

大華科技大學蓋用印信申請作業規定

95年8月17日行政會議通過

一、目的

為使各單位或人員申請蓋用校印有所依循，特制定本作業規定

二、依據

依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第七條規定制定

(一)一般原則

- 1、印信蓋用時，管理印信人員應備置印信蓋用登記簿，對於已核定需蓋用印信之文件，應載明蓋用印信之收(發)文字號。至於不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- 2、除已決行之公文外，凡須加蓋印信之文件，均須核准。

(二)注意事項

- 1、契約或合約之用印，須核准後方得用印。
以影本申請蓋用印信時，(正本應由原申請單位或證明單位查核)，並蓋「核與正本相符」及校對人用印核准。
- 2、各項表格或格式化文件，得經核准申請一定數量之空白備用證明或申報書表以供應用。
- 3、申請有關證明書或聘書等之多人用印，應隨附人員名冊存參。

(三)其他

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。

三、蓋用印信作業流程

用印申請→填寫蓋用印信申請→逐級呈核→奉准後送文書用印→結束

四、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。