

## 真理大學用印申請作業規則

99年10月18日行政會議通過

101年12月17日行政會議修正通過

1. 目的：  
為使各單位或人員申請蓋用校印或其他印鑑有所依據，特制定本規則。
2. 範圍：  
適用於學校各相關單位，需用印信之文件。
3. 權責：
  - 3.1 已核判之公文，應向秘書室文書組取得其收（發）文字號，各項需用印之文件經核判後，方得用印。
  - 3.2 不辦文稿之文件，需加蓋印信者，均應填寫「真理大學蓋用印信申請單」，經單位主管、院處室主管、校長（或授權主管決行）逐級陳核，奉准核定後，由秘書室文書組用印。
4. 定義：無。
5. 作業內容：
  - 5.1 文書組將已核判之公文及文件等，需用印信之文件，應載明其收（發）文字號。
  - 5.2 除已決行之公文外，不辦文稿之文件，需加蓋印信者，均應填寫「蓋用印信申請單」。
  - 5.3 申請人填寫「真理大學蓋用印信申請單」後，經單位主管、院處室主管、校長（或授權主管決行）逐級陳核，奉准核定後，至文書組用印。
  - 5.4 「真理大學蓋用印信申請單」用印後，交由文書組保管。
  - 5.5 「真理大學蓋用印信申請單」於新舊任文書組長交接時，應隨同印信移交。
  - 5.6 其他注意事項：
    - 5.6.1 契約書或合約書用印申請：承辦人應填寫甲乙雙方全名、契約書名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂定合約年月日等完整資料，方得申請用印。
    - 5.6.2 申請影本用印時，應攜帶正本，以提供核對。如未攜帶正本，可請承辦人（或證明單位查核屬實）校對資料相符後，加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，申請用印。
    - 5.6.3 學生如需蓋印信，應透過相關業務單位（如系所、教務處、學務處等）提出申請。
    - 5.6.4 申請有關證明書或聘書、保證書、契約書等之多人（多公司）用印時，應隨附人員名冊（含單位、人名資料或公司名稱等）存參。隨附人員（公司）名冊可附加於用印申請單之後，或存放於申請單位以供備查。
    - 5.6.5 契約書等二頁以上文件應裝訂妥當，並在粘合處蓋騎縫章。

真理大學用印申請作業規則

5.6.6 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。

6. 流程圖：

6.1 用印作業流程圖

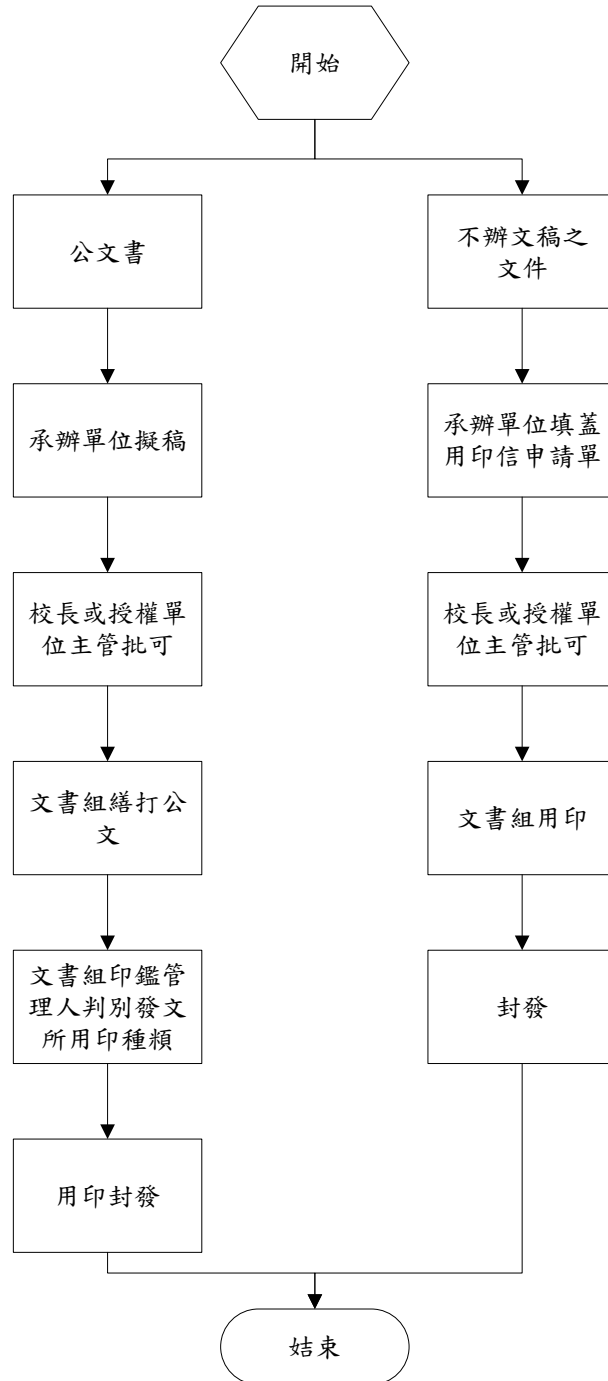
7. 相關文件：無。

8. 使用表單：

8.1 真理大學蓋用印信申請單。

9. 本規則經秘書室室務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

用印作業流程圖



## 真理大學蓋用印信申請單

| 用 印 文 件  |  | 份 數                           |           |
|--|--|-------------------------------|-----------|
| 名稱：<br><br>內容：<br><br>用途：<br><br>申請合約書用印請詳填下列事項：<br>合約、契約(請填)<br>甲方：<br>乙方：<br>合約金額： |  |                               |           |
| 用 印 類 別  |  |                               |           |
| <input type="checkbox"/> 校印  |  | <input type="checkbox"/> 校長官章 |           |
| <input type="checkbox"/> 校名章戳  |  | <input type="checkbox"/> 校長職章 |           |
|  |  | <input type="checkbox"/> 校長私章 |           |
| 申 請 人  |  | 單 位 主 管                       | 院 處 室 主 管 |
| 單位：<br><br>姓名：<br><br>年 月 日  |  |                               |           |
|  |  | 校 長                           |           |

|          |     |
|----------|-----|
| 文書組用印簽註欄 | 會辦欄 |
|----------|-----|

附註：

- 一、除已決行之收、發文外，凡須加蓋校印等之文件，均需填寫本單申請用印。
- 二、以影本申請用印之文件，須由承辦人查核屬實後，方得申請加蓋「核與正本無訛」章。
- 三、本單由監印單位彙整裝訂成冊保存。