

樹德科技大學印信管理作業要點

100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期 2 次總務會議通過

100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過

103 年 5 月 19 日 102 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過

103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期 4 次行政會議修正通過

106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過

106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期 3 次行政會議修正通過

113 年 10 月 14 日 113 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

113 年 11 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

- 一、為使各單位暨學生申請用印作業，有所依循及建立正確之用印原則，依據「印信條例」、「公文程式條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及樹德科技大學（以下簡稱本校）「印信管理作業程序」，訂定本校「印信管理作業要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、用印範圍：凡各項公務文件需蓋用本校相關印信，及因投標案需申請借用相關印信之作業均適用之。
- 三、學校校印（關防）及其他公務印信應由文書保管組指派專人保管使用，而各分層單位管理之公務印信亦應由專人保管。
- 四、印信之種類及保管單位，如附表一「樹德科技大學用印申請單」（以下簡稱本校「用印申請單」）之「用印種類及保管單位」欄所示。
- 五、申請用印規定：
 - （一）本校任何文件，申請用印應經校長或依「申請用印分層負責辦事明細表」（如附表二）權責核定後，始予蓋用印信。
 - （二）不辦文稿之文件，應填具本校「用印申請單」申請用印，經陳核程序核定後，始送文書保管組用印。
 - （三）申請用印種類將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
申請用印種類應依本校「用印準則一覽表」（如附表三）辦理。
 - （四）本校學生如需用印，應透過相關業務單位（如科系所、學務處等）提出申請。
 - （五）申請用印單位應負審核校對用印文件內容之責。
 - （六）附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
 - （七）各項投標案借用「投標及契約書專用章」時，應於本校「章戳借用申請單」（附表四）敘明事由、借出日期及歸還日期，並經核定後，方能借出攜至投標現場使用。
 - （八）申請印信套印時，應填具「印信套印或縮小套印申請單」（如附表五），並經陳核程序核定後，由文書保管組協助拓模套印。
- 六、用印作業流程：詳如本校「申請用印流程圖」（如附圖一）。
- 七、用印注意事項如下：
 - （一）用印時如發現簽辦文稿或本校「用印申請單」未完成判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
 - （二）用印人員於待用印文件檢點無誤後，依規定用印。
 - （三）用印人員應備置「用印紀錄檔」，對已核定需用印之文件，應予登錄並載明收發文字號。
用印後於原奉准「用印申請單」上蓋「已用印信」、用印人員章戳及日期以供查

閱。「用印紀錄檔」及「用印申請單」於承辦人員交接時，應隨同印信專案移交。

(四) 公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

(五) 用印人對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文用印，並循發文程序作業。

(六) 學生在學證明用印申請，應先至教務處辦妥申請核定作業後，憑收據及文件正本，送至文書保管組用印。

(七) 影印文件申請用印時，承辦人應先檢視正本無誤，於影印本上加蓋「與正本無訛」同義之章戳及職章證明後，再依循程序申請用印。

(八) 申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：

1. 上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），交予文書保管組存查。

2. 上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件提給文書保管組核對，更換完之失效舊文件應加蓋「作廢」章戳字樣，交由原承辦單位依規定銷毀。

3. 用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。

(九) 研究計畫、經費預算表、進修報名表等表件之用印申請，請先完成各相關單位會簽程序，方可用印。

(十) 如蓋用印信須於文件指定位置時，應於文件內以鉛筆框註，以使用印。

(十一) 各單位奉准將本校印、校長簽字章套印於文件時，由文書保管組提供紙本或數位印模。申請單位於製版及套印過程中，應指定專人監督，套印完畢應將印模送回文書保管組銷毀。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 樹德科技大學用印申請單

