



文件類別	程序書	文件編號	P-A1303-002	版次 4
文件名稱	印信使用程序			
制定單位	總務處 出納組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	印信使用程序 新訂		
2	99.11.02	增列 6. 控制重點		
3	101.08.22	修訂 5.2.1 及 6.1 與 8. 之表單名稱		
4	112.09.27	修訂 4 權責之稱謂、修訂 5.2		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

確保學校所有印信能作妥善保管及正確使用。

2. 範圍：

- 2.1 全校教職員工及學生使用學校印信事宜。
- 2.2 學校印信包含校印(關防)、校長職章(小官章)、校長職名章、校長職銜簽名章、校長私章、本校條戳、騎縫章、校對章。

3. 定義：

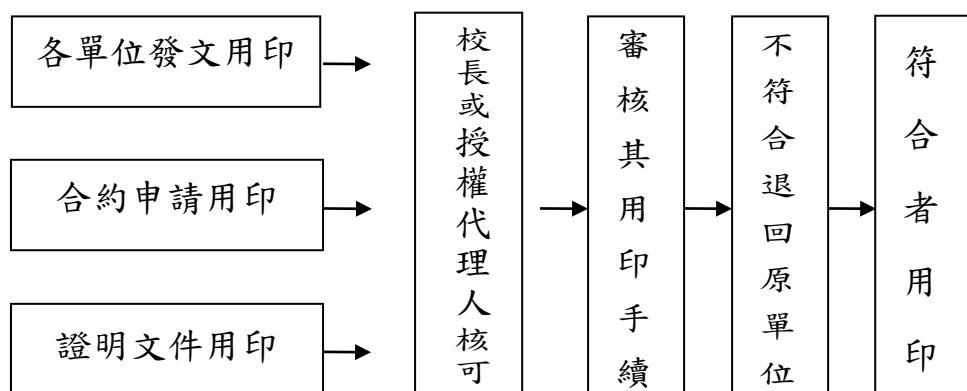
無。

4. 權責：

監印承辦人、主任。

5. 內容：

5.1 申請用印流程



5.2 作業流程說明(用印注意事項)：

- 5.2.1 凡需加蓋各項印信之文件，除發文依發文程序決行之公文外，均需填寫大同大學蓋用印信申請單 (F-A1303-001) 申請用印。
- 5.2.2 依分層負責規定經授權主管決行者，請填寫用印申請單並在(決行主管)欄內打√後逕送總務處用印。
- 5.2.3 依職掌之文書記載所製發之例行證書、證明書，需標註證書字號並登載於專用登記簿，經授權之主管簽核者免填申請單，可逕送總務處用印。



- 5.2.4 專利事務委託書、契約書及研究計畫開標授權書（標單及保證金等）、研究計劃授權書、協議書、契約書及技轉授權書（合約書），請各單位位於一級單位主管核章後會簽研發處，再呈請校長核准用印。
- 5.2.5 以影本用印之文件需由原承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後再至總務處用印。
- 5.2.6 教職員身份證明（例：保證書）申請用印應先知會人事室。
- 5.2.7 學生班級、社團或個人申請用印，應依其性質分別由各單位之簽呈或申請書辦妥請印手續後，交總務處用印。
- 5.2.8 監印人員判行待發文件與原稿文件相符後蓋用印信。若發現原稿未經核可或有其他錯誤、遺漏，宜退回更正後蓋印。

6. 控制重點：

- 6.1. 應申請用印使用之事項，是否填具「大同大學蓋用印信申請單」或由各單位填寫「專用登記簿」核定後用印。
- 6.2. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 6.3. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印信。

7. 相關文件：

印信條例(<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=A0030011>)
文書處理手冊—行政院秘書處編印
(<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>)

8. 使用表單：

大同大學蓋用印信申請單(F-A1303-001)