

東南科技大學

文件名稱	東南科技大學用印作業要點		
文件編碼	1-4040-6002	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 12 月 25 日
93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過(94.06.28) 101 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過(101.12.25)			
<ol style="list-style-type: none"> 一、 為防止申請用印之程序不當，特明訂東南科技大學用印作業要點，以確立本校印信典守之規範。 二、 本校各級單位申請各類文件蓋用本校關防、小印、校長職章及校長簽字章，除有其他規定外，應以簽呈(內文應說明用印文件之名稱、用途及用印類別、數量)簽請業務單位主管(及會辦單位主管)審核後，陳請校長核准始能用印。 三、 在(離)職證明應由人事室申請用印，並洽文書組掛發文號。 四、 學生各類獎助學金申請書申請用印，應備齊相關佐證資料填具「用印申請單」，由學務處課外活動指導組(進修部、附設進修學院及附設專科進學校學務組)審核確認無誤後，陳請學務長(進修部主任)決行用印。 五、 各級單位擬頒發獎狀、聘書…等各類證書，均應簽呈(應檢附加蓋單位戳章之名冊)及稿件(證書稿)併陳，簽請業務單位主管(及協辦單位)審核後，陳請校長核准始能製作用印。 六、 採購及營繕等合約書用印，應檢具經校長核准(或校長授權代為決行)之本校制式議價紀錄正本，始能辦理用印。 七、 專題研究計畫等專案合約、建教合作合約及行政院國家科學委員會之技術移轉合約用印，如由計畫主持人自行簽辦，應先陳請系、院(研究中心)主管審核，再會簽研究發展處審核後，陳請校長核准始能用印。 八、 學位證明書、轉(休、退)學證明書用印，教務單位(含進院、專)，應依分層負責單位主管決行程序辦理用印。 九、 各種文書表件用印時應備齊該案所規定之文件，並檢附經校長(或依分層負責單位主管決行)核准之簽文，始能用印。 十、 本校關防、小印及校長職章，除有特殊狀況外，均不得外借攜出用印。 十一、 本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定公告實施，修訂時亦同。 			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B