

敏惠醫護管理專科學校用印申請作業要點

總務處文書組

102.02.06101學年度行政會議通過

一、為使本校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，訂定「敏惠醫護管理專科學校用印申請作業要點」（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、凡以「單位」具名之文件用印，均應陳單位主管或主管授權人核可後，由單位章戳保管人蓋印負責人用印之。其以「單位」具名之文件為：研習條、公告、申請書等使用。

四、印信或章戳蓋用原則：

（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「用印申請單」（如附表1），陳請校長核定後，始可蓋用印信。

（二）已核判而須蓋用印信或章戳之文件，蓋用人員應將「用印申請單」依申請順序歸檔保存。

（三）各單位制式表件得由校長核章後用印，不另填「用印申請單」。

五、蓋用印信或章戳之種類及其申請使用時機如次：

（一）校印—證書、證明書、保證書、通知書、學位證書、預算書、決算書、人事命令、契約書、公告、聘書、聘函、獎狀、感謝狀、收領據、申請書、聲明書等使用。

（二）校名木質章—勞工保險文件等使用。

（三）校長私章—團體保險文件、契約書、領據等使用。

（四）校長職章—蓋用於團體保險文件、上行文、簽等文件。

（五）校長職銜簽字章—證書、證明書、保證書、通知書、學位證書、人事命令、公告、聘書、聘函、邀請函、獎狀、感謝狀、收領據、對內對外行文等使用。

（六）上述除校長私章、校長職章親自由校長或校長授權人核章外，其餘皆由文書組蓋用人員蓋印。

六、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紀錄，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或章戳時，應連同正本交由文書組蓋用人員校對查核後，由文書組蓋用人於影本加蓋「與正本相符」之戳記並填寫申請用印日期申請用印。

(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)獎狀、感謝狀及證書等格式須依照「敏惠醫護管理專科學校各類證書製作說明」製作(如附表2)。

(六)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。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校用印申請單

103.06.09 製

申請單位		日期	年 月 日
用 印 類 別			
一、總務處文書組 ☐印信 ☐校長職章 ☐校長英文簽字章 ☐校長簽字章 ☐校長官用全銜簽字章 ☐校名木質章 二、校長室 ☐校長私章 ☐校長職名章 三、☐其他_____			
序號	用印名稱	用途	用印份數
1			
2			
3			
備 註			
申請人	單位主管	校 長	

敏惠醫護管理專科學校 各類證書製作說明

一、證書格式

1. 字 型：每張證書及獎狀中文或英文字型不超過 2 種。
2. 字體大小：每張證書及獎狀字體大小不超過 5 種。
3. 請參閱文書組網頁範例。(文書組→表單下載→各類證書格式)

二、證書編碼原則

敏專□◆字第△△△●○○○○號 (共 8 碼)

- ◇ □ → 各處室簡稱(如下表)
- ◇ ◆ → 獎狀(獎)、研習證書(研)、感謝狀(謝)、邀請函(邀)、聘書(聘)
- ◇ △△△ → 學年度(如 101 學年度→101)
- ◇ ● → 上學期 1、下學期 2
- ◇ ○○○○ → 流水號

各處室/單位簡稱：

董事會	→董	軍訓室	→軍
校長室	→校	總務處-事務組	→總(事)
秘書室-稽核組	→秘(稽)	-保管組	→總(保)
-性平會	→秘(性)	-營繕組	→總(營)
教務處-課務組	→教(課)	-文書組	→總(文)
-註冊組	→教(註)	-出納組	→總(出)
-綜合業務組	→教(綜)	-環安中心	→總(環)
-招生中心	→教(招)	技術合作處-就業暨升學輔導組	→技(就)
-語言中心	→教(語)	-研究發展組	→技(研)
-教師發展中心	→教(發)	-產學合作暨推廣教育組	→技(產)
-電算中心	→教(電)	人事室	→人
-圖書館	→教(圖)	會計室	→會
-藝術中心	→教(藝)	護理科	→護
學務處-課外活動指導組	→學(指)	牙體技術科	→牙
-衛生保健組	→學(衛)	幼兒保育科	→幼
-學生輔導中心	→學(輔)	美容保健科	→美
-體育組	→學(體)	通識教育中心	→通

實例：

- (1)101 學年度上學期 教務處(註)獎狀→敏專教(註)獎字第 10110001 號
- (2)101 學年度下學期 人事室感謝狀→敏專人謝字第 10220001 號

三、內容敘述：

(一)研習證書：寫明參加人員名字、研習活動全名、獲得研習時數。

(二)獎狀：

1.得獎人姓名。

2.競賽項目名稱，如：參加科際游泳競賽-蛙式 200 公尺、參加樹人文學獎書法比賽……。

2.具體事蹟，如：綜合表現優異、學業成績表現優異、榮獲第一名……。

(三)感謝狀：內容依實際狀況敘明，請參閱教育部感謝狀範例，格式依研習證書之格式。