

僑光科技大學用印管理作業規則

民國 99 年 6 月 15 日行政會議通過
民國 100 年 3 月 8 日行政會議修訂通過
民國 104 年 3 月 12 日總務會議修訂通過

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 第 | 一 | 條 | 為建立正確用印原則，特訂定本規則。 |
| 第 | 二 | 條 | 凡各項文件需蓋用本校校印者均適用之。 |
| 第 | 三 | 條 | 蓋用本校校印將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
本校用印要點由總務處另訂之。 |
| 第 | 四 | 條 | 除已決行公文外，凡須用印之文件，均應填寫「用印簽辦單」，經校長或授權代理人核章後用印。
教務處文件另用表單、人事室保險制式之表件及校內行政、教學一級單位各類證明書申請表外，均需填寫「用印簽辦單」。 |
| 第 | 五 | 條 | 以影本申請用印之文件，需由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再申請用印。 |
| 第 | 六 | 條 | 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。 |
| 第 | 七 | 條 | 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章，平行及下行文蓋校長職銜簽字章。
公告、人事令、聘書、獎狀、證明書、合約書及其他依法規定應蓋用校印之文件，均應蓋用學校印信及校長職銜中英文簽字章。 |
| 第 | 八 | 條 | 本校暨所屬附設單位請製發印信暨校長職章，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具申請表，逐級向主管機關申請。 |
| 第 | 九 | 條 | 印信保管人負監督印信暨校長職章使用之責；若保管人員有變更，應確實辦理移交手續。 |
| 第 | 十 | 條 | 本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。 |