

開南大學用印作業規則

104年11月03日 第170次行政會議審議通過

第一條 目的：

開南大學（以下簡稱本校）為辦理公文及相關文書、表件，需加蓋印信時有所依循，以建立正確之用印原則，依行政院「文書處理手冊」及「印信條例」規定，特制定本辦法。

第二條 一般規定：

一、舉凡蓋用本校印信之文件，需經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，始得蓋用印信。

二、不辦文稿之文件，均應填寫「蓋用印申請表」；並依陳核程序核可後，送秘書處用印。

三、蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

第三條 蓋用校印及簽署部分：

一、函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職銜章，平行及下行文蓋校長簽名章。

二、公告、通報、聘書、獎狀、證書、證明書、合約書及其他依法規定應蓋用印信之文件，視需要蓋用學校印信、職銜章、校長中文簽名章、校長英文簽名章、校長私章或校名鋼印。

三、校長出缺由代理人代理校長職務時，學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，學校公文除署名校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。

四、學校依分層負責之授權由單位主管代為決行之文稿，於對外行文時，仍以本校名義行之，由校長署名，加蓋「依分層負責規定授權單位主管決行」章戳附署之。

第四條 用印應注意事項：

一、用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。

二、用印完畢後，應於簽陳、文件原稿或「用印申請表」加蓋「已用印信」之戳記，並登記於「用印登記表」以供存檔備查。

三、影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。

四、契約或合約書用印：承辦人應填寫合約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。

五、聘書、獎狀、證書、證明書及保險加退保單等多人申請用印時，應檢附用印名冊。

第五條 用印申請作業流程及表單另訂之。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。