國立清華大學用印規範（修正後全文）

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
112年11月2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及章戳有所依循並建立正確用印原則， 特制定本規範。

二、本用印規範之範圍，包括本校印信及章戳之製發、管理與各項文件之用印均適用之。

三、印信、章戳管理：

（一） 類別:

1. 印信及校長職章：由總統府製發予本校，文書組保管與執行用印。
2. 校長中文簽字章、校名條戳、鋼印、校對章等校級章戳：由文書組依規定樣式刻製、保管與執行用印。
3. 職名章：由人事室依本校職名章管理要點辦理，交予各業務承辦人員使用。
4. 單位章戳：本校組織編制內二級以上單位之章戳，填具章戳申請表(附件二)，並檢附單位成立、更名等核定文件，由文書組受理製發或換發，交予各單位保管使用。
5. 業務主管專用章:因業務需求鐫刻專屬特定用途之主管印章，經業務需求單位以簽呈說明印章用途、使用範圍、期限等，專案簽准後刻製使用。

（二） 二級以上行政單位因例行性業務需要，經簽奉校長(一層)核准章戳式樣後刻製，刻製完成後應拓模填具「章戳列管清冊」(附件三)送文書組列管備查，不得未經簽核逕行刻製含本校校名之章戳。

（三） 各類章戳之保管單位應妥為保管並建立列管清冊自行管理(附件三)，如有違規使用或保管不當致遭冒用，致使本校權益受損，除應負損害賠償責任外，如涉侵權行為亦應負民、刑事責任。

（四） 印信及章戳均應指定專人保管，並於主管交接或保管人異動離職時列入移交清冊。

（五） 本校二級以上單位之章戳式樣及尺度說明表如附件四。

四、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」（附件五），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」(附件六)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。
9. 依金融、稅務等業務需要而使用之校長印章，應經個案簽准。

五、 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。

六、 申請用印注意事項：

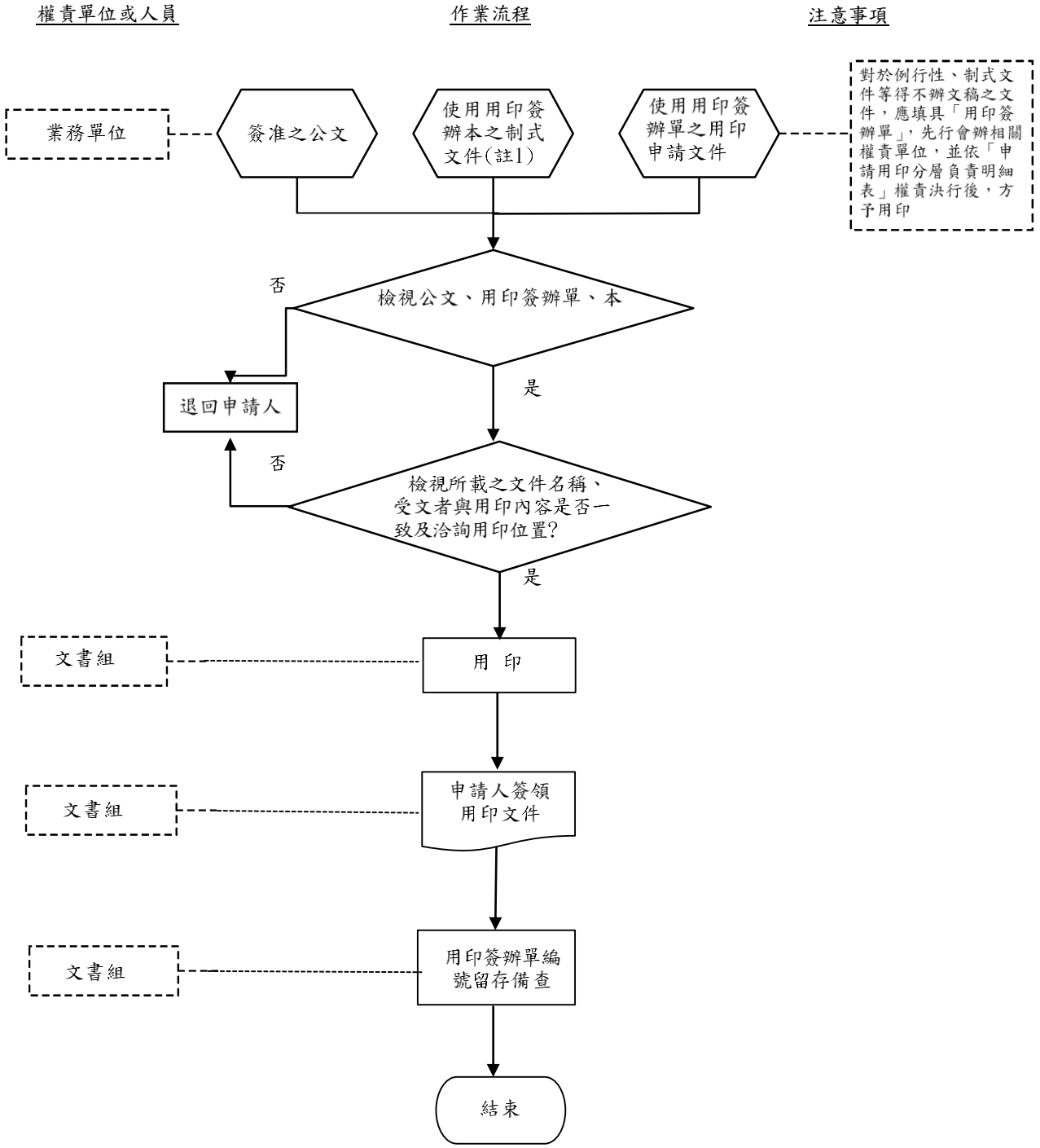
1. 需經校長或依分層負責規定授權各層單位主管核章，如發現未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
2. 發文之附件需蓋用印信時，應於公文文稿上核章時加註「附件需蓋印信之文件名稱及份數」字樣，於發文時再一併用印。
3. 證明書、聘書、保證書及各類獎狀等之多人用印，應檢附人員名冊（含單位、人名等資料）。
4. 用印簽辦單內申請用印之文件名稱請逐項明列，務必註明申請用印分層負責明細表之「文件類別」及「編號」。

