

東方學校財團法人東方設計大學

蓋用學校印信作業要點

99年6月23日行政會議審議通過

99年8月30日行政會議修正通過

102年3月20日行政會議修正通過

104年7月22日行政會議修正通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

110年1月20日行政會議修正通過

- 一、為使本校各單位及教職員工申請蓋用校印或其他戳記有所依循，特訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點依行政院秘書處文書處理手冊之公文程式條例、印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法及規定制定之。
- 三、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
 - (一)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證卷、匾額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。
 - (二)呈：用校長全銜、姓名，蓋職章。
 - (三)函：上行文署校長職銜、姓名、蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - (四)書函、開會通知單、移文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。
- 四、印信蓋用原則：
 - (一)凡以學校具名之公文及重要文件用印須經 校長或依分層負責規定授權各層級主管核准後方可用印。
 - (二)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人依業務需求填妥「用印申請單」或「採購合約書用印申請單」(如附件一、二)，陳奉核定後，始予蓋用印信。
 - (三)各單位用印申請核可層級，依據本校核可用印層級表(如附件三)辦理。
 - (四)以校為層級所舉辦之校內外或全校共同參與各項活動競賽，所頒發之獎狀、證書、感謝狀或聘書，須先將基本格式及內容簽經 校長核定後始可付印及申請蓋用印信。以所系科層級所舉辦之非全校共同參與各項活動或競賽所頒發之獎狀、證書、感謝狀或聘書，由一級主管以其職銜名義頒發。而為簡化行政流程及節省行政資源，上述用印文件以公函方式為表達依據或證明為宜。

五、文件用印注意事項：

- (一) 須將用印文件連同核定後之公文或用印申請單，一起送至文書組用印。
- (二) 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (三) 一般公文蓋用印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- (四) 如蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以使用印。
- (五) 公文及原稿用紙在兩頁以上者，均應加蓋騎縫章。
- (六) 為求用印文件之核正無誤，用印申請單位應先就用印文件格式、內文自行審核，或會辦其他相關單位審核後再行製版。
- (七) 為避免用印文件不易上色，請用印申請單位儘量避免使用光滑面或凹凸花紋紙張。

六、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

東方學校財團法人東方設計大學用印申請單

年 月 日

案 (事) 由		校 長
<input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 在職證明 <input type="checkbox"/> _____名冊 <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 財務報表 ()) <input type="checkbox"/> 財產增減表 (年 月) <input type="checkbox"/> 畢業證書 <input type="checkbox"/> 其他 ())		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 授權教務長、學務長、 進修部主任、進修專校主任、 進修學院主任決行 </div>
份 數		會 簽 單 位
印 別		
<input type="checkbox"/> 本校校印 <input type="checkbox"/> 本校鋼印 <input type="checkbox"/> 本校小校印 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章		單 位 主 管
備 考		
		申 請 人
		單位： 姓名：

附註：用印須符合本校「蓋用學校印信作業要點」。一、除已決行之公文外，凡須加蓋校印等文件，均須填寫本單以申請用印。

二、在學證明書、轉學證明書、畢業證明書、修業證明書、成績單授權教務長、進修部主任、進修專校主任、進修學院主任決行。

三、獎狀依獎勵性質授權教務長、學務長、進修部主任、進修專校主任、進修學院主任決行。

東方學校財團法人東方設計大學採購合約書用印申請單

年 月 日

合 約 名 稱	合 約 日 期	合 約 金 額	校 長	
	自 年 月 日 至 年 月 日		主任秘書	
履 約 保 證 金	附 件		總 務 長	會 計 室 主 任
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(金額計 元)	<input type="checkbox"/> 請購單 <input type="checkbox"/> 議比價單 <input type="checkbox"/> 採購會議紀錄 <input type="checkbox"/> 請購簽呈 <input type="checkbox"/> 其他()			
印 別	份 數		庶務暨環安組長	
<input type="checkbox"/> 本校校印 <input type="checkbox"/> 本校小校印 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 其他()				
申 請 人	單 位 主 管	其 他 會 簽 單 位	備 考	
單位： 姓名：	----- 			

附註：用印須符合本校「蓋用學校印信作業要點」。簽准後申請單正本送文書保管組用印備查，影本二份分別留存申請單位與總務長處。

各單位核可用印層級表

單位	用印文件	蓋用印鑑種類					核可層級		備註
		關防	校長簽字章	校長私章	校長小官章	校長職銜簽字章	一級主管	校長	
全校	公對外發文(依層級用印)		√		√			*	
教務處	學位證書	√	√					*	鋼印
	補發學位(畢業)證明書	√	√				*		鋼印
	學位(畢業)證(明)書、轉學修業證明書姓名年籍更改		√		√		*		
	英文學位(畢業)證明書		√ (英文)					*	鋼印
	學位(畢業)證(明)書影本	√	√				*		
	轉學修業證明書	√	√				*		
	休學證明書	√	√				*		
	英文轉學修業證明書		√ (英文)				*		
	學業優秀學生獎狀	√				√		*	
	校內外各類考試命題、四技二專統一入學測驗考區聘函		√					*	
學報編審委員聘函		√					*		
學務處	獎狀(依性質而定)	√				√	(*)	*	
	各類領據	√		√				*	
	校外獎學金相關申請、請領資料	√				√		*	
	社團相關活動印製之獎狀	√				√	*		
	導師聘函	√	√					*	
	社團指導老師聘函	√	√					*	
	學生團體保險理賠個案申請	√		√				*	
	僑生健康保險個案申請	√		√				*	

