

## 參、本校用印規範

### 國立中興大學用印規範

103.1.16 簽奉校長核定  
104.10.25 校長核定修正(第3、4、5、6點)  
106.2.9 校長核定修正(附表一)  
106.3.2 校長核定修正(第四點)

一、為使本校教職員工生申請蓋用印信時有所依循及建立正確之用印原則，特制定本規範。

二、蓋用印信範圍：各項文件凡需蓋用本校相關印信者適用之。

#### 三、申請用印規定

##### (一)一般規定

1. 舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫請印表冊，依本校申請用印分層負責明細表權責(如附表一)陳奉核定後，始予蓋用印信。
2. 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。
3. 人事與主計等單位制式之表件得由該管主管核章後用印不另填「用印申請表」。
4. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如科系所、教務處、學務處等)提出申請。

##### (二)用印應注意事項

1. 用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
2. 屬於證明校內同仁或學生身分之保證書等文件，除蓋校印外並應附署蓋用「本校印僅證明保證人或證明人之身分之用」之章戳。
3. 影印文件申請用印，先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。
4. 用印後，應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳。
5. 各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以配合實際需要。

#### 四、申請校印套印

(一)一次用印超過100件以上之文件(如：各項獎狀、證書、聘書……等)，應簽奉校長核准後套印。

(二)套印前請至秘書室核蓋校印印模。

(三)印信在拓模製版套印過程中，應指定專人監督；套印文件時應逐一編號並造冊或留存根聯備查；套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。另污損、剩餘空白文件應妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員應負應有之責任。

(四)經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙(包括證明書狀)，由使用單位指定人員負責保管，並提供四份套印之樣本及套印啟用登記表(如附表二)送至秘書室，函請教育部層轉行政院轉請總統府報備。

五、本規範未盡事宜，悉依文書處理相關法規處理。

六、本規範陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 申請用印分層負責明細表

文件類別	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或行政一級單位主管	會辦單位	校長
投標	計畫投標	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組	核定
合約	1. 產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組 產學研鏈結 中心	核定
	2. 建教合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組 產學研鏈結 中心	核定
	3. 研究計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組	核定
	4. 合約書	擬辦	審核	審核		核定
聘書	1. 教師聘書	擬辦	審核	審核		核定
	2. 校際活動委員聘書	擬辦	審核	審核		核定
	3. 校內活動委員聘書	擬辦	審核	核定		
	4. 研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證書	1. 畢業證書	擬辦	審核	核定		
	2. 英文學位證書	擬辦	審核	核定		
	3. 推廣班、結業證書名冊	擬辦	審核	核定		
	4. 實習證明書或研習證明書	擬辦	審核	核定		
	5. 休學證明	擬辦	審核	核定		
	6. 修業證明	擬辦	審核	核定		
	7. 校際活動研習證明	擬辦	審核	審核		核定
	8. 在職證明或服務年資證明	擬辦	審核	核定		
獎狀	1. 校際活動學生獎狀	擬辦	審核	審核		核定
	2. 校內活動學生獎狀	擬辦	審核	核定		
	3. 教師獎狀	擬辦	審核	審核		核定
	4. 校際活動感謝狀	擬辦	審核	審核		核定
	5. 校內活動感謝狀	擬辦	審核	核定		

文件類別	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或行政一級單位主管	會辦單位	校長
其他	1. 推廣班名冊用印	擬辦	審核	核定		
	2. 志工、評審委員、典藏證明	擬辦	審核	核定		
	3. 各類所得暨免扣繳憑單申報書	擬辦	審核	核定		
	4. 獎學金申請(證明)	擬辦	審核	審核		核定
	5. 勞保業務、健保業務	擬辦	審核	核定		
	6. 團體保險申請書	擬辦	審核	審核		核定
	7. 學生自行申請用印文件	擬辦	審核	審核		核定
	8. 申請大陸地區人民進入臺灣地區保證書	擬辦	審核	審核	人事室	核定
	9. 開發信用狀申請書及發票	擬辦	核定			
	10. 信用狀單據到達通知書	擬辦	核定			
	11. 報關個案委任書	擬辦	核定			
	12. 驗收完成證明書	擬辦	核定			
	13. 匯出匯款申請書	擬辦	核定			
	14. 外匯收支或交易申報書	擬辦	核定			
	15. 辦理土地鑑界、分割、合併申請書	擬辦	核定			
	16. 申請使用執照、竣工圖補發申請書	擬辦	核定			
	17. 保險和解用印申請	擬辦	審核	審核		核定
	18. 辦理不動產產權登記申請書	擬辦	審核	核定		
	19. 營業人銷貨退回進貨退出貨折讓證明單	擬辦	核定			
	20. 定期存款單質權設定申請書	擬辦	核定			

附表二

國立中興大學印信套印啟用登記表			
申請單位		套 印 奉核文號	
申請人		申 請 人 聯絡電話	
套 印 啟用日期	中華民國 年 月 日	監 製 人	
底片、印版 保 管 人		套印文件 保 管 人	
申請單位 二級主管		申請單位 一級主管	