

德明財經科技大學印信及章戳使用作業規定

中華民國 106 年 4 月 11 日總務處處務會議通過
中華民國 106 年 4 月 21 日德總字第 1060004576 號公告
中華民國 109 年 6 月 10 日總務處處務會議通過
中華民國 109 年 6 月 12 日德總字第 1090005449 號公告

- 一、為確立本校印信及章戳之典守及使用規範，使各單位申請蓋用印信及章戳作業有所依循，依據行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及本校實際需要，訂定「德明財經科技大學印信及章戳使用作業規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定所稱印信，係指校印及校長職章；本規定所稱章戳，係指校長職銜簽字章、校長英文簽字章、校名條戳、校名鋼印及校名方章(勞健保專用章、公務人員保險專用章)。
- 三、本校印信及章戳由總務處文書組指定保管人員專責典守及用印，如有遺失或誤用情事，保管人員應負完全責任。
- 四、舉凡蓋用印信及章戳文件，除已決行之公文外，均須填寫用印申請書，陳奉核可後始准蓋用印信或章戳，用印核可層級如附件。
- 五、本校印信及章戳之使用類別如下：
 - (一)校印：聘書、獎狀、學位證書、領據、獎學金申請、證明書、合約書、收款收據及其他應使用校印之文件。
 - (二)校長職章：上行文，行文教育部用。
 - (三)校長職銜簽字章：其他平行文、學位證書、證明書、合約書及其他以中文格式書寫之文件。
 - (四)校長英文簽字章：學位證書、證明書、合約書及其他以英文格式書寫之文件。
 - (五)校名條戳：書函、開會通知單及一般事務性之通知聯繫、洽辦等公文使用。
 - (六)校名方章：勞健保保險文件。
- 六、印信及章戳蓋用時，總務處文書組應備置用印登記表，對於已核定需蓋用印信之文件，用印後，應載明蓋用印信之收(發)文字號；以用印申請書請印時，申請書須詳述用印之文別、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核可後始得用印；文書組用印完畢後，在核可之用印申請書加蓋已用印信章戳，並將用印申請書編號列冊妥為保存，以備查考。前項用印登記表及用印申請單於新舊保管人員交接時，應併同印信移交。
- 七、申請用印注意事項：
 - (一)契約、合約或協議書等用印，應填妥雙方全名、地址、合約名稱、標的或內容、合約金額、訂約年月日等完整資料，經相關單位及合約審查小組審查實質內容之妥當性後，陳奉核可後始准用印。
 - (二)產學合約及實習合約申請用印，須填寫合約用印申請書，陳奉核可後始准用印。
 - (三)以影印本申請用印之文件，經承辦人審核後加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章後，再行申請用印。
 - (四)聘書、獎狀、證書及證明書等申請多人用印時，應檢附用印名冊，並依本校書狀字號管理規則編號，先以樣張陳核，核可後再全部列印送文書組用印。
- 八、印信蓋用，如需將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經校長核准，並拓模 2 份向教育部報備；於製版及套印過程中，申請用印單位應指定專人監督；套印完畢後，印版應予銷毀，或指定人員妥為保存。
- 九、本規定經總務處處務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

用印核可層級

單位	用印文件		用印種類					核可層級		
			校印	校長 職章	校長 職銜簽 字章	校長 英文簽 字章	鋼印	勞健保 專用章	一級 主管	校長
全校	發文	兵役公文、就貸月報			√				*	
		院系研習、講座、比賽、 會議等活動			√				*	
		其他平行文			√					*
		上行文(教育部)		√						*
		公告	√							*
全校		各項中英文證(明)書、聘書 (函)、獎狀	√		√	√				*
		各類領據、印領清冊	√							*
		聘僱契約書	√		√					*
		採購、產學合約書	√		√					*
		實習合約書	√		√				*	
		合作意向書、備忘錄及協議書	√		√					*
教務處		學位證書	√		√	√	√			*
		中英文學位(畢業)證明書	√		√	√	√		*	
		修業(轉學)證明書	√		√				*	
		英文修業(轉學)證明書				√	√		*	
		跨領域學分學程證明書	√		√				*	
		四技二專統一入學測驗考區聘 函			√					*
學務處		學生各類獎助學金申請書	√		√					*
		學生團體保險理賠申請書			√				*	
		學生團體保險名冊(休學名冊、 免交保費名冊)	√		√					*
		學生獎懲	√		√					*
人事室		勞健保轉入、出申報表			√			√	*	
		身心障礙者進用情形異動表		√	√				*	
		專兼任教師、行政人員聘書	√		√					*
		聘僱契約書	√		√					*
		考核通知書	√		√					*
		教職員工證明書	√		√					*

單位	用印文件	用印種類						核可層級	
		校印	校長 職章	校長 職銜簽 字章	校長 英文簽 字章	鋼印	勞健保 專用章	一級 主管	校長
會計室	預、決算表（報部用）	√	√						*
	會計師查帳簽證		√						*
	機關團體及其作業組織結算申報書		√						*
	函證		√						*
	扣繳單位設立(變更)登記申請書		√						*
	營業稅繳款書		√					*	
	各類所得扣繳申報書及繳款書		√					*	
推廣 教育 中心	結業證(明)書	√		√					*
	學分證明書	√		√					*

備註:本表適用於本校附設進修學院及附設專科進修學校