**國立勤益科技大學用印要點**

99年7月14日總務處處務會議通過

99年10月12日總務處處務會議修訂通過

中華民國99年12月24日勤益科大總字第0991200545號函頒

中華民國104年2月4 日勤益科大總字第 1041200044號函頒

一、為建立本校公文及表件蓋用印信之原則，依據『文書處理手冊』暨『政府文書格式參考規範』相關規定，特訂定『國立勤益科技大學用印作業要點』（以下簡稱本要點）。

二、範圍：凡本校各項文件需蓋用學校印信者均適用之。

三、用印種類：學校印信（印、職章）、學校條戳、校長職銜簽字章、校長姓名章（私章）、騎縫章等。

四、用印及印信保管單位為本校總務處文書組。

五、用印決行層級與署名規範

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、證券、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。

（一）合約、契約書、投標文件經校長核可後，由文書組蓋用校長職銜簽名章與校印（大印），兩頁以上文書加蓋騎縫密碼章。

（二）有關聘書之用印，規範如下：

1.校級人事相關聘書用印申請，經校長核可後，由文書組蓋用校長簽字章與校印（大印）。

2.學生論文口試委員（校內外）聘書由校長決行後，送文書組蓋用校長簽字章與校印（大印）。

（三）有關證書之用印，規範如下：

1.證書用印申請經校長核可後，由文書組蓋用校長簽字章與校印（大印）。

2.為簡化行政程序，例行性之證書得由發證單位視需要簽請校長核可後，授權由發證單位一級主管決行，送文書組蓋用校長簽字章與校印（大印）。

（四）獎狀、證明書、研習證書得由單位主管決行，並以單位主管名義簽署發證；惟舉辦全校性或校際以上活動，並以校長名義簽署發證給與會者應由校長決行。

（五）用印證書若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。

（六）呈：經校長核可後，用校長全銜、姓名，蓋職章（小印）。

（七）函：經校長核可後，上行文署校長職銜、姓名，蓋職章（小印）。平行文蓋職銜簽字章或職章（小印）。下行文蓋職銜簽字章。

（八）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，依分層負責權限核決後，蓋用學校條戳或承辦單位條戳。

（九）會銜公文如係發布命令、應蓋學校印信，其餘蓋校長職銜簽字章。

（十）本校內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，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。蓋用條戳之公文，則不加附署。惟其性質適合以單位名義行文者，得以由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳。

（十一）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。

（十二）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，應由代理人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。本校各單位基於授權行文，得比照辦理。

（十三）其他未明列之相關用印依分層負責明細表辦理。

六、用印作業程序另訂之。

七、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管核判者，不得蓋用印信。

八、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「用印信申請表」(如附件一)，內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉權責長官核定後，始予蓋用印信。

九、本要點未規定事項適用『文書處理手冊』暨『政府文書格式參考規範』之相關規定。

十、本要點經本校總務處處務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

**國立勤益科技大學用印申請表** 附件一

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用 印 事 由 | |  | | |
| 決 行 層 級 | | 第 層決行 | | |
| 用 印 數 量 | | 共計 張（份） | | |
| 用 印 項 目  （請v選） | | □合約書（計畫書、投標單、授權書）□榮譽狀（感謝狀）  □獎狀 □證明書 □聘書（本列項目請填寫書狀字號起訖欄）  □經費表單 □其他 | | |
| 證書（獎狀）  字號起訖 | | 勤益科大 字第 號  至第 號 | | |
| 申 請 人 | | 單位主管  及一級主管 | 會辦單位  （研發處或人事室）  無則免會 | 校 長 或  授權決行人 |
| 單位 |  |  |  |  |
| 姓名  簽章 |  |
| 電話 |  |

備註：一、除已決行之公文或簽呈外，凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本表經校長或依分層負責授權決行人核章後，至文書組用印。

二、本單於蓋用印信後由文書組抽存備查。

三、請各一級單位秘書協助審酌申請用印証書暨獎狀之內容。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用印種類  （由文書組監印人員勾選後用印） | □印信【□印（大印） □職章（小印）】  □條戳  □校長中文簽字章 □校長英文簽字章  □校長姓名章  □騎縫章 □校正章 | 文書組審核 |
|  |

**NCUT Application Form of Official Sealing**

Date: yyyy / mm / dd

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reason of sealing | |  | | |
| Level of approval | | Level 1 | | |
| Number of documents | | 30 copies | | |
| Document to be sealed  （Please check） | | □contract（project、bid sheet、power of attorney） □letter of appointment  □certificate of award  □certificate of honor(appreciation)  □certificate □budget sheet  □other | | |
| Certificate (of award) number | | NCUT  number 0990101001 to 990101030 | | |
| Applicant | | Chief  (Director/Dean) | Department/Office  （Office of Research and Development or Office of Personnel） | President or  authorized representative |
| Department  (Office) |  |  |  |  |
| Sign |  |
| Extension |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Types of sealing  （selected by archive） | □ official seal（seal □ position stamp） □ university stamp  □ president’s Chinese-signature seal   * president’s English-signature seal   □ president’s name seal   * a seal on the perforation   □ correcting seal | checked by head of archive |
|  |