

# 國立宜蘭大學用印作業規範

109年06月10日108學年度第2次總務會議修正通過

109年12月23日109學年度第1次總務會議修正通過

110年1月5日109學年度第10次行政會議修正通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記時有所依循，依據「文書處理手冊」、「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」，特訂定「國立宜蘭大學用印作業規範」（以下簡稱本規範）。

## 二、蓋用印信之一般原則

- (一) 本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責判發後，始予蓋用印信，包括投標（或議價）文件、以學校名義對外簽訂之契約、合約、協議書、備忘錄等。
- (二) 除已決行之公文外，發文之附件需蓋用總務處文書組保管之印信者，應於公文文稿敘明「（文件名稱）○式○份，蓋用○○印、○○章，奉核後送文書組用印」字樣，無需會簽文書組。陳奉核定後，始予以蓋用印信。
- (三) 人事與主計單位之制式表件，得由該管主管核章後用印，不另填「用印申請單」。
- (四) 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「用印申請單」，並檢附相關表件名冊，陳奉核定後，始予以蓋用印信。
- (五) 奉核判發後，需將用印文件連同核定後之公文或用印申請單，一起送至用印單位申請用印。
- (六) 蓋用印信種類如下：

### 1. 總務處文書組保管之印信

- (1) 校印
- (2) 條戳(長戳)
- (3) 校長職章
- (4) 校長職銜簽字章
- (5) 校長（中文、英文）簽字章
- (6) 騎縫章

### 2. 秘書室保管之印信—校長私章

### 3. 一級單位保管之印信

- (1) 一級單位長戳
- (2) 一級單位主管職銜簽字章

## 三、蓋用印信規範及注意事項

### (一) 用印層級：

1. 由校長、主任秘書核定者，蓋用總務處文書組或秘書室保管之印信。
2. 由一級單位主管核定者，蓋用一級單位保管之印信。

3. 公文、合約書、契約書、投標文件、聘書等，以蓋用總務處文書組保管之印信為原則。

4. 蓋用一級單位主管之印信，應與一級單位全銜一致，始生效力。

(二) 合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後，始得申請用印（相關文件蓋用之對方機構印信及負責人姓名印章需為正本，始受理用印）。契約條款中明定需由本校履約之事項，如需另行用印者，應檢附契約雙方已正式簽約文件，據以辦理。

(三) 申請有關證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：

1. 本款文件用印人數為五人以上者，應隨附奉准文件及人員名冊（含單位、人名、書狀編號等資料，並蓋用單位章），交予用印單位存查。
2. 本款文件已用印完成後，若有損毀或更換，請「一張更換一張」，將原文件提送用印單位核對。更換後之失效舊文件，交由用印單位依規定銷毀。
3. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請。
4. 本款文件申請蓋用印信，應以本校主辦之業務或活動為主，如由本校單位承辦外部組織之活動或係學生組織辦理之活動，應請權責單位自行核發。

(1) 以校為層級所舉辦之校外或全校共同參與之各項活動、競賽，所頒發之本款文件，需先將基本格式及內容簽經校長核定後，始可印製及申請蓋用印信。

(2) 非全校共同參與之院、所、系層級活動或競賽等，所頒發之本款文件，以一級單位主管職銜名義頒發。

(四) 申請校印套印：

1. 同一案之用印文件達100張以上（如：各項獎狀、證書、聘書……等），且需蓋用校印時，應依規定事前專案會簽文書組，陳奉核准後，始得參照總務處文書組「申請套用印信作業說明」完成套印。
2. 印信在拓模、製版及套印過程中，應指定專人監督。
3. 套印文件時應逐一編號，並造冊或留存根聯備查。
4. 套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。
5. 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；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。
6. 使用單位應提供4份套印後之樣本，及「套印啟用登記表」送總務處文書組，函請教育部層轉行政院、轉請總統府報備。

(五) 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，不負其他責任」之章戳。

(六) 用印時發現相關表件未齊備、未判行或有其他錯誤時，用印單位應退還申請單位送補判或更正。

(七) 用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於「蓋用印信登記簿」。「蓋用印信登記簿」應妥善保管並列入移交。

(八) 請印文件中若有影印本，當事人或申請人需加註「核與正本相符」，並蓋章證明後，再行請印。

(九) 請印文件上之日期無法以核准日填入時，業務單位需在簽案中載明緣由，並經核准後方得用印。

(十) 蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。

(十一) 為避免用印文件不易上色，請勿使用過於光滑或凹凸花紋紙張及燙金邊框。

(十二) 同一案由中，同一人之聘書或感謝狀，以擇一為原則。

(十三) 其他未明列之相關表件，得比照上述規範辦理。

四、其他未盡事宜悉依相關法規辦理。

五、本規範經總務會議及行政會議通過後實施。