

南開科技大學「印信」使用須知

- 一、「印信」為一機關單位對各式文件作確認及負責等之用。其內容含「關防」、「官印」、「主官簽名章」、「英文簽名章」等。
- 二、「用印」概憑具權責核行之文件原稿為依據（否則屬違法行為）；用印後之文件，如見有誤之處需更正時請洽文書組，否則自行負有關責任。
- 三、凡文件可顯示核行字樣者，申請用印時毋需填寫「用印申請單」，否則需憑核行之「用印申請單」辦理。
- 四、用印時，請將原稿、需用印文件、填寫資料後之「公文處理簿」及載有文件內容之3.5吋磁片等夾於卷宗內送文書組置於指定位置。（「電子發文」同）
- 五、用印後，原稿即由文書組簽收歸檔；餘物夾回卷宗置於承辦單位信箱。若為「急件」，請當面告知，餘當抽時儘速完成；如有於上班以外時間（含假日）需用印者，請事先預約。
- 六、原稿資料需完整：有關附件、依據「文件」、簽稿併陳之「簽」，長官指示或會辦意見附紙等，以求案件之完整與延續。
- 七、涉及使用會計、出納等個人職章或私章時，請先完成後再使用學校印信；若需用董事會印信時，請於完成學校應有程序後，再由承辦單位向董事會申請。
- 八、文件內容如屬嚴謹者，如：領據、合約書、財產經費報表等、請以個人職章視作騎縫章於原稿資料頁與頁間加蓋之；正文如有需要，則可使用正式騎縫章。
- 九、證狀、聘書等用印案，務請於文件中顯示受狀書人員名單資料，若為清冊，請依上述方式以職章為騎縫章加蓋之。
- 十、紙本發文時，「取文號」為稿件奉核後與重繕正文間之過程，取號時，仍請附送載有文件內容之磁片。「用印」為重繕正文後作業，請勿混淆。（「電子發文」時，無「取文號」過程）
- 十一、為確保用印安全，用印單位除依法使用外，須留存單位主官（管）之親筆字跡及職印，文書組將適時求取。
- 十二、若有未盡或修正事宜，另行敬告。