

國立清華大學用印規範

111年1月11日簽奉校長核定
111年12月06日簽奉校長核定修正

- 一、為使本校各單位公文及相關文書蓋用印信有所依循並建立正確用印原則，特制定本規範。
- 二、蓋用印信範圍，凡各項文件需蓋用本校相關印信者均適用之。
- 三、申請用印規定
 - (一) 一般規定：
 1. 舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權各層單位主管判發者，不得蓋用印信。
 2. 對於例行性、制式文件等得不辦文稿之文件，應填具「用印簽辦單」，先行會辦相關權責單位，並依本規範所訂「申請用印分層負責明細表」(表一)權責決行後，方予用印。
 3. 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用印。
 4. 教務處、人事室、採購組與營繕組等單位制式之表件，得由該管主管依分層負責授權，使用用印簽辦本核章後用印。
 5. 正式契約書製做完妥後，如發現僅文字誤植，不影響實質內容，為免影響簽約時效，承辦人於更正處先行核章，再行申請校正章用印；如涉及權利義務等實質內容之修改，承辦單位應簽准更正，再行請印。
 6. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如系所、教務處、學務處等)提出申請。
 - (二) 蓋印及簽署應注意事項
 1. 呈：用學校校長全銜、姓名，蓋職章。
 2. 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行及下行文蓋校長職銜簽字章。
 3. 書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校或承辦單位條戳。
 4. 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、授權獎狀、證明書、契約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。
 5. 學校內部單位主管依分層負責之授權代為決行之文稿，於對外行文時，仍以本校名義行之。
 6. 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。
 7. 用印時，如發現簽辦文稿或「用印簽辦單」，未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再行用印。
 8. 各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以配

合實際需要。

四、申請印信套印

- (一) 申請印信套用於文件者，應簽奉校長核准後套印。
- (二) 印信在拓模製版套印過程中，應指定專人監督；套印文件時應逐一編號並造冊或留存根聯備查；套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。另污損、剩餘空白文件應妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員應負應有之責任。
- (三) 經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙（包括證明書狀），由使用單位指定人員負責保管，並提供三份套印之樣本及套印啟用登記表送至文書組，函請教育部層轉行政院轉請總統府報備。

