

# 亞東學校財團法人亞東科技大學用印管理辦法

102.10.16 本校 102 學年度第 3 次行政會議訂定

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過

115.5.13 本校 114 學年度第 9 次行政會議修正通過

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理各單位或人員申請蓋用校印或其他章戳有所依據，特訂定亞東學校財團法人亞東科技大學用印管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 用印申請作業：

- 一、已決行之收（發）文、簽呈等需蓋用印信之文件，印信蓋用人員應載明其收（發）文字號及文件名稱於「用印登記簿」。
- 二、不辦文稿之文件，應由申請人填寫「用印申請單」，陳請校長核定後，始准用印。
- 三、用印登記簿及用印申請單應妥為保存三年，以備查考，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。

第三條 印信、章戳之種類及使用：

- 一、校印：公告、學位證書、聘書、合約書、契約書、保證書、在（離）職證明書、預算書、會計報表、人事命令、獎狀、感謝狀、申請書、聲請書、收（領）據、獎學金、團體保險文件等使用。
- 二、校長職（官）章：上行文之使用。
- 三、校長中文簽名章：公告、學位證書、聘書、在（離）職證明書、合約書、契約書、人事命令、通知書、獎狀、感謝狀、對內對外行文之使用。
- 四、校長英文簽名章：學位證書之使用。
- 五、校長私章：合約書、契約書、收（領）據、團體保險文件等使用。
- 六、騎縫章：公文、合約書、契約書及各類成冊粘連處使用。

第四條 用印注意事項：

- 一、合約書（契約書）之用印申請，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，始得申請用印。
- 二、以影印本申請用印之文件，應連同正本交由申請單位或證明單位查核，並加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
- 三、申請有關證明書、聘書或獎狀等多人用印時，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），由用印單位存參。
- 四、本校學生如須蓋用印信，均需透過相關業務單位，循前揭行政程序辦理。
- 五、如蓋用校印於表單特別位置時，應預留用印位置，以避免印信與章戳重疊，並於表單內以鉛筆框註，以使用印。
- 六、文件蓋用印信日期應於校長核准決行日（含）之後，如為案情特殊或業務需求，應簽請校長同意。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。