

用印事項通知^{110.7.27}

各單位需蓋用印信時，請配合辦理：

一、請備妥下列資料，作為用印依據：

(一) 奉校長核定之**公文原簽影本**（簽文已註明或會辦文書組協助用印）或**用印申請單正本**（例行事務、案情簡單者得以用印申請單簽辦）；若簽文內容未註明文書組用印事宜，請持原核定公文補簽「用印申請單」。

(二) **用印樣張**（申請單位應於樣張上以鉛筆框註用印位置，並以見出紙標示用印頁面，俾利正確用印）。

(三) 各單位製頒證明書、聘書、保證書等多人用印文書時，應檢附奉准**人員名冊**（含單位、職稱、姓名等資料），簽會協辦單位並將資料填寫完整。

二、前項「用印資料」應為電腦作業紙本（承辦人須簽章），若為「手謄資料」請承辦單位確實核對（如有添註塗改，應於修改處蓋章；奉核後不可自行塗改），避免衍生法律相關問題。

三、**申請單位若需文件字號與樣張，務必會辦文書組，再陳送秘書室簽核用印事宜。**

四、若為學校計畫或學期事務例行用印者，承辦單位應依計畫或學務日程提前統籌簽辦用印事宜，陳校長核決後將公文送至文書組存查，據以用印。

五、文書組監印人員檢核「用印文件」無誤後，依規定蓋用印信。

六、已用印之文件，若有損毀或修正，以「一張更換一張」為原則，由申請人將文件予文書組核對後，更換之。

七、本通知未竟之處，請參考本校「印信章戳使用管理辦法」，據以遵行。

如有任何疑問，請電洽文書組 2257-6167 # 1219(收文)、1819(發文) 謝謝！

110年7月27日 文書組 敬啟