

中國文化大學用印作業辦法 第二條、第四條修正條文對照表

103.06.04 第 1695 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 一般規定：</p> <p>一、舉凡蓋用印信之文件，需經校長或授權代理人核可，始得蓋用印信。</p> <p>二、不辦文稿之文件，均應填寫「蓋印申請單」申請用印；並依陳核程序核可後，送<u>秘書處</u>文書組用印。</p>	<p>第二條 一般規定：</p> <p>一、舉凡蓋用印信之文件，需經校長或授權代理人核可，始得蓋用印信。</p> <p>二、不辦文稿之文件，均應填寫「蓋印申請單」申請用印；並依陳核程序核可後，送<u>總務處</u>文書組用印。</p>	<p>依本校組織規程經 104.02.25 教育部臺高（一）字第 1040015322 號函核定修正第 10 條條文辦理。</p>
<p>第四條 用印應注意事項：</p> <p>一、用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。</p> <p>二、用印完畢後，應於簽呈、蓋印申請單、文件原稿(上行文)加蓋「已用印信」，平行文和下行文加蓋「免用印信」之戳記，留存文書組以供存檔備查。</p> <p>三、影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳，並蓋章證明後再行申請用印。</p> <p>四、契約或合約書用印：承辦人應填寫合約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。</p> <p>五、聘書、獎狀、證書、<u>感謝狀</u>及證明書等<u>用印超過 50 件以上時，簽呈申請授權套印印信、校長職銜簽字章、校長英文簽字章，並檢附樣張、用印名冊、印信與校長職銜簽字章授權使用合約書，經簽核奉准後，承辦單位、華岡印刷廠、文書組簽訂授權使用合約書，簽訂完成後依授權使用合約書規定範圍及年限行使用印套印事宜。</u></p> <p>六、<u>文件用印完成後如發現錯誤，承辦人應循原用印申</u></p>	<p>第四條 用印應注意事項：</p> <p>一、用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。</p> <p>二、用印完畢後，應於簽呈、蓋印申請單、文件原稿(上行文)加蓋「已用印信」，平行文和下行文加蓋「免用印信」之戳記，留存文書組以供存檔備查。</p> <p>三、影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳，並蓋章證明後再行申請用印。</p> <p>四、契約或合約書用印：承辦人應填寫合約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。</p> <p>五、聘書、獎狀、證書及證明書等多人申請用印時，應檢附用印名冊。</p>	<p>增列第四條第五項、第六項、第七項以符現況之授權套印、保管及銷毀事項。</p>

請流程簽呈說明錯誤情節，並繳回原已用印之文件；如需更正時，應重新填寫蓋印申請單辦理用印。原已用印之文件應於登錄作廢後銷毀，因故未能繳回時，應於簽呈中敘明未能繳回之原因，並負擔相關責任。

七、申請用印填寫之蓋印申請單、簽呈等各項文件，保留三年後銷毀。

中國文化大學用印作業辦法 第二條、第四條條文修正後全文

103.06.04 第 1695 次行政會議通過
109.11.11 第 1774 次行政會議修正通過

第一條 目的：

為使本校公文及相關文書、表件，需加蓋印信時有所依循，以建立正確之用印原則，特訂定中國文化大學用印作業辦法，以下簡稱為本辦法。

第二條 一般規定：

- 一、舉凡蓋用印信之文件，需經校長或授權代理人核可，始得蓋用印信。
- 二、不辦文稿之文件，均應填寫「蓋印申請單」申請用印；並依陳核程序核可後，送**秘書處**文書組用印。
- 三、一般例行文件用印範圍
 - (一) 教務處：碩、博士學位論文考試委員聘函、招生考試命題暨閱卷委員聘函、畢業證書影本、畢業證明書、休學證明書、博碩士班應屆畢業生成績優良獎狀。
 - (二) 學務處：社長當選證書、服務隊績優服務員獎狀、社團服務學習帶動中小學績優獎狀、社團服務學習績優獎狀、華岡青年當選證書、導師聘書。
 - (三) 人事室：公保繳費暨異動清單、公勞保現金給付勞健保申請書、聘書(教師)、聘函(主管)、任用書(職員)、僱用書(工友)、服務證明書。
 - (四) 推廣教育部：勞健保申請書、結業證書、畢業證書影本、外國學生入學許可、學分證明書、修業證明書、結訓證書、碩士在職專班論文口試委員聘函、碩士專班論文口試委員聘函。
 - (五) 教育學程中心：中等學校教育專業學分證明書、中國文化大學中等學校教師任教專門科目認定證明書、修畢師資職前教育證明書。
 - (六) 其他：協議書、合約書、計畫書、委託書、法院狀紙、獎狀、感謝狀、信用狀等。
- 四、蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