申請單位：

日期： 年 月 日

用印文件名稱						件數
文件種類： ☐ 合約／契約／協議書 ☐ 聘書／獎狀／感謝狀／證書／證明書 ☐ 其他 文件名稱／用途：						
合約(契約書)甲方： _____ 乙方： _____						
用印種類及保管單位						
一、總務處文書保管組保管之印信 ☐校印(關防) ☐投標及契約專用章 ☐校長職銜簽字章 ☐財團法人樹德科技大學 ☐校長中文簽字章 ☐學生實習合約專用章 ☐校長英文簽字章 ☐專業性服務學習課程專用章 ☐台電專用章 ☐校長職銜簽字章(縮小尺寸版) ☐校對章 ☐—專用於合約書、協議書及投標文件) ☐騎縫章 ☐學生住宿契約專用章 ☐與正本無訛章 ☐兼任助理契約專用章 二、秘書室保管之印信 ☐校長職章 ☐校長私章 三、職發中心保管之印信 ☐校長學生實習合約專用章 四、教務處 ☐鋼印 五、其他 ☐校長親筆簽名（中、英文）						
敬會單位						
連絡分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或授權代理人	
董事會用印種類						
☐ 董事長職章 ☐ 董事長私章		董事會秘書		董事長		

附註：一、除已核可之公文外，凡須蓋用本校印信之公務文件，均需填寫本單申請用印。

二、保證書等，保證人部分之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人等共同申請並請簽章。

三、以影本申請用印之文件，須加註「與正本無訛」字樣並由申請人或經辦人蓋章證明。

四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

已核定待用印文件覆檢				
用印單位	文書保管組		秘書室	
	職發中心		教務處	

附表二 樹德科技大學申請用印分層負責辦事明細表

文件類別	用印文件名稱	分 層 負 責 劃 分							
		可否代理	承辦人	二級主管	一級主管	主任秘書	副校長	校長	備註
合約 (契約) 協議書	各類合約書、協議書、投標文任	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類計畫助理人員、參訓學員契約書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類保險要保書、理賠單等	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類國際合作合約、協議書(含兩岸)	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	實習合約專用書	可	擬辦	審核	核定				
	服務學習合作協議書	可	擬辦	審核	核定				1061201
	兼任助理契約書	可	擬辦	審核	核定				1070101
聘書 獎狀 感謝狀 證書 證明書	各類聘書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類研習證明書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類師生獎狀、感謝狀	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	修業轉學證明書	可	擬辦	審核	核定				1040730
	推廣教育學分證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中(英)文在學證明書	可	核定						1040730
	中(英)文服務、離職證明書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中(英)文學位證明書	可	擬辦	審核	核定				1040730
	國際生研習證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
其他	申請來臺從事相關活動團體名冊	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	申請來臺保證書、活動計畫書、行程表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	申請來臺委託書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	總分類帳各科目匯總表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	會計師財務報表(含稅務)	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中華電信行動業務各類申請書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	計畫案申請經費明細表、結算表、領據	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	小規模營利事業普通收據明細表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	獎學金申請(證明)	可	擬辦	審核	核定				
	公教人員保險現金給付請領單	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	台電檢驗報告書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	學校組織規程、立案公文影本	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	併隨計畫案申請

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。(109.07.17)

