

國立宜蘭大學申請套用印信作業說明

各單位如因業務需要印製大宗定型公文書（包括聘書、證書、獎狀、感謝狀、證明書等），須事先套印本校印信、章戳者：

一、申請單位（人）應專簽陳核（簽呈範例如附件一），並檢附印信套印樣張及「印信套印或縮小套印清冊」（如附件二），清冊內應加蓋承辦人及主管職名章，以備查考。

二、申請套印時應檢附以下文件送交文書組監印人員登錄後提供套印用之印模：

（一）、已核准之簽呈及「印信套印或縮小套印清冊」影本

（二）、「套印國立宜蘭大學印信申請書」影本（如附件三）

（三）、套印文件之樣稿（如附件四）

（四）、廠商套用印信切結書（如附件五）

三、依據「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條第2項規定：

「製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。」準此，惠請各單位申請人員與廠商或負責人員立切結書後，始得交付進行印製作業，並應確實遵守規定督促廠商或負責人員於套印印信、章戳完畢後，將印模及電子檔予以銷燬，倘有多餘或毀損瑕疵之文件亦應全數銷燬，不得另作他用，甚或導致外洩之情事發生。

附件一

印信套印簽呈範例

附件：如說明

主旨：請鈞長同意將學校印信套印於○○○(文件名稱)，簽請核示。

說明：

- 一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第 8 條規定：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依第五條之規定拓模二份向印信原製發機關報備」。
- 二、為辦理○○○(業務或活動名稱)，需印製○份聘書(或獎狀、其他文件)，為簡化作業流程，規劃以印模套印方式辦理。
- 三、檢附(套印文件名稱)樣式及本校印信套印或縮小套印清冊一份，如附件。

擬辦：奉核後請文書組提供旨揭印模以利辦理後續套印事宜

決行層級：第一層決行

設定公文流程：順會總務處文書組→校長核決

註:本校印信套印或縮小套印清冊請至文書組網頁下載

國立宜蘭大學印信套印或縮小套印清冊				
序號	文件名稱及數量	套印或縮小套印事由	啟用日期	備註
1	例： 學校教師、研究人員聘書 50 份	例： 本校人事室為辦理學校教師及研究人員聘任，將本校校印套印於該文件上。	○年○月○日起	套印
2	例： 碩士學位證書 50 份	例： 本校教務處為辦理學生碩士學位授予業務，製作學生碩士學位證書，將本校校印套印於該文件上。	○年○月○日起	套印
3				

備註欄請註明套印或縮小套印

承辦人

二級主管

一級主管

套印國立宜蘭大學印信申請書

申請日期 年 月 日
核准文號： 字第 號

文件名稱	套印印信種類	套印或縮小套印事由	縮小套印拓模尺寸(闊/長/邊寬CM)	張數起訖號碼	印模蓋用日期	啟用日期	印製廠商名稱	監印(點收人)	備註

備註：

印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第8條第1項：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依第五條之規定拓模二份向印信原製發機關報備。」第2項：「製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。」準此，惠請各單位遵照辦理，填寫申請書，經校長核准；另避免製版及套印期間，外洩套印印信之情事發生，請與廠商或負責人員立切結書後，始得交付進行印製作業。

承辦單位：

一級主管：

校長：

國立屏東科技大學 聘 書

範 例



敬 聘

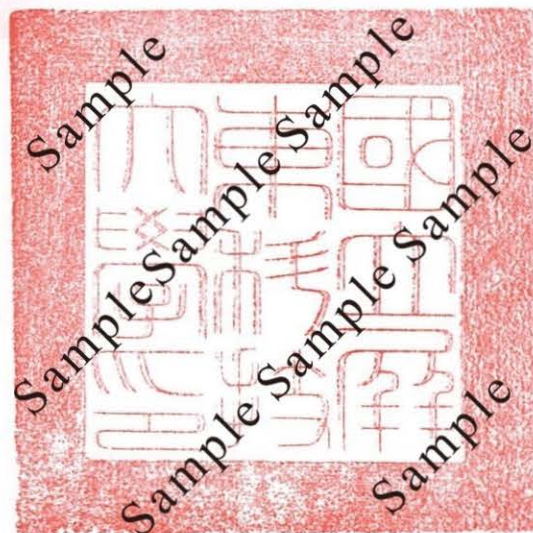
○○○教師為本校 ○○○○○系 ○○教授

並訂聘約如下：

- 一、聘期：自中華民國 000 年 0 月 0 日起至 000 年 0 月 0 日止。
- 二、每週授課時數依本校相關規定辦理，如兼任行政職務依照規定得酌減授課時數。
- 三、專任教師非經學校同意，不得在校外兼課或兼職，並依本校相關規定辦理。
- 四、教師接到本聘書後應於兩星期內應聘，否則以不應聘論。應聘後，非經本校同意不得以任何理由不到職，否則自願賠償學校因此所衍生之一切損失【如徵聘師資公告費、另聘師資授（代）課鐘點費等】。
- 五、教師有親自授課、監考、閱卷、擔任導師、指導學生實習及進修之義務。
- 六、專任教師在聘期內，對於學生心理、品德、生活、言行，隨時隨地均應擔負輔導之責任。
- 七、教師有擔任日間部、進修部及推廣教育訓練班授課之義務。
- 八、教師有接受教師評鑑之義務，並依「本校專任教師評鑑辦法」及相關規定辦理。
- 九、專任教師接受委託研究應由學校具名簽訂合約，並應依本校「建教合作實施辦法」辦理，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。
- 十、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主、遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關規定。
- 十一、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。
- 十二、教師若有違反送審教師資格規定及涉及學術倫理行為之情事者，依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」及本校「教師倫理守則」規定處理。
- 十三、教師涉有違失行為如未達教師法第十四條及教育人員任用條例第三十一條法定條款情事時，經各級教評會評議後，得以口頭告誡、申誡、記過、不予年資加薪（俸）或其他方式（視情節）等懲處之。
- 十四、待遇及其他有關事項依照教育人員任用條例暨其施行細則及本校教師聘任規則辦理。
- 十五、本校於 93 年 8 月 1 日至 101 年 7 月 31 日期間新聘之專任教師，未於起聘後七年內通過第一次升等者不予晉薪，至第九年仍未通過升等者，不予續聘；101 年 8 月 1 日起新聘之專任教師，未於起聘後六年內通過第一次升等者不予晉薪，至第八年仍未通過升等者，不予續聘。
- 十六、教師利用本校資源完成具專利價值或以非專利形式保護之研究發展成果，其權利及義務依本校研發成果專利申請暨技術移轉等相關辦法辦理。
- 十七、本校應業務需要，得蒐集、處理或利用教師資料作為校務行政之用。
- 十八、其他未盡事項，悉依教育部及本校相關規定辦理。