第三條 蓋用校印及簽署部份，監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：

- 一、函：上行文署校長職銜、姓名，蓋官章，平行及下行文，蓋校長職銜簽字章。
- 二、公告、收據、聘書、獎狀、證書、證明書、合約書及其他依法規定應蓋用印信之文件，視需要蓋用學校印信、校長中文職銜簽字章、校長英文簽字章、校長印(私章)、中國文化大學校長職章或校名鋼印。
- 三、書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用條戳、承辦單位章。
- 四、校長出缺由代理人代理校長職務時，學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，學校公文除署名校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。
- 五、學校依分層負責之授權由單位主管代為決行之文稿，於對外行文時，仍以本校名義行之，由校長署名，加蓋「依分層負責規定授權單位主管決行」

章戳附署之。

第四條 用印應注意事項：

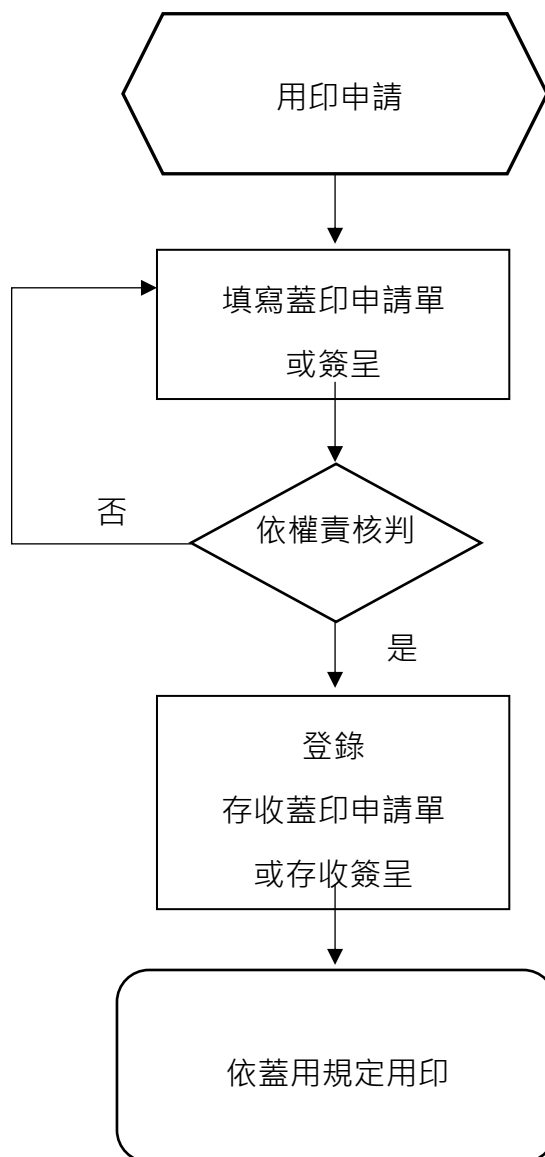
- 一、用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。
- 二、用印完畢後，應於簽呈、蓋印申請單、文件原稿(上行文)加蓋「已用印信」，平行文和下行文加蓋「免用印信」之戳記，留存文書組以供存檔備查。
- 三、影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳，並蓋章證明後再行申請用印。
- 四、契約或合約書用印：承辦人應填寫合約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。
- 五、聘書、獎狀、證書、感謝狀及證明書等用印超過 50 件以上時，簽呈申請授權套印印信、校長職銜簽字章、校長英文簽字章，並檢附樣張、用印名冊、印信與校長職銜簽字章授權使用合約書，經簽核奉准後，承辦單位、華岡印刷廠、文書組簽訂授權使用合約書，簽訂完成後依授權使用合約書規定範圍及年限行使用印套印事宜。
- 六、文件用印完成後如發現錯誤，承辦人應循原用印申請流程簽呈說明錯誤情節，並繳回原已用印之文件；如需更正時，應重新填具蓋印申請單辦理用印。原已用印之文件應於登錄作廢後銷毀，因故未能繳回時，應於簽呈中敘明未能繳回之原因，並負擔相關責任。
- 七、申請用印填寫之蓋印申請單、簽呈等各項文件，保留三年後銷毀。

第五條 使用流程及表單(如附件)

- 一、用印作業流程圖。
- 二、蓋印申請單。

第六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

用印作業流程圖



中國文化大學蓋印申請單			
單 位	印 別	份 數	
	<input type="checkbox"/> 印信 <input type="checkbox"/> 校章 <input type="checkbox"/> 董事長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 董事長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長印 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 中國文化大學校長職章 <input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章 <input type="checkbox"/> 條戳 <input type="checkbox"/> 校戳		
摘 要 (案 由)			
承 辦 單 位	會	辦	批 示
承 辦 人			
組 長 (主任)			
所系主管			
部處館室			
主管 院 管 長			