單位	用印文件	蓋用印鑑種類				核可層級		備註	
		關防	校長簽字章	校長私章	校長小官章	校長職銜簽字章	一級主管		校長
	學生健康檢查報衛生單位用印	√		√				*	
	團體保險學校總人數(含休退學加保名冊、代辦費用印)	√		√				*	
	團體保險學生明細表	√		√				*	
	校際活動證書、獎狀	√				√		*	
	證書	√	√					*	
	委員聘函	√	√					*	
總務處	車輛買賣	√		√				*	
	車籍資料變更	√						*	
	扣繳單位設立(變更)登記申請書	√		√				*	
	貸款相關文件及表單	√		√	√			*	
	營業稅繳款書							*	
	採購合約	√				√		*	騎縫章
	土地買賣、租用合約(依現狀而定)	√		√	√			*	騎縫章
	電信租用申請表(依現狀而定)	√		√	√			*	
	保險理賠(依現狀而定)	√		√	√			*	
研究發展處	結業證書	√						*	
	學分證明書	√						*	
	補發學分證明書	√						*	
	補發結業證明書	√						*	
	契約書	√				√		*	
	學員加退保申報表	√		√				*	
	合約書	√				√		*	
	領據	√		√				*	

單位	用印文件	蓋用印鑑種類				核可層級		備註
		關防	校長簽字章	校長私章	校長小官章	校長職銜簽字章	一級主管	
	科技部專題研究計畫申請名冊						*	校長職名章
	校外實習證明	√					*	
	丙級、乙級技術士術科承辦學校收支預算表	√					*	校長職名章
	丙級、乙級技術士技能檢定經費收支明細表	√					*	校長職名章
人事室	健保轉入、出申報表	√		√			*	
	勞保轉入、出申報表	√		√			*	
	服務、離職證明	√				√	*	
	人事派令					√	*	
	行政主管聘函					√	*	
	專、兼任教師聘書	√				√	*	騎縫章
	外籍教師辦理延長工作許可	√					*	
	獎懲案件簽發	√				√	*	
	法院訴訟文件	√		√			*	
	教育部資深優良教師獎勵金領據	√		√			*	
	約聘(僱)人員契約書			√			*	
	進修契約書【教師】			√			*	騎縫章
	高雄市身心障礙調查表	√					*	
	健保費調整報表	√		√			*	
	退撫會匯報主管機關名冊	√					*	
晉薪清冊、不晉薪清冊、不予辦理成績考核清冊	√					*		
敘薪名冊	√					*		

單位	用印文件	蓋用印鑑種類					核可層級		備註
		關防	校長簽字章	校長私章	校長小官章	校長職銜簽字章	一級主管	校長	
	公保人員繳費清單	√						*	
	公保晉薪異動清單	√						*	
	退撫會月異動單	√						*	
	法院扣薪聲明書及異議狀	√						*	
	履歷表	√						*	
	辦理退休、撫卹、資遣事實表	√						*	
	公健保費年度繳費證明	√						*	
	公保現金給付(含收據)	√		√				*	
會計室	月報	√		√				*	
	預、決算表(報部用)	√		√				*	
	帳簿啟用表	√						*	
	教育部補助款專冊封面	√	√					*	
	會計師財簽/稅簽合約書	√		√				*	
	客戶聲明書等(會計師查帳用)	√						*	校長職名章
	會計師詢證函	√		√				*	
	機關團體及其作業組織結算申報書	√		√				*	
	會計師查核報告書			√	√			*	
	機關團體所得稅簽證申報委任書	√		√				*	
所系科	獎狀						*		一級主管職章
	研討會公文		√					*	
	研討會證書	√						*	
軍訓室	教官經費申請表	√		√			*		

單位	用印文件	蓋用印鑑種類				核可層級		備註	
		關防	校長簽字章	校長私章	校長小官章	校長職銜簽字章	一級主管		校長
	競賽獎狀	√				√		*	
體育暨 衛生保 健組	各類領據	√		√				*	
	委員(運動代表隊教練)聘函	√	√					*	
	校際活動證書、聘函、獎狀	√				√		*	
	契約書、合約書	√				√		*	騎縫章

備註：用印須符合本校「蓋用學校印信作業要點」。

- 一、學位(畢業)證書影本蓋用關防經教務單位核驗無誤後，文書保管組據以用印。
- 二、本表適用於進修部、進修學院暨進修專校。