

華夏科技大學印信管理作業要點

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修正通過
98年5月7日本校97學年度第2學期第4次行政會議修正通過
99年1月21日本校98學年度第1學期第6次行政會議修正通過
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 一、 印信之鑄刻應填寫申請單，如附件(一)，經校長核准後，方得予鑄刻。
- 二、 任何文件非經校長核准或依分層負責規定授權代判者，不得蓋用關防或校長職銜章、簽名章。
- 三、 未含文稿之文件，如需蓋用關防或校長職銜章、簽名章時，應先由申請人填具「用印申請單/印信攜出申請單」如附件(二)，陳奉核定後，始予用印。
- 四、 文書組人員俟文件經權責主管核准後，依規定用印。
- 五、 本校印信須由專人保管，並保留印信用印之記錄。
- 六、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。

附件一

華夏科技大學

印信鑄刻申請單

年 月 日

申請單位		申請人姓名		
印信種類	<input type="checkbox"/> 印鑑章 <input type="checkbox"/> 職章 <input type="checkbox"/> 專用章 <input type="checkbox"/> 其他			
形 式		類 數		
申請原因	<input type="checkbox"/> 毀損重刻 <input type="checkbox"/> 年限屆滿 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 增設			
用 途				
金 額	萬 仟 佰 拾 元	預 算 科 目		
印 信 模 式				
申請單位	採 購	總 務 處	會 計 室	批 示

華夏科技大學

用印申請單

印鑑攜出申請單

年 月 日

編號：

申請人姓名		申請單位	
申請印信 種類	<input type="checkbox"/> 校 印		<input type="checkbox"/> 官 章
	<input type="checkbox"/> 簽 章		
<input type="checkbox"/> 當場蓋用 <input type="checkbox"/> 借出		借出時間： 年 月 日 時	
		歸還時間： 年 月 日 時	
用	(請詳填本欄並檢附用印文件)	蓋 印 人	保 管 人
途			
申 請 人	單 位 主 管	核 准	

- 說明：一、凡非辦稿判行之書表、契約等，加蓋本校印章者，一律填用此單。
 二、申請人如僅須加蓋本校校印時，則在單內「用印種類」欄勾選後，再將其他官章簽章等各項用線劃除，餘類推。
 三、文書組於驗明手續加蓋印章後，登錄編號後保存，以便查考。