

中國醫藥大學用印要點

中華民國98年2月4日榮總字第0980001008號公布
中華民國103年2月19日102學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
中華民國103年3月10日文總字第1030002542號函公布
中華民國105年9月14日105學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
中華民國105年10月11日文總字第1050013275號函公布
中華民國109年5月26日明總字第1090005591號函公布

- 一、 目的：本校公文及相關文書、證件、表單，必須加蓋印信時，為建立正確之用印依據，特制定本要點。
- 二、 範圍：凡各項文件需蓋用本校印信者均適用之。
- 三、 印信種類：學校大印、學校條戳、學校鋼印、校長職章、校長職銜簽字章、校長私章、校長英文簽字章等。
- 四、 用印及印信保管單位：總務處文書組。
- 五、 一般用印規定：
 - (一) 任何文件，須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，如發現原稿未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
 - (二) 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。
- 六、 用印人員於待用印文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
 - (一) 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、授權書、獎狀、證明書、契約書、學位證書及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。
 - (二) 呈：用校長全銜、姓名，蓋職章。
 - (三) 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - (四) 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校條戳。
 - (五) 學校內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，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。蓋用條戳之公文，則不加附署。
 - (六) 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。
 - (七) 會銜公文如係發布命令，應蓋學校印信，其餘蓋校長職銜簽字章。
 - (八) 英文在學證明書、成績單，蓋教務長或研究生事務長英文簽字章後，蓋學校鋼印。
 - (九) 學位證書加蓋學校鋼印。
- 七、 一般公文蓋用學校印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。
- 八、 用印注意事項：
 - (一) 公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。

- (二) 副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。
- (三) 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
- (四) 監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
- (五) 經核准套印之文書，包括學位證書、獎狀、證明書、研習證書等，由使用單位指定人員負責保管。

- 九、 影印文件申請用印時，承辦人應先檢視正本無誤，於影印本上加蓋「與正本相同」之章戳及職章證明後，再行申請用印。
- 十、 本要點經行政會議通過後，陳請校長發布實施。