

仁德醫護管理專科學校蓋用印信申請作業要點

中華民國98年09月23日98學年度第1學期第6次擴大行政會議審議通過
中華民國99年08月04日99學年度第1學期第1次擴大行政會議審議通過
中華民國101年10月03日101學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國106年06月21日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過

- 一、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規定，並視本校實際需要訂定本作業要點。
- 二、本校印信由秘書室及文書組指定保管人員專責典守及用印並列入移交，如有遺失或誤用情事，保管人員應負完全責任。
- 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) 校長私章：契約書、合約書、投標文件、保險文件等使用。
 - (四) 校長中文簽名章：聘書、證書、證明書、獎狀、對外行文等使用。
 - (五) 校長英文簽名章：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（作業流程如附圖一）：
 - (一) 除已決行之公文外，凡須加蓋學校印信之文件，均應填寫「仁德醫護管理專科學校用印申請表(簡稱本校用印申請表)」(如附件一)申請用印；經單位主管及校長核准後，始得向文書組申請用印。
 - (二) 用印申請人應將「本校用印申請表」，連同申請用印文件於每日上午 10:00 之前送交文書組，文書組每日上午 10:00 統一呈送用印，由秘書室審理內容，避免送印途中文件遭抽件、更換等情事發生。(若遇緊急案件則個案處理送印)
 - (三) 文書組應先審核是否經過單位主管及校長核准，申請用印文件與「本校用印申請表」是否相符及申請用途與使用規定是否相符，經審查無誤後，始得加蓋學校印信。
 - (四) 申請單位應負審核校對用印文件內容之責，用印人員如發現原稿、用印申請表未經判行或有其他錯誤，應予以作廢並通知申請單位，重新申請用印。
 - (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，由承辦單位加蓋「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)，由用印單位存參。
 - (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，請先加會相關單位。
 - (十) 用印申請表欄位除申請人、單位主管、會辦單位、秘書室、校長室應蓋職章或親筆簽名，其餘欄位請申請單位使用電腦打字填入，切勿親筆填寫，如發現遺漏、錯誤、塗改等情形，均已作廢並通知申請單位，重新申請用印。
- 五、本要點經行政會議通過，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。

附圖一

用印作業流程圖

負責單位	作業流程	備註
各單位	<pre> graph TD A[用印作業流程圖] --> B[其他文件] A --> C[已決行公文] </pre>	
各單位	<pre> graph TD B --> D[填寫用印申請表] </pre>	
相關單位	<pre> graph TD D --> E[會簽相關單位] </pre>	<p>申請單位應負審核校對用印文件內容之責。用印申請表黑粗框線內文字一律電腦繕打「請勿手寫」以免塗銷攆改。</p>
文書組	<pre> graph TD E --> F[文書組] </pre>	
秘書室	<pre> graph TD F --> G[秘書室] </pre>	<p>研究計畫、經費預算表、進修報名表等表件之用印申請，請會相關單位。</p>
校長室	<pre> graph TD G --> H{呈校長核准} </pre>	
	<pre> graph TD C --> I[發文資料登錄公文系統] </pre>	<p>申請用印一律送交秘書室文書組呈送用印申請表及其用印附件表格、表單。</p>
文書組	<pre> graph TD H --> J[文書組核對及用印] </pre>	
申請單位	<pre> graph TD J --> K[各單位領回用印文件] </pre>	
文書組	<pre> graph TD K --> L([用印單位彙整裝訂成冊保存]) </pre>	

仁德醫護管理專科學校用印申請表

用印編號：

申請日期： 年 月 日

受文者					
用印名稱	<input type="checkbox"/> 發文 <input type="checkbox"/> 領據 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> ()證書 <input type="checkbox"/> ()證明書 <input type="checkbox"/> 契約、合約書 <input type="checkbox"/> 其他_____				
文件用途					
用印種類	文書組	<input type="checkbox"/> 校印 _____個	<input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 _____個	<input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 _____個	<input type="checkbox"/> 騎縫章 _____份
	秘書室	<input type="checkbox"/> 小官章 _____個	<input type="checkbox"/> 校長中文親簽 _____個	<input type="checkbox"/> 校長英文親簽 _____個	<input type="checkbox"/> 校長私章 _____個
文件份數	申請契約、合約書用印請詳填下列事項： 甲方： 乙方： 合約金額：				
申請人		申請單位主管		會辦單位(無則免會)	
文書組			校長室		
			決行： <input type="checkbox"/> 退回專簽說明		
秘書室					
擬辦： <input type="checkbox"/> 退回專簽說明					

備註：

- 一、申請單位應負審核校對用印文件內容之責，黑粗框線內文字一律電腦繕打「請勿手寫」以免塗銷、攆改。
- 二、除已決行之公文外，凡需加蓋校印等文件，均需填寫本單，經校長或授權人核章後，至用印單位用印，本表由用印單位彙整裝訂成冊保存。
- 三、教職員身份證明（保證書等）或報考在職進修之（服務證明書）申請用印，應加會人事室。
- 四、各類學術暨產學相關合約及專題研究案申請用印及具重要性或大額採購案件、建教合作計畫、及計劃投標等契約(合約)書，應加會相關單位。
- 五、申請影本用印之文件，須由申請單位承辦人加註「與正本相符」章戳並蓋章證明後再申請用印。
- 六、契約或合約書之用印申請，承辦人應於合約內完整填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定日期、合約金額、訂約日期等完整資料，方得申請用印。
- 七、如須蓋印於文件特別位置時，應於文件內以鉛筆框註以使用印。
- 八、用印申請人應於每日上午 10：00 之前將用印申請表，連同申請用印文件送交文書組，文書組每日上午 10:00 統一呈送用印，由秘書室審理內容避免送印途中文件遭抽件、更換等情事發生。(若遇緊急案件則個案處理送印)