

德育學校財團法人德育護理健康學院印信使用辦法

民國 92 年 11 月 4 日 92 學年度第 1 學期第 4 次臨時行政會議通過

民國 97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

民國 98 年 09 月 15 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

民國 100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過

民國 105 年 6 月 7 日 104 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 第 1 條 為使各單位或人員申請蓋用印信有所依循，茲參考「行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」（行政院 93 年 10 月 13 日臺人字第 0930032659 號令修正發布）之規定，制定本校「印信使用辦法」（以下簡稱本辦法）
- 第 2 條 本辦法所稱之印信涵蓋範圍如下：
- 一、關防：聘書、證明書、保證書、學位證書、合約書、預算書、人事命令、獎懲公告、公、勞、健保單、在（離）職證明、各類獎學金申請等使用。
 - 二、校長小官章：獎狀、對上行文等使用。
 - 三、校長中文簽名章：對外行文、研習證書、聘書、證明書、獎懲公告、學位證書等使用。
- 第 3 條 文書組組長或指定之專人為本校印信管理人，應依本辦法使用印信。
- 第 4 條 印信管理人應置備印信蓋用登記簿，凡經核定用印之文件，應載明其核定之文號、文件名稱及用途；另不辦文稿之文件，申請用印時，由申請人填具蓋用印信申請單，奉校長核可後，始得蓋用印信。
- 第 5 條 本校校長或印信管理人新舊任交接時，蓋用印信申請單及印信蓋用登記簿應隨同印信，並檢具其清冊及盤點紀錄表專案移交。
- 第 6 條 一般業務之用印，依據下列原則辦理：
- 一、契約或合約書之用印承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並檢附原簽呈，方得申請用印。
 - 二、以影本申請蓋用印信時，申請人應於用印名稱欄內載明用途（正本應由原申請單位或證明單位查核），並加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫蓋用印信申請單，申請用印。
 - 三、畢業證書、休退學生證明由教務處承辦人員簽章後始得用印。
 - 四、申請有關聘書、保證書、獎狀等之多人用印，應檢附人員名冊(含單位、人名等資料)存參。
 - 五、聘書之聘期為 6 個月內者得以聘函處理。
 - 六、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。
- 第 7 條 若奉校長核准至校外用印時，應由印信管理人隨同用印。
- 第 8 條 印信之換發、補發，悉依行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法之規定辦理。
- 第 9 條 蓋用印信作業流程圖。
- 第 10 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布後實施，修訂時亦同。

附件一

蓋用印信作業流程圖

權責單位

作業流程

使用表單

各單位

用印申請表

