

國立陽明交通大學蓋用印信注意事項

- 一、除已決行之公文(函稿、簽呈)外，凡須加蓋各項印信之文件均須填寫「國立陽明交通大學蓋用印信申請單」，經校長或依分層負責規定會辦相關業務單位，並經授權代理人核章後，送文書組用印。所謂會辦相關業務單位，如：與人事有關者，會辦人事室；與營繕工程有關者，會辦營繕組、...等。
- 二、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，於發文時一併用印。
- 三、凡保證書與合約書(除採購案及人事制式化者外)，應專案簽准後，再以公文後會、提供文號或印出奉核紙本，三種擇一方式連同用印文件送文書組憑以用印。
- 四、拓製印模以套印(或縮小套印)大量印刷文件時應經專案簽准，由校印保管人員據以提供印模辦理之。校印保管單位須備函將套印啟用報備表及套印文件一式 4 份陳送教育部層轉行政院向總統府核備。
- 五、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)。
- 六、經簽奉核准者之例行性表冊，應影印原簽附於用印文件後用印。
- 七、以影印本申請用印之文件，須加蓋單位章及「核與正本相符」章證明。
- 八、申請用印文件，依下列規定蓋用印信，如有特別需求者，請務必自行書明請印類別：
 - (一) 校印及校長職銜簽字章：發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件。
 - (二) 校印及校長中文簽字章：榮譽狀、感謝狀、結業證書。
 - (三) 校名圓戳及校長英文簽字章：英文合約書、英文保證書、英文在職證明書。
 - (四) 校名鋼印：貼有相片之文件(如結業證書)。

(五) 校長私章：開工申請、申請建築執照、消防申請藍圖、支票、與銀行往來契約負責人變更申請書、向國稅局申請負責人變更申請書。

(六) 校對章：於已發出之文件內容修正時。