**用印名稱解說**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 稱 | 字 樣 | 用 途 | 保管地點 |
| 校印/大印 | 「台灣首府學校財團法人台灣首府大學」 | 1. 證明書 2. 保證書 3. 學位證明書 4. 預算書 5. 合約書 | 文書組 |
| 職章/小官章 | 「台灣首府學校財團法人台灣首府大學校長」 | 1. 對外函文(主管機關) 2. 各種證劵及會計表單等使用。 | 文書組 |
| 校長簽字章 | 有中、英文款式，「校長 ○○○」或「○○○（校長中英文簽名）」字樣 | 1. 對外函文 2. 畢業證書 3. 聘書 4. 學分證明書 | 文書組 |
| 校長章 | 校長私章 | 1. 合約書 2. 會計表單 | 文書組 |
| 條戳 | 「台灣首府大學」校名橫章 | 對內發文使用-書函、開會通知單 | 文書組 |