

崇仁醫護管理專科學校蓋用印信作業要點

中華民國112年03月01日行政會議通過

一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校) 為使各單位申請蓋用校印或其他章戳有所依循，依據行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第七條，特制訂崇仁醫護管理專科學校蓋用印信作業要點(以下簡稱本要點)。

二、凡以學校具名之文件用印，均應陳校長或校長授權人核可後，始得為之。

三、印信蓋用原則：

(一)除已決行之公文外，凡須蓋用印信或章戳之文件，均應填妥「蓋用印信申請表」(如附件1)，陳請校長核定後，始得蓋用印信。

(二)已核判而須蓋用印信或章戳之文件，蓋用人員應將「蓋用印信申請表」歸檔保存，保存期限為期一年。

(三)各單位制式表件得由校長核章後用印，不另填「蓋用印信申請表」。

四、各式文件用印注意事項：

(一)已核判而須蓋用印信或章戳之文件，用印申請人應將核判之公文，連同申請用印之文件送文書組用印。

(二)用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。

(三)以影本申請蓋用印信時，應連同正本由原核發單位查核，並於影本加蓋「與正本無訛」之戳記及經核對人簽章後，再申請用印。

(四)如蓋用印信或章戳於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以使用印。

(五)申請單位應負審核用印文件內容之責，用印單位於用印前負責文件內容之校對，若發現用印文件有誤，應即退還更正後再蓋印。

五、申請表應妥為保存，以備查考。並於新舊任交接時，隨同印信專案移交。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件1

崇仁醫護管理專科學校 蓋用印信申請表

年 月 日

受 文 者	
用 途	
申請份數	簽名章 份 校長職章 份 校印 份
申 請 人 (職名章)	
單位主管 (職名章)	
會簽單位 (無則免)	(會簽單位名)
校長批示	

本表保存期限1年