

僑光科技大學用印要點

民國104年3月12日總務處處務會議通過

一、本要點依「僑光科技大學用印管理作業規則」第三條訂定之。

二、本要點分為聘書、獎狀、證明書、合約書等使用原則辦理。

三、聘書

(一)校長中文簽字章及校印(含校長小章)

- 1.人事聘任、保險、證明文件，會計文件及公文上行函等。
- 2.校級委員會聘請校內外教師、學者、專家。
- 3.本校教師參與校內重大活動、計畫、經承辦單位專簽校長核可者。

(二)行政、教學一級單位主管中文簽字章

- 1.院級委員會。
- 2.以行政單位及各院所須聘請校內外教師、學者、專家。

四、獎狀

(一)校長中文簽字章及校印

- 1.校內：由本校主辦，院、系承辦全校性教職員生各項競賽。
- 2.校外：由本校主辦，院、系承辦區域性或全國性各項競賽。

(二)行政、教學一級單位主管中文簽字章

- 1.由行政單位及院、系主辦校內或各院師、生各項競賽。

五、證明書(含感謝狀)

(一)校長中文簽字章及校印

- 1.由本校主辦，院、系承辦之跨校、區域性、全國性或教育部指定之各項會議、競賽及學術性活動。(含研討會、研習)
- 2.本校師生參與校內重大活動、計畫、經承辦單位專簽校長核可者。

(二)行政、教學一級單位主管中文簽字章

- 1.由院、系主辦校內外各項會議、競賽及學術性活動。
- 2.本校師生參與校內各項活動、服務成績優異者。

六、合約書

本校教學、行政單位與校外單位簽訂產學合作、契約書、合約書均使用校長小章及本校合約專用章。

七、附則：校內各教學、行政一級單位儘量以電子信件以為證明使用，教師因升等、評鑑或其他個別需求，再向承辦單位申請核發證明書。(如導師聘書、校院級委員會、服務證明等)

八、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正亦同。