聖約翰科技大學蓋用印信作業規則

94年6月1日93學年度第2學期總務會議審議通過

100年5月3日99學年度第2學期總務會議修正通過

100年12月20日100學年度第1學期總務會議修正通過

103年5月13日102學年度第2學期總務會議修正通過

第一條 為使本校各單位及教職員工生申請蓋用校印或其他戳記有所依循，特訂定本作業規則(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則係依據93年10月13日行政院臺人字第0930032659號令修正發布「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定訂定之。

第三條 蓋用印信之一般原則

一、蓋用印信應依本校分層負責明細表權責核行之文件原稿為依據。

二、除已核行之公文外，凡須加蓋印信之文件，均應填寫用印申請表；惟為簡化作業，發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋用印信之文件名稱，於校對發文時由文書組一併用印。

三、蓋用印信之種類分為：學校印信、校長職章(俗稱小官章)、校長私章、校長職名章、校長中文簽字章、校長英文簽字章、董事長英文簽字章、鋼印、騎縫章及投標專用章十種。

第四條 各項文件蓋用印信之種類

1. 聘書：校長簽字章及學校印信。
2. 以校長名義簽約用印之協議(契約)書：校長職銜簽字章及學校印信。

三、以代理人名義簽約用印之協議(契約)書：代理人私章及學校印信。

四、投標文件：校長職銜簽字章及投標專用章。

五、產學合作契約書、產業學院合作意向書：校長職章及校長私章。

六、專利申請、讓與相關文件：校長私章及學校印信。

七、研習證書、獎狀、感謝狀：校長簽字章及鋼印。

八、其他有特殊需求者，依其規定。

第五條 蓋用印信注意事項

一、契約或合約書用印申請時，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，始得申請用印。

二、以影本申請蓋用印信時，申請人應攜帶請用印信證件之正本以供查核，並填寫用印申請表，申請用印。

三、如需套印相關印信或章戳於證(明)書時，承辦單位應於事前簽奉核准後始得拓印。

四、如蓋用校印於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。

五、本校老師前往校外申請投標案時，應事先填具『投標專用章』借用申請表並檢附相關證明文件，經校長核可後，始得至文書組借用。

第六條 申請作業流程

符合者用印

不符合退回原單位

審核其用印手續

責單位主管核可

校長核可或依權

各單位發文用印

合約申請用印

證明文件用印

 為簡化流程，提昇效率，不辦文稿之文件，各單位填寫用印申請表時，上述所謂「依權責單位主管核可」，行政單位由一級主管核可，學術單位由系主任核可。

第七條 本規則經總務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。