

檔 號：

保存年限：

高雄醫學大學 函

地址：807高雄市三民區十全一路100號

承辦人：王惠玲

電話：(07)3121101轉2102

傳真電話：(07)3212062

電子信箱：m795057@kmu.edu.tw

裝
受文者：本校各單位

發文日期：中華民國106年6月28日

發文字號：高醫秘字第1061102106號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：蓋用印信申請表

主旨：檢送修正後之本校用印作業規範及相關蓋用印信申請表，
請查照。

說明：

- 一、依「文書處理手冊」第四十項：「蓋印及簽署應注意事項」（三）」之規定及1052300473號簽核辦理。
- 二、旨揭作業規範自106年7月1日起執行，相關作業如下：
 - (一)簽呈暨函（稿）之文件需用印，應併同檢附「蓋用印信申請表（適用簽呈、函）」申請用印。
 - (二)不辦文稿證明文件用印，僅限列於後附項目內之文件，方可填寫「蓋用印信申請表（適用不辦文稿項目）」申請用印。
 - (三)單位制式表格文件用印，僅限列於後附項目內之文件，方可依單位制式表單申請用印。
 - (四)不屬不辦文稿項目及單位制式表格文件項目內者，皆須陳送簽呈經核准並以蓋用印申請表始可用印。
 - (五)蓋用印信申請奉核正本由秘書室會章用印後，請承辦人員自行隨文歸檔。
- 三、相關表單亦放置於秘書室網頁→表單下載→用印申請處
(<https://sec.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/forms-download#.-用印申請>)



正本：本校各單位（含附設中和紀念醫院、高雄市立小港醫院、高雄市立大同醫院、高雄市立旗津醫院）

副本：本校總務處事務組、秘書室行政事務組

校長 劉景寬

裝



訂

線

用印作業規範

製定單位：秘書室行政事務組

適用單位：全校

1. 目的：為確保本校用印管理作業內容之正確性，特製定本規範，以有效管理用印作業。
2. 範圍：凡各項文件需蓋用本校印信者均適用之。
3. 參考資料及表單：
 - 3.1 用印管理作業
 - 3.2 本校各類印模
 - 3.3 本校各類印章及蓋印項目
 - 3.4 蓋用印信申請表

各類印章及蓋印項目：

名稱	蓋印項目
董事會圖記	需法人印信之表單
董事長印	銀行結匯申報書、銀行借款徵信資料、幼兒園與兒童課後照顧服務中心、工程需蓋法定代理人之申請書與文件等
學校印信（關防）	服務證明書、保證書、學分證明書、畢業證書、各類證書、預算書、人事命令、合約書、公告、聘書、領據、獎學金申請、免稅報關證明書、團體保險文件、申請電話線證明、屍體防腐證明書、投標文件、工程文件等
校長職章（官章）	上行文；行文教育部、董事會等
校長職銜簽字章、校長職銜簽字章縮小版（中文）	對外行文、中文服務證明書、遺體防腐證明書、聘書、證明書、結業證書、獎狀、公告、合約書（教育部）、協議書、投標文件等
校長英文簽字章	英文服務證明書、學生大使證書、國際志工證書、英文合約書、國外謝函等
校長職名章	領據、學生各項獎學金申請表、申辦私校退撫會文件、需機關首長核章文件等
校長契約專用章	合約書、契約書
校長私章	收款收據、捐款感謝函、各類感謝函、訴願（訟）書等
學校鋼印	各類證書、各類聘函、學生英文成績單、英文畢業證書、英文服務證明書等
核與正本無誤章	因公務需要證明文件影本、學生成績單影本、畢業證書影本等使用（由承辦人先行查核屬實後申請用印）

高雄醫學大學蓋用印信申請表（適用簽呈、函）

文件名稱		份數	式份
受文者	簽呈/發文字號		
<input type="checkbox"/> 申請用印及簽章		<input type="checkbox"/> 申請提供印信拓模	
用 印 或 簽 章 類 別	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職章（官章） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長契約專用章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 學校鋼印 <input type="checkbox"/> 學校條戳 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 合約校正章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	印信拓模類別	<input type="checkbox"/> 學校印信 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 其他
		注 意 事 項	一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第 8 條之規定：各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，…。製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。 二、申請單位於製版套印過程中，應指定專人進行監督、銷燬或保管工作。 三、如已完成委外印製相關證書表件者，請務必確定印信拓模已銷毀，未有留置於廠商及未有被盜用之情事。
		印模領取簽名	※ 本人已完全瞭解並配合辦理 簽章：_____
申請人	單位主管	會辦單位	首長核決
聯絡電話（分機/手機）：	二級主管 一級主管		
用印	監印		