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。

七、 本規範未盡事宜，悉依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法及文書處理相關之規定辦理。

八、 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。

附件二 章戳刻製申請表

國立清華大學單位章戳刻製／電子公文線上簽核資料建置申請表

□單位章戳

申請日期：　年　月　日

申請單位名稱	中文名稱：
	英文名稱：
所屬一級單位	
申請原因	□新成立單位（　年　月　日成立） □單位合併或更名 □章戳毀損申請補發 □其他：請敘明原因＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
請刻印章類別	□單位條戳章(僅供一級單位申請) □單位橢圓章 □單位方形章

□新增單位「電子公文線上簽核」資料建置申請

發文代字	(以五個字為限，如「清文書」，非編制內單位發文代字依一級單位，本欄無須填寫)		
單位登記桌	(請填寫負責單位登記桌人員之員工編號及姓名)		
單位 Email			
申請人簽章	單位主管簽章	一級主管簽章	刻印後領用樣章
聯絡電話： 領用日期： 領用人簽章：			

備　註：

一、新成立單位申請刻印單位章戳或「電子公文線上簽核」資料建置，應檢附校級會議通過(核備)成立文件或校長核准簽，以憑辦理。

二、單位章戳應指定專人審慎保管，並於主管交接時納入移交。

三、如屬單位更名、合併或章戳毀損情況，於領取新章戳時，應繳銷原印章。

※本表請於填列完成並核章後，送文書組辦理。

10903 版

「電子公文線上簽核系統」編制外主管新增申請單

申請日期　年　月　日

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主管職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">新任主管</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>人事編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">承辦人：

聯絡電話：</td><td>單位主管簽章</td><td>一級主管簽章
(請勿用授權章)</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

備註：

一、請檢附編制外主管相關核准簽，俾憑辦理。

二、本組設定完成後，另以電話通知。

※本表請於填列完成並核章後，送文書組辦理。　10903版

附件三 章戳列管清冊

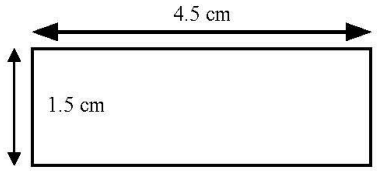
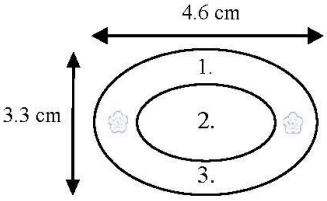
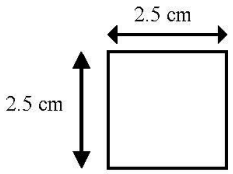
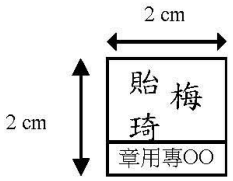
國立清華大學
各單位持有含校名或校長姓名之各類章戳列管清冊

單位名稱：					啟用日期： 年 月 日		
印模（請蓋章）	章戳名稱	數量	授權刻製文號	章戳使用範圍	使用期限	放置場所	管理人員

＊附註：本表可依需求延伸。

承辦人/分機號碼： 二級主管： 一級主管：

附件四 清華大學印戳式樣及尺寸說明表(11210版)

國立清華大學二級以上單位章戳式樣及尺度說明表		
印戳名稱	式樣及尺度	說明
一級單位條戳 （圖一）		一、質料不拘 二、文字部分：由左至右○○○體、印文包括本校中文校名及單位名稱
單位橢圓章 （圖二）		一、質料不拘 二、文字部分 1. 中文校名 2. 中英文單位名稱 3. 英文校名
單位方形章 （圖三）		一、質料不拘 二、文字部分：由右至左、由上而下○○○體、印文包括本校全銜及使用單位名稱（如國立清華大學秘書處）
業務主管專用章 （圖四）		一、質料不拘 二、文字部分：由右至左

圖中有 1.2.3.者乃雕刻印文之處，中文校名用全銜「國立清華大學」，英文校名用全銜「National Tsing Hua University」。