

國立高雄餐旅大學用印規範

99年11月25日本校第233次行政會議通過

一、為使本校教職員工生申請蓋用印信時有所依循及建立正確之用印原則，特制定本規範。

二、蓋用印信範圍：各項文件凡需蓋用本校相關印信者適用之。

三、蓋用印信種類如下：

(一)總務處文書組保管之印信

1. 校印(關防)
2. 校戳(長戳)
3. 校長職章(小官章)
4. 校長職銜簽字章
5. 校長中文簽字章
6. 計畫投標專用印章

(二)秘書室保管之印信

1. 校長英文簽字章
2. 校長私章

(三)學院或行政一級單位保管之印信

1. 學院或行政一級單位長戳
2. 院長或行政一級單位主管職銜簽字章

四、申請用印規定

(一) 一般規定

1. 簽辦文稿之文件，申請用印應依本校申請用印分層負責明細表(如附表一)權責核定後，辦理用印。
2. 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」(如附表三)，依本校申請用印分層負責明細表權責陳奉核定後，始予蓋用印信。
3. 蓋用印信簽署或章戳應依照本校用印簽署及章戳一覽表(如

附表二)辦理。

(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)由院長或行政一級單位主管核定者，蓋用學院或行政一級單位保管之印信。蓋用院長或行政一級單位主管之印信應與一級單位全銜一致，始生效力。

(3)人事室在職證明、離職證明、服務證明、未領各項津貼證明、勞保、健保等例行性業務，得由人事室主任核定後蓋用總務處文書組保管之印信。

(二) 用印作業流程

本校申請用印作業流程如附圖所示。

(三) 用印注意事項

1. 用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
2. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如科系所、學務處等)提出申請。
3. 用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋『已用印信』章戳，並登錄於印信蓋用登記表(如附表四)。

五、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組

附表一 申請用印分層負責明細表

文件類別	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或行政一級單位主管	主秘	校長
合約	招標採購合約(契約)	擬辦	審核	審核	核定	
	產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	核定	
	建教合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	核定	
	科系所研究計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	核定	
	勞動契約	擬辦	審核	審核	核定	
聘書	教師聘書	擬辦	審核	審核	審核	核定
	校際活動委員聘書	擬辦	審核	審核	審核	核定
	校內活動委員聘書	擬辦	審核	核定		
	研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證書	中文學位證書	擬辦	審核	審核	核定	
	英文學位證書	擬辦	審核	審核	核定	
	推廣教育證書	擬辦	審核	審核	核定	
證明書	學位證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	在學證明	擬辦	審核	審核	核定	
	肄業證明	擬辦	審核	審核	核定	
	校際活動研習證明	擬辦	審核	審核	核定	
	校內活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	在職證明或服務年資證明	擬辦	審核	核定		
獎狀	校際活動學生獎狀	擬辦	審核	審核	核定	
	校內活動學生獎狀	擬辦	審核	核定		
	教師獎狀	擬辦	審核	審核	審核	核定
	校際活動感謝狀	擬辦	審核	審核	核定	
	校內活動感謝狀	擬辦	審核	核定		
其他	獎學金申請(證明)	擬辦	審核	審核	核定	
	勞保業務	擬辦	審核	核定		
	健保業務	擬辦	審核	核定		
	團體保險申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	學生自行申請用印文件	擬辦	審核	審核	核定	

附表二 用印簽署及章戳一覽表

文件類別	用印文件名稱	簽署印信	蓋用印信
合約	招標採購合約(契約)	校長簽字章	校印(關防)
	產學合作計畫合約(契約)	校長簽字章	校印(關防)
	建教合作計畫合約(契約)	校長簽字章	校印(關防)
	科系所研究計畫合約(契約)	校長簽字章	校印(關防)
	勞動契約		校印(關防)
聘書	教師聘書	校長簽字章	校印(關防)
	校際活動委員聘書	校長簽字章	校印(關防)
	校內活動委員聘書	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
	研究所口試委員聘書	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
證書	中文學位證書	校長簽字章	校印(關防)
	英文學位證書	校長英文簽字章	學校鋼印
	推廣教育證書	校長簽字章	校印(關防)
證明書	學位證明書	校長簽字章	校印(關防)
	在學證明	校長簽字章	校印(關防)
	肄業證明	校長簽字章	校印(關防)
	校際活動研習證明	校長簽字章	校印(關防)
	校內活動研習證明	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
	在職證明或服務年資證明	校長簽字章	校印(關防)
獎狀	校際活動學生獎狀	校長簽字章	校印(關防)
	校內活動學生獎狀	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
	教師獎狀	校長簽字章	校印(關防)
	校際活動感謝狀	校長簽字章	校印(關防)
	校內活動感謝狀	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
其他	獎學金申請(證明)		校印(關防)
	勞保業務		校印(關防)
	健保業務		小官章
	團體保險申請書	校長私章	校印(關防)
	學生自行申請用印		校印(關防)

附表三 國立高雄餐旅大學蓋用印信申請表

用印文件名稱	<input type="checkbox"/> 合約(契約書) _____ <input type="checkbox"/> 聘書 _____ <input type="checkbox"/> 證書 _____ <input type="checkbox"/> 證明書 _____ <input type="checkbox"/> 獎狀 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____	
蓋用印信種類	一、總務處文書組保管之印信 <input type="checkbox"/> 校印(關防) <input type="checkbox"/> 校戳(長戳) <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章 <input type="checkbox"/> 計畫投標專用印章 二、秘書室保管之印信 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長私章 三、學院或行政一級單位保管之印信 <input type="checkbox"/> 院長或行政一級單位主管簽字章 <input type="checkbox"/> 學院或行政一級單位長戳	
用途說明		
份數	份	
申請日期	中華民國 年 月 日	
申請人	單位主管	校長 (或依分層負責規定授權各層主管判發者)

備註：

- 一、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」。(依據文書處理手冊第四十點第一項規定辦理)。
- 二、計畫投標之合約書內容，請承辦單位送研發處或相關單位審查，用印單位不負責合約文件審查事宜。若需借用「計畫投標專用印章」，請另外填寫「借用計畫投標專用印章申請表」。
- 三、本單由用印單位彙整裝訂成冊保存。

附表四 國立高雄餐旅大學印信蓋用登記表

編號	申請單位	申請人	印信種類	份數	核准文號	用途	用印日期
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

國立高雄餐旅大學申請用印流程

