

# 國立中山大學

## 蓋用印信作業規範

核 定	
日期	
審 核	
日期	
擬 辦	
日期	

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十六年八月三十日第一次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-02-06ZZ

# 國立中山大學

## 蓋用印信作業規範

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十六年八月三十日第一次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-02-06ZZ

編撰單位：總務處文書組

### 一、目的

為使各單位或人員申請蓋用校印或其他戳記有所依循，特制定本作業規範。

### 二、依據

本規範依印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第七條及公文程式條例規定制定之。

### 三、說明

#### (一) 一般原則

##### 1. 管理印信人員依據

(1) 依判決之簽呈或公文文稿註記敘明用印之文件表單用印

(2) 依奉准之『蓋用印信申請單』敘明用印之文件表單用印

##### 2. 蓋用印信之種類及其申請使用時機如次：

關防	證明書、保證書、學位證書、申請書、預算書、人令、合約書、感謝狀、投標文件等使用
校長私章	合約書、契約書、投標文件、申報表、申請書等使用
校長小官章	質權設定通知書、質權消滅通知書、對外行文(報教育部函)等使用
校長中文簽名章	已印製職銜之聘書、證明書、學位證書等使用
校長英文簽名章	已印製職銜之英文證明書、英文學位證書、英文在職證明等使用
校長職銜簽名章	聘書、證明書、學位證書、獎狀、對內對外行文等使用
長戳	對內對外書函、開會通知單、公告等發文使用

## (二) 注意事項

- 1、申請『蓋用印信申請單』應詳述用印文件名稱及件數、主旨、用途、受文者、勾選【用印種類】及檢附相關文件。
- 2、契約或合約書之用印申請：  
承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、案號、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。
- 3、以影本文件申請蓋用印信時，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。
- 4、定期存單質權設定申請書之用印，應下載公程會最新定型表格格式並填妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料，再行提出申請。
- 5、保證書之用印，應由保證人親自申請，或由保證人與被保證人共同申請，並蓋用與保證書相同之印鑑以資證明。
- 6、公教人員房屋貸款案件申請用印時，由申請人填妥契約書及貸款申請書後，提出申請蓋用關防及小官章。
- 7、申請多人用印之相關證書或聘書、保證書等各式文件，承辦人應詳列表單名稱及檢附人員名冊（含單位、人名等資料），經奉准後用印存參。
- 8、依本校分層負責權責劃分表授權由一級主管代決行時，（如一定金額以下之採購、營繕案、服務員獎懲.....），得改由一級主管以其職章或職銜簽名章用印。
- 9、如需拓印相關印信或章戳於各式空白證(明)書或各式空白文件時，承辦單位應檢附樣張及敘明文件名稱、張數或起迄號數，事前簽奉 核准後始得為之。製版及拓模過程中，應指定專人監督，拓印完竣後，底片、印版應予銷燬或指定專屬人員管理。
- 10、印信管理人員應將奉准之『蓋用印信申請單』於蓋印後依月份裝訂成冊妥為保管，以備查考。於新舊任主管交接時，應隨同印信移交。

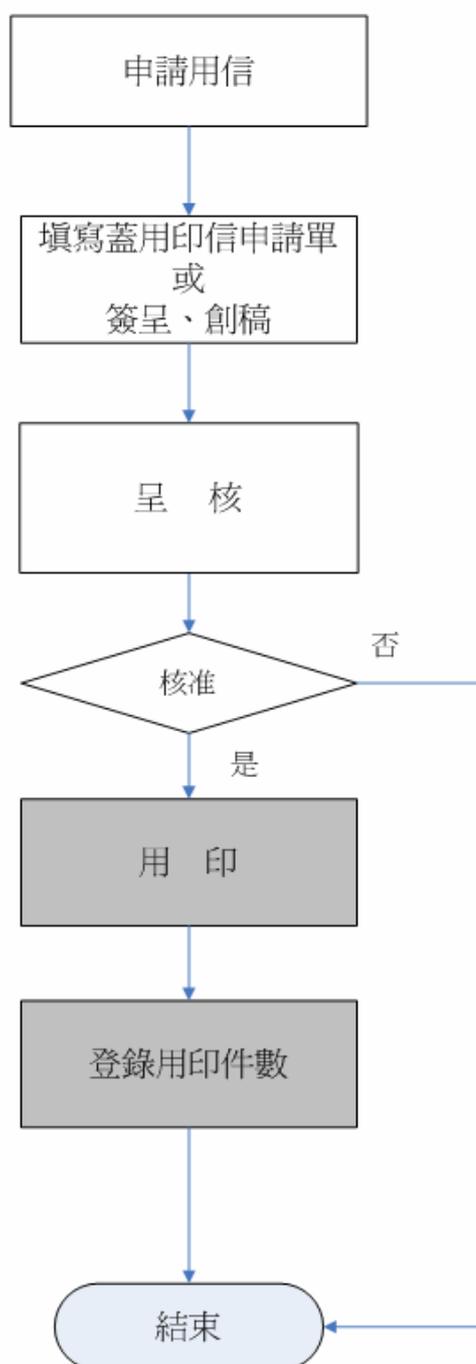
## (三) 其他

- 1、如未指定蓋用校印位置之表單，應請於表單內以鉛筆框註用印處。
- 2、未盡事宜悉依印信條例及印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法之規定辦理。

## 四、作業流程圖

國立中山大學蓋用印信作業流程圖

# 國立中山大學蓋用印信作業流程圖



## 五、附件

蓋用印信申請單，請至文書組網頁下載備用

<http://140.117.148.34/app/index.php>

## 六、參考資料

下列相關法規請自總務處文書組網頁下載參考，網址為：

[http://140.117.148.34/admin/rules\\_manage.php](http://140.117.148.34/admin/rules_manage.php)

印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

公文程式條例