附表三 樹德科技大學用印準則一覽表

文件類別	用印文件名稱	印信種類
書函	呈	校長職銜簽字章
	函-上行文	校長職銜簽字章
	函-上行文(教育部)	校長職章(教育部製發之印信-俗稱小官章)
	函-平行及下行行	校長職銜簽字章
	開會通知、書函、通知單等	校名全銜條戳章-新增
	開會通知-校內委員會	校長中文簽字章
合約 (契約) 協議書	各類合約書(契約書)、協議書、投標文件	校印+校長職銜簽字章(合約專用)或投標及契約專用章
	各類保險要保書、理賠單	校印+校長私章
	各類國際合作合約、協議書	校印+校長親簽(或簽字章)
	實習合約專用書	實習合約專用章+校長實習合約專用章
	服務學習合作協議書	專業性服務學習課程專用章
	學生住宿契約書	學生住宿契約專用章
	兼任助理契約書	兼任助理契約專用章
聘書 獎狀 感謝狀 證書 證明書	各類聘書	校印
	各類研習證明書	校印
	各類師生獎狀、感謝狀	校印
	修業轉學證明書	校印+校長、教務長或進修部主任簽字章+鋼印
	推廣教育學分證書	校印+鋼印
	中(英)文在學證明書	中文：校印、英文：校長英文簽字章
	中(英)文服務、離職證明書	中文：校印、英文：校長英文簽字章
	中(英)文學位證書	校長中(英)文簽字章、鋼印(校印已套印)
	國際生研習證書	校長英文簽字章
其他	申請來臺從事相關活動團體名冊	校印
	申請來臺保證書、活動計畫書、行程表	校印+校長私章
	申請來臺委託書	校印+校長私章
	總分類帳各科目匯總表	校印+校長私章
	會計師財務報表(含稅務)	校印+校長私章、董事長私章
	中華電信行動業務各類申請書	校印+校長私章
	計畫案申請經費明細表、結算表、領據	校印+校長職章
	小規模營利事業普通收據明細表	校印+校長職章
	獎學金申請(證明)	校印+校長職章
	公教人員保險繳費暨異動清單	校印
	公教人員保險現金給付請領單	校印+校長職章
	台電檢驗報告書	台電專用章
	學校組織規程、立案公文影本	校印+與正本無訛章

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。(108.08.01 修正)

附表四 樹德科技大學借用印信申請單

申請單位： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

投 標 計 畫 名 稱					
受理投標單位：					
借用章戳種類					
☐ 樹德科技大學投標及契約書專用章 ☐ 校長投標及契約專用章					
借出日期： 歸還日期：					
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副 校 長	校長或 授權代理人

附註：一、凡投標及契約專用章攜出，均需填寫本單申請章戳借出。
 二、凡未經校長核准而擅自使用章戳，或實際所使用之章戳內容與所申請使用內容不符者，經查覺後除依學校相關規定懲處外，如情節重大者，送司法機關處理。
 三、如發現章戳丟失或被人盜用，應及時向業管單位報告，辦理作廢作業，以免造成不良後果。
 四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

章戳領用人		章戳歸還人	
文書保管組 章戳借出人		文書保管組 歸還簽收人	

附表五 樹德科技大學印信套印或縮小套印申請單

申請單位：

日期： 年 月 日

套印文件					套印件數
☐ 文件名稱：_____					
☐ 套印樣張					
套用印信種類					
☐ 校印（關防）印模 ☐ 其他印模					
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或 授權代理人

附註：一、凡須使用套印之公務文件，均需填寫本單申請套印，並須檢附套印文件之樣張。
 二、申請單位請依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條第二項規定「製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。」辦理。請務必善盡管理人之責，以避免致使本校權益受損。
 三、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

申請 單位	印模領用		文書 保管 組	印模遞交	
	套印監督			印模覆核	
	印模繳回			印模繳收	

※歸檔前須完成印信套印紀錄登錄作業。

文件編號：AE01-4-305 版本：1.1

附圖一 樹德科技大學申請用印流程圖

流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
<pre> graph TD Start([開始]) --> 6.1[6.1 用印申請作業] 6.1 --> 6.2{6.2 是否修訂} 6.2 -- Y --> 6.1 6.2 -- N --> 6.3[6.3 用印] 6.3 --> 6.4{6.4 是否續蓋其他} 6.4 -- Y --> Send[送交其他單位用印] Send --> 6.5[6.5 辦理申請單存檔作業] 6.4 -- N --> 6.5 6.5 --> End([結束]) </pre>	各單位 各會辦單位 校長或授權代理人 文書保管組 文書保管組 文書保管組 秘書室 教務處 職涯發展暨校友服務中心 文書保管組	印信管理作業要點	【用印申請單】 【用印申請單】 【用印紀錄檔】 【用印申請單】 【用印申請單】 【用印紀錄檔】