

台灣首府大學用印申請辦法

100年1月19日行政會議通過

第一條 為使各單位或人員申請蓋用校印或其他戳記有所依據，特制定本辦法規範。

第二條 用印原則

- 一、印信蓋用時，對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其收（發）文字號。
- 二、除已決行之公文外，凡須加蓋印信之文件，均應填寫用印申請單申請用印。
- 三、蓋用印信之種類及其申請使用時機如下：
 - （一）關防：證明書、保證書、學位證書、預算書、會計表單、人令、合約書等使用。
 - （二）小官章：學位證書、對外行文等使用。
 - （三）校長簽字章：聘書、證明書、學位證書、對內對外行文使用。
 - （四）校長合約專用章：合約書等文件使用。
 - （五）投標專用小印信、校長投標專用章：投標文件使用。
 - （六）騎縫章：合約書粘連處使用。
- 四、用印申請單於新舊任文書組組長交接時，應隨同印信移交。

第三條 注意事項

- 一、契約或合約之用印申請：承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、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。
- 二、以影本申請用印時，申請人應於用印緣由欄內載明用途（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，填寫用印申請單，申請用印。
- 三、學生如需申請用印，應透過相關業務單位（如系所、學務處等）提出申請。
- 四、凡本校採購案需合約書用印者，申請人員（單位）應先將資料交由總務處事務組審核後，經由事務組申請合約書用印。
- 五、本校研究計畫申請及簽約（如招標單、委託書、經費預算表、合約書等），申請人員（單位）應先將資料交由研發處審核後，由研發處提出用印申請。
- 六、申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名資料）存參。
- 七、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。

第四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。