標用印申請單</p> <p>三、用印簽收簿</p>

附件一 蓋用印信作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學用印申請單

填表日期： 年 月 日

案(事)由		份數	式 份
請印種類 (請V選)	<input type="checkbox"/> 本校大印 <input type="checkbox"/> 本校鋼印 <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 本校條戳 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 本校圓戳 <p style="text-align: center;"><u>(※請申請單位承辦人確認文件所須用印之種類)</u></p>		
備 考			
申請人(承辦人)	單位主管	會 辦	批 示
單位： 姓名： 電話：			

附註：

- 一、除已決行之公文外，凡須加蓋校印等文件，均需填寫本單申請用印。
- 二、本用印申請單應依陳核程序核決後始送文書組用印。
- 三、教職員身分證明(例：保證書)申請用印須知會人事室。
- 四、不辦文稿之產學合作計畫參加投標文件用印，請填寫「產學合作案授權競標用印申請單」。
- 五、如文件屬產學合作計畫案合約書、委託補助計畫申請案者，均以專簽陳核，不適用本用印申請單。

國立臺灣科技大學產學合作案授權競標用印申請單

填表日期： 年 月 日

案(事)由	產學合作計畫參加投標議價及驗收文件用印 招標機關： 計畫名稱：	份數	式 份
請印種類 (請V選)	<input type="checkbox"/> 本校大印 <input type="checkbox"/> 本校鋼印 <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 本校條戳 <input type="checkbox"/> 本校圓戳 (※請申請單位承辦人確認文件所須用印之種類)		
備 考	<input type="checkbox"/> 請提供「印模單」 份 <input type="checkbox"/> 請研究發展處提供「學校中英文立案證明」____份 (奉核後請文書組加蓋本校大小印)		
申請人	單位： 職稱： 姓名： 電話：	批 示	依分層負責授權研發長執行

備註：

- 一、申請人限本校專任、專案教師或行政單位授權人。
- 二、本單限用於產學合作案授權競標用印使用。