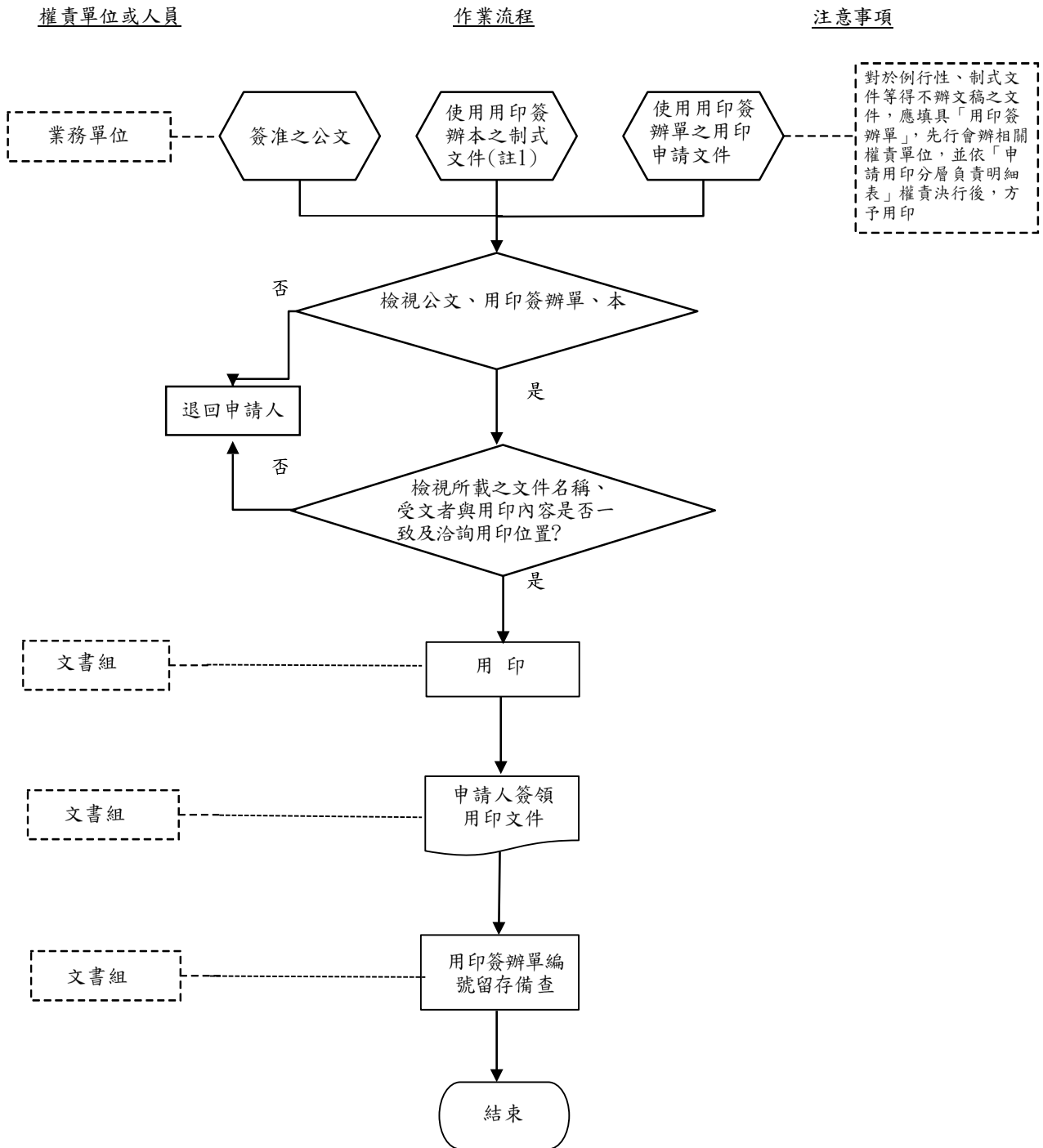
五、申請用印注意事項：

1. 需經校長或依分層負責規定授權各層單位主管核章，如發現未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
2. 發文之附件需蓋用印信時，應於公文文稿上核章時加註「附件需蓋印信之文件名稱及份數」字樣，於發文時再一併用印。
3. 證明書、聘書、保證書及各類獎狀等之多人用印，應檢附人員名冊（含單位、人名等資料）。
4. 用印簽辦單內申請用印之文件名稱請逐項明列，務必註明申請用印分層負責明細表之「文件類別」及「編號」。
5. 非制式合約書（除採購案及人事制式化者外）、合作協議書或備忘錄、保證書等，應於公文內敘明請印種類及用印份數專案簽准後，再以公文後會或印出奉核紙本，擇一方式連同用印文件送文書組憑以用印。
6. 影印文件申請用印，先由經辦單位（人）加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。
7. 如需申請校正章，請承辦人於校正處先行核章，再行請印。
8. 請預留蓋印位置（印信為7公分*7公分，校長職銜簽字章為10公分*4公分，縮小版校長職銜簽字章為5公分*2公分，校長職章為2.3公分*2.3公分），以免用印時重疊。
9. 用印文件之內容及欄位應以電腦繕打完整，校長姓名不得自行書寫為之；各項內容需完備，不可空白。
10. 請於用印文件以標籤或鉛筆畫記明確標示用印位置。
11. 文件申請用印，應先會辦相關權責單位，如下：
 - (1) 約用人員契約書：請會辦人事室。
 - (2) 邀請大陸人士來臺：請會辦全球處。若涉及保證，再加會人事室。
 - (3) 捐贈捐款：請會辦財務規劃室。
 - (4) 產學合作契約：請會辦產學營運總中心。
 - (5) 教育部、國科會各項計畫：請會辦研發處。
 - (6) 文件內有學校公庫帳號者：請會辦出納組。
 - (7) 本校空間提供設籍事宜：請會辦保管組。

六、本規範未盡事宜，悉依文書處理相關法規之規定辦理。

七、本規範陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 蓋用印信作業流程圖



註1：教務處、人事室、採購組與營繕組等單位制式之表件，得由該管主管依分層負責授權，使用用印簽辦本核章後用印。