

銘傳大學用印作業辦法

中華民國 99 年 11 月 4 日法規審查委員會審議通過

中華民國 99 年 11 月 8 日行政會議審議通過

第一條 目的：

為使本校公文及相關文書、表件，需加蓋印信時有所依循，以建立正確之用印原則，特制定本辦法。

第二條 一般規定：

- 一、舉凡蓋用印信之文件，需經校長或授權代理人核可，始得蓋用印信。
- 二、不辦文稿之文件，均應填寫「用印申請表」申請用印；並依陳核程序核可後，送秘書處用印。
- 三、一般例行文件用印：
 - (一)人資處：公勞保資料表格。
 - (二)教務單位：證書及證明書。
 - (三)學務單位：學生團體保險理賠申請書。
 - (四)財務處：薪資所得扣繳稅額繳款書及各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書。
- 四、一般例行性文件用印時，由承辦單位審核，連同用印登記本，送文書組用印。
- 五、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。

第三條 蓋用校印及簽署部份：

- 一、函：上行文署校長職銜、姓名，蓋官章，平行及下行文蓋校長職銜簽字章。
- 二、公告、通報、聘書、獎狀、證書、證明書、合約書及其他依法規定應蓋用印信之文件，視需要蓋用學校印信、官章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、校長私章或校名鋼印。
- 三、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，學校公文除署名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。
- 四、學校依分層負責之授權由單位主管代為決行之文稿，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。

第四條 用印應注意事項：

- 一、用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。
- 二、用印完畢後，應於簽陳、文件原稿或「用印申請表」加蓋「已用印信」之戳記，並登記於「用印登記表」以供存檔備查。
- 三、影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。
- 四、契約或合約書用印：承辦人應填寫合約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。
- 五、聘書、獎狀、證書及證明書等多人申請用印時，應檢附用印名冊。

第五條 使用表單及流程(如附件)

一、用印申請表。

二、用印名冊。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。