

# 美和學校財團法人美和科技大學用印作業規範

中華民國 107 年 3 月 2 日行政會議通過  
中華民國 107 年 3 月 5 日校長核定  
108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(109.03.06)  
校長核定(109.03.12)

- 一、為使本校教職員工生申請蓋用印信時有所依循，特訂定本作業規範。
- 二、本規範依據文書處理手冊相關法規制定之。
- 三、申請用印規定
  - (一) 凡需蓋用印信之文件需填寫「用印申請單」(如附表)，陳校長核定後始得用印。
  - (二) 教務(休退轉學證明書、畢業證書或影本等)、人事(服務證明、離職證明、勞健保各項表單等)等單位制式表件之用印無須填「用印申請單」。
  - (三) 本校學生如需蓋用印信，應透過相關行政單位或科系所提出申請。
- 四、用印類別
  - (一) 關防(機關印信；此為教育部製發)
  - (二) 中文校長私章
  - (三) 中文校長職章
  - (四) 中文校長簽名章
  - (五) 英文校長簽名章
  - (六) 中文校長職銜簽名章(含校長二字)上述印信保管單位為秘書室
- 五、用印注意事項
  - (一) 請確實填寫「用印申請單」之文件名稱、用途及份數
  - (二) 契約或合約之用印應確實填寫甲乙雙方之全名、約定內容、金額及訂約日期。
  - (三) 用印之文件若有兩件以上，請於用印該頁以標籤紙標示。
  - (四) 如未指定蓋用印信位置之表單，應請於表單內以鉛筆框註用印處。
- 六、本規範未盡事宜，悉依文書處理手冊相關法規處理。
- 七、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

## 美和學校財團法人美和科技大學 用印申請單

申請日期： 年 月 日

用途說明		
受文者 (文件發給對象)		
文件名稱 (多項文件請印時請逐一說明文件份數及總用印頁數，表格不敷使用時請自行增加欄位)		
1.	式份	用印總頁數    頁
2.	式份	
3.	式份	
4.	式份	
用印種類 <sup>註1</sup> (請勾選)	<input type="checkbox"/> 校印(關防) <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 其他_____	
承辦單位	會辦單位 <sup>註2</sup> (無則免)	決行 <sup>註3</sup>
單位： 連絡電話(分機)：		

用印日期： 年 月 日 (用印完成後由秘書室填寫)

**附註：**

- 1、用印種類請參考本校「用印申請種類彙整表」(如附件)。
- 2、「學術暨產學合作合約」請會辦**研究發展處**；「學生實習合約」請會辦**教務處註冊組**。  
「各類書狀」請會辦**秘書室**；不屬前述文件類別但涉及相關單位業務請會辦**相關單位**。
- 3、除已核定之公文外，凡須加蓋各項印信之文件，均應填寫本表經校長決行後，得至秘書室用印。

附件

美和學校財團法人美和科技大學 用印申請種類彙整表

序號	印信類別	顏色/尺度 (以公分為單位)	內文	一般使用情形
1	校印 (關防)	紅色 闊：7.0 長：7.0 邊寬：1.0	美和學校財團法人 美和科技大學	聘書、聘函、合約、考績 通知書、證明書
2.	校長職章 (小官章)	紅色 闊：2.4 長：2.4 邊寬：0.1	美和學校財團法人 美和科技大學校長	合約、上行文之函
3	校長職銜簽名章	藍色	校長 翁順祥	本質或用橡皮刻製，依 機關首長親筆簽名刻 製，對外行文時用之。聘 書、聘函、獎狀、感謝狀
4	校長簽名章 (中、英文)	藍色(中文) 闊：2.4 長：5.8	翁順祥	
		藍色(英文) 闊：1.8 長：8.7	Shun-Hsiang Weng	
5	校長職名章	紅色	正章-校長翁順祥 甲章-校長翁順祥 (甲)	正章為校長本人使用； 甲章為校長指定專人保 管並於核准之授權範圍 內使用
6	校長私章	紅色	翁順祥	合約、計畫書等契約相 關用
7	校長印鑑章	紅色	翁順祥	支票等銀行相關文件用 之
8	機關條戳	藍色	美和學校財團法人 美和科技大學	木(角)質或用橡皮刻製， 以長方形為原則，用正 楷或宋體字，刻機關(單 位)全銜。於書函、開會 通知單等用之。
9	校對章	藍色	美和科技大學 校對章	各類文件不影響全文意 旨者，於改正後在改正 處加蓋
10	騎縫章	藍色	美和科技大學 騎縫章	附件或契約黏連處用之

備註：

- 1、各單位依其業務需要或參考上開彙整表。一般使用情形於「用印信申請單」勾選各類用印種類；如有其他特殊需求，請自行簽核指定用印種類後予以配合用印。
- 2、如蓋用支票之校長印鑑章或校長私章、校長職名章-以正楷或隸書刻製職稱、姓名〔本校包含正章與授權章(甲)〕，請逕洽秘書室。