國立屏東科技大學 聘書

範 例



敦 聘

○○○ 教師擔任本校 ○○○

聘期自 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止。



國立屏東科技大學○士學位證書

範
例

學生 ○○○

生於公元 年 月 日 在本校

○○學院 ○○○○系

修業期滿成績及格准予畢業依學位授予法之規定授予

○學○士 學位 此證



持證人雙主修

=====

持證人選修

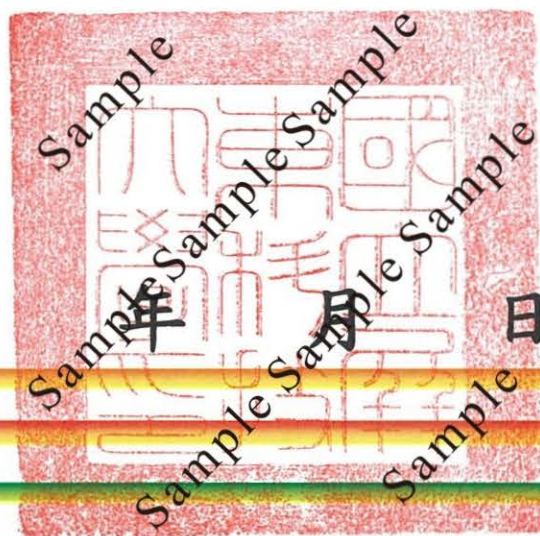
公 元 年 月



國立屏東科技大學
獎狀
範例

○○○同學參加「○○○年○○○○
○○○比賽」榮獲○○獎。
特頒此狀以資表彰

中華民國

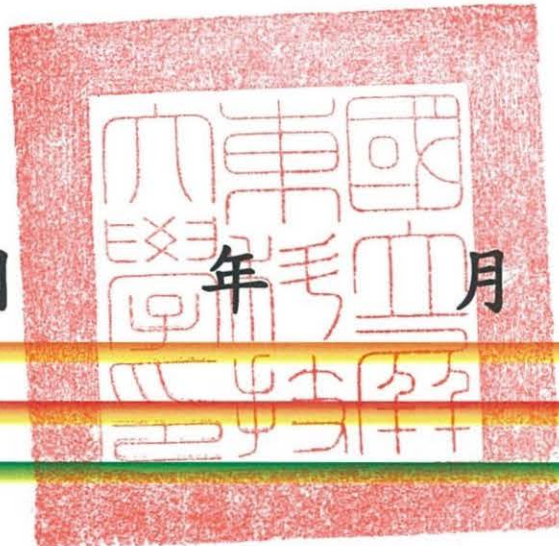




國立屏東科技大學 感謝狀

○○○於「○○○○○○○○○○」
擔任○○○，對本校○○○○○貢
獻良多特頒此狀謹誌謝忱

中華民國 年 月 日

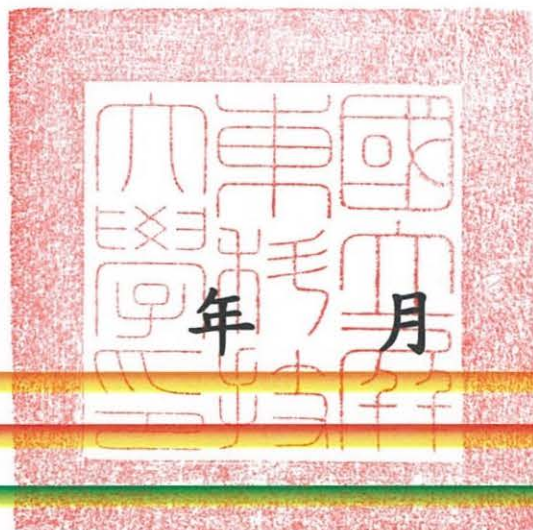




國立屏東科技大學 研習證明書

○○○君於 000 年 00 月 00 日
參加本校舉辦之『○○○○○○○○
○』，研習期滿，共計 00 小時。
特此證明

中華民國 年 月 日



印信套印切結書

本公司受國立宜蘭大學委託套印_____（文件名稱）

共計_____張，承諾於套印印信/章戳完畢後，將印模、底片、

印版、廢品、剩餘品等相關印製文件及檔案予以銷毀或刪除，

絕不移作他用，如有虛偽不實，願自負一切法律責任。

此致

國立宜蘭大學

立切結書人(廠商)：

(請加蓋公司章)

負責人：

(請加蓋負責人章)

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日