

法規名稱	用印申請辦法	最新修正日期	113/03/25
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第 1 頁/共 2 頁

中山醫學大學用印申請辦法

- 第一條 為使各單位或人員申請蓋用校印或其他戳記有所依據，特制定本辦法規範。
- 第二條 適用於學校各相關單位。
- 第三條 用印作業流程
用印申請→填寫用印申請單並檢附相關表件申請→逐級呈核→奉准後送文書庶務組用印→用印申請單交由文書庶務組保管→結束。
- 第四條 一般原則
- 一、印信蓋用時，對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其收（發）文字號；至於不辦文稿之文件，應由申請人填寫用印申請單陳奉核定後，始准蓋用印信。用印申請單於新舊任文書庶務組**主任**交接時，應隨同印信移交。
 - 二、除已決行之公文外，凡須加蓋印信之文件，均應填寫用印申請單申請用印。
 - 三、蓋用印信之種類及其申請使用時機如下：
 - （一）印信（關防）：證明書、保證書、學位證書、預算書、會計表單、人令、合約書等使用。
 - （二）小官章：學位證書、對外行文等使用。
 - （三）小印信：所得憑單申報書等文件使用。
 - （四）校長合約專用章：合約書等文件使用
 - （五）小印信（投標專用）、校長投標專用章：多為投標文件使用，若為計畫議價需求可外借之章。申請人投標議價條件依本校相關規定辦理。
 - （六）校長職銜簽字章：聘書、證明書、學位證書、對內對外行文使用。
 - （七）校對章：證明書、學位證書資料校對使用。
 - （八）騎縫章：合約書粘連處使用。
- 第五條 注意事項
- 一、契約或合約之用申請：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，方得申請用印。
 - 二、以影本申請蓋用印時，申請人應於用印緣由欄內載明用途（正本應由原申請單位或證明單位查核），並加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫用印申請單，申請用印。
 - 三、繳交（退還）保證（押標）金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料，再行提出申請。
 - 四、學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位（如系所、學務處等）提出申請。

法規名稱	用印申請辦法	最新修正日期	113/03/25
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第 2 頁/共 2 頁

- 五、凡本校採購案經由總務處採購組議價之案件，需合約書用印者，應由採購組申請合約書用印，並檢附議比價作業紀錄單影本佐證。非經由總務處採購組議價之案件，則檢附預算來源、議比價作業紀錄單等佐證資料，由系所提出用印申請。
- 六、本校研究計畫申請及簽約(如招標單、委託書、經費預算表、合約書等)，申請人員(單位)應先將資料交由研究發展處或產學營運處審核後，由研究發展處或產學營運處提出用印申請。
- 七、保證書等，保證人部份之用印，應由保證人親自申請，或由保證人與被保證人共同申請，並蓋用與保證書相同之印鑑以資證明。
- 八、各項表格或格式化文件，得經核准申請一定數量之空白備用證明或申報書表以供應用。
- 九、申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印，應隨附人員名冊(含單位、人名資料)存參。
- 十、本校分層負責權責劃分表授權由一級主管代行時，(如一定金額以下採購、營繕案、服務員獎懲...)，得改由一級主管以其職章或職銜簽名章用印。

第六條 如蓋用校印於表單特別位置時，應請於表單內以鉛筆框註，以使用印。

第七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

089年01月31日	88學年度第1學期行政會議通過
099年04月26日	98學年度第2學期第3次行政會議通過
103年05月26日	102學年度第2學期第2次行政會議通過 (103年6月3日1032101478號簽請校長核定，103年6月9日公告)
109年08月31日	109學年度第1學期第1次行政會議通過 (109年9月3日1092102117號簽請校長核定，103年9月3日公告)
113年3月25日	112學年度第2學期第1次行政會議通過 (113年5月20日1132101476號簽請校長核定，113年5月21日公告)