

嘉南藥理大學蓋用印信補充說明

- 一、依『嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學印信管理要點』，凡以學校具名之各類文件用印，均應陳校長或校長授權人核可後，始得為之。
- 二、因文件用印需求而上簽陳核時，應於簽(稿)說明項載明用印文件名稱及份數。對外發文之附件如有用印需求時，煩請承辦人於創稿時採簽稿併陳之模式，同樣於簽(稿)說明項載明用印文件名稱及份數。
- 三、文件用印請送至行政大樓八樓用印，文件用印時請檢附該案決行公文影本交予用印單位留存。
- 四、用印文件用印畢將逕送收發室轉承辦單位，若需通知親取，煩請於文件醒目處加註，並載明聯絡人及聯絡方式。
- 五、除已決行之公文外，凡須用印之文件，均應填妥『蓋用印信申請單』併同用印文件，陳請校長或分層負責授權主管核定後，始可蓋用印信。
- 六、以已決行用印之公文或蓋用印信申請單至校長室用印，用印單位以單次用印為原則，若用印文件需分批於不同時間點用印(如學生實習合約書等)，請先行奉准後，始得用印。

七、關於用印文件用印所需時間如下表：

用印文件用 印張數	30 頁以內	30-100 頁	100-200 頁	200-500 頁
所需工作時 間(天)	1	2	3	4

- 八、申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印時，承辦人應檢附人員名冊(為維護個資安全，請勿於名冊內登載電話、地址、身分證字號或出生日期等可供辨別個人之資訊)，於名冊加蓋承辦人職章，用印後名冊由用印單位存參。
- 九、有關證明書或聘書、保證書等製作時，請避免使用不易吸墨或表面不平整之紙質，如光面紙、相片紙或雲彩紙等，以利用印品質。
- 十、用印文件印信蓋用後，如因文件內容修正需重新用印，煩請再次填具蓋用印信申請單並述明原因，檢附原已用印文件，奉核後，用印單位始得重新用印。

十一、製作證明書或聘書、保證書、感謝狀等固定位置用印文件者，為求美觀，承辦人應預留用印位置，避免印信、章戳重疊；多頁文件用印者(如契約書、結案報告或經費核定單據等)，請承辦人於文件左上角標示需用印頁面，用印頁面內框註用印位置，以利用印單位用印。

證明書或聘書、保證書用印位置範例：

- A. 請於校長職銜簽名章下預留印信位置，避免印信章戳位置重疊。
- B. 本校印信大小為 7x7 公分大。
- C. 用印位置左邊界慣例於國字旁。
- D. 日期與外框下邊界請間距一公分為宜。

