

大漢學校財團法人大漢技術學院用印作業要點

中華民國 95 年 7 月 19 日第 880 次行政會議通過

中華民國 99 年 10 月 27 日第 987 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 11 月 28 日第 1039 次行政會議修正通過

中華民國 104 年 6 月 3 日第 1100 次行政會議修正通過

中華民國 109 年 2 月 19 日第 1209 次行政會議修正通過

中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

中華民國 112 年 5 月 24 日第 1285 次行政會議修正通過

- 一、大漢學校財團法人大漢技術學院（以下簡稱本校）為使各單位及人員申請蓋用校印有所依循，防止用印程序之不當及浮濫，係參照行政院秘書處編印「文書處理手冊」及本校實際狀況，特訂定「大漢學校財團法人大漢技術學院用印作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點管理用印種類包括本校校印（大印）、小關防（小印）（以上為銅質）、校長中英文簽名章等（學校中英文鋼印由教務處註冊組及進修部註冊組各自保管、研究發展處議價專用章等，不列本要點管理範圍內）。
- 三、蓋用印信，除已決行之公文、簽呈外，凡須用印之文件，均應填寫「大漢學校財團法人大漢技術學院蓋用校印申請單」（如附件一），註明所需蓋用校印之類別，並經校長核示後，送交秘書室憑辦用印。專任教師及學生個人用印（如獎助學金申請表、推薦書、證件影本等）亦應依其性質由各主管單位為其辦理請印手續。
- 四、教職員工在（離）職證明應有人事室承辦人員及主管同意章始得用印。
- 五、畢業證書、應屆畢業證明書、在學證明書、轉學(修業)證明書、學生成績證明書、休退學證明、畢業證書影本等，需承辦單位人員及二級單位主管同意章始得用印。
- 六、各單位申請獎狀文號及用印須填寫「大漢學校財團法人大漢技術學院獎狀文號申請單」（如附件二），附上得獎名冊及獎狀內容初稿，經校長核示後，始得製作獎狀及用印。但單位如已公文簽結申請文號，且經校長核可者，則毋需填寫「大漢學校財團法人大漢技術學院獎狀文號申請單」。
- 七、如蓋用校印於表單特別位置時，申請人應於表單內以鉛筆框註或用自黏貼紙標示，以便正確用印。
- 八、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。