備註：1. (1) 專題計畫（含投標文件）需會辦研發處。(2) 產學計畫（含投標文件）需會辦產學營運處。(3) 合約需會辦秘書室法規事務組。(4) 大陸人員蒞校出入境申請書需會辦國際事務處。

2. 奉核用印後正本留存秘書室。

不辦文稿項目：

序號	文件內容	單位	備註
1	專題計畫(含投標文件) 產學計畫(含投標文件)	各學院、通識教育 中心	需檢附投標公告公文或相關投標證明資料 【專題計畫(含投標文件)需會辦研發處、產 學計畫(含投標文件)需會辦產學營運處】 【合約需會辦法規事務組】
2	各類獎狀、證書(證明 書)、榮譽狀(感謝狀)等	各處室、各學院、 通識教育中心	需檢附相關核准簽呈(如:核准辦理活動、研 討會簽呈),暨頒發人員名冊
	聘書	教務處、各學院、 人事室	需檢附核准簽呈正本(檢附之核准簽呈若為 影本需加蓋核與正本無誤章暨承辦人員章)
	獎學金申請書	各學院、學務處	需檢附申請單位來函簽准公告函文
3	辦理活動保險申請書	各處室、各學院、 通識教育中心	需檢附核准辦理活動簽呈/相關佐證資料
	特/簽約飯店簽帳授權書	各處室、各學院、 通識教育中心	需檢附核准簽呈/相關佐證資料
	特/簽約廠商定型契約書	人事室	
	社團辦理活動申借校外 展場申請書	學務處	需檢附核准辦理活動簽呈或表單/相關佐證 資料
	學生申請國外學校證明 文件或表單	各學院、教務處	需檢相關佐證資料(如畢業證書)
4	進修保證書	人事室	需檢附核准簽呈/相關佐證資料
	中華電信裝/移機申請書	總務處、圖資處	需檢附核准簽呈/相關佐證資料
5	聘僱外國人士申報書	人事室	需檢附核准簽呈/相關佐證資料
6	約用人員契約書	人事室	需檢附核准簽呈/相關佐證資料
7	邀請大陸人員蒞校出入 境申請書	各處室、各學院、 通識教育中心	需檢附核准簽呈/相關佐證資料 【需會辦國際 事務處】

高雄醫學大學蓋用印信申請表（適用不辦文稿項目）

文件名稱		份數	式份
受文者		用途	
序號	請印項目（請√選）	請印種類（請√選）	
1	<input type="checkbox"/> 專題計畫（含投標文件） <input type="checkbox"/> 產學計畫（含投標文件）	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長契約專用章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
2	<input type="checkbox"/> 證書（證明書）、聘書、獎狀、榮譽狀（感謝狀） <input type="checkbox"/> 獎學金申請書	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
3	<input type="checkbox"/> 保險申請書 <input type="checkbox"/> 借校外展場申請書 <input type="checkbox"/> 簽約飯店簽帳授權書、特約廠商定型契約 <input type="checkbox"/> 學生申請校外學校證明文件或表單	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長契約專用章 <input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
4	<input type="checkbox"/> 進修保證書 <input type="checkbox"/> 中華電信裝/移機申請書	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長契約專用章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
5	<input type="checkbox"/> 聘僱外國人士申報書	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校名章戳（小黑） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
6	<input type="checkbox"/> 約用人員契約書	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校名章戳（小黑） <input type="checkbox"/> 校長契約專用章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
7	<input type="checkbox"/> 大陸人士來臺申請文件資料	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
8	<input type="checkbox"/> 其他（請說明）	<input type="checkbox"/> 學校印信（關防） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長職章（官章） <input type="checkbox"/> 校名鋼印 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校名章戳（小黑） <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 合約校正章	
申請人		單位主管	會辦單位
聯絡電話（分機/手機）：		二級主管	
		一級主管	
用印		監印	

備註：1. (1) 專題計畫（含投標文件）需會辦研發處。(2) 產學計畫（含投標文件）需會辦產學營運處。(3) 合約需會辦秘書室法規事務組。(4) 大陸人員蒞校出入境申請書需會辦國際事務處。

2. 奉核用印後正本留存秘書室。

單位制式表格文件用印：

序號	文件內容	單位	備註
1	英文成績單、休(退)學證明、課程證明等申請單	教務處	
	畢業證書、學程證書		
	推廣教育證明書、結業證書申請單		
2	財務(工程、勞務)採購合約書請示單	總務處	
	採購委員會會議紀錄審查單		
	遺體防腐證明書		
3	產學合約書審核流程表	產學營運處	
	場地借用申請書		
4	教職員工英文服務證明申請表	人事室	
	教職員工服務證明書		
	教職員工離職證明書		