

聖約翰科技大學蓋用印信作業要點

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
104年12月22日 104學年度第1學期總務會議修正通過
107年5月8日 106學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

一、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，特訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。

二、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。

三、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。

四、各項文件蓋用印信之種類

(一)聘書：學校印信及校長簽字章。

(二)本校與公家機關簽約用印之協議(契約書)

1. 以校長名義：學校印信及校長職銜簽字章。

2. 校長以代理人名義：學校印信及代理人私章。

(三)投標文件：校長職銜簽字章及投標專用章。

(四)企業產學合作契約書、合作意向書：校長職章及校長私章。

(五)專利申請、讓與相關文件：學校印信及校長私章。

(六)研習證明書、獎狀、感謝狀：校長簽字章或鋼印。

(七)其他有特殊需求者，依其規定。

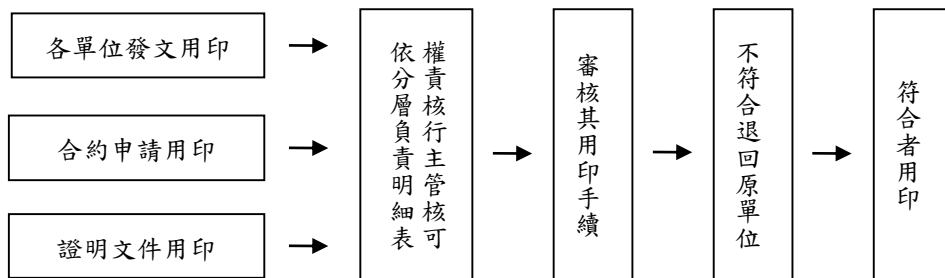
五、蓋用印信注意事項

(一)契約或合約書用印申請時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、機關代表人、計畫主持人(承辦人)、統一編號、地址、電話、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，並會簽承辦單位，送陳校長核准後，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，始得至總務處綜合業務組借用。

六、申請作業流程

(一)用印流程



(二)辦理單位

1. 產學相關如合約書、契約書、意向書，由研發處統整送件用印。
2. 權責單位依公文送件用印。

(三)用印期限

1. 普通件3天。
2. 急件1天。

七、本要點經行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。