

# 台灣神學研究學院印信使用管理辦法

民國 112.11.10 112 學年第 2 次校務會議通過

- 第一條 台灣神學研究學院(以下簡稱本校)為有效管理本校各單位人員申請蓋用校印或其他章戳，依據本校組織規程第十條之規定，特制定「台灣神學研究學院印信使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 用印申請：應由申請人填具「用印簽辦單」，經校長或其授權代理人核章後，至校長室用印。
- 第三條 校印、章戳之種類及其使用情形如下：
- 一、印信：合約書、契約書、聘書、證明書、保證書、學位證書、預決算書、人令等使用。
  - 二、校長職章：對上級單位行文使用。
  - 三、投標專用章：為投標文件使用，若為計畫議價需求可申請外借。
  - 四、校長簽名章：聘書、服務證明、口試委員聘書、獎狀、感謝狀、研習證明、修業證明、學位證書、對外行文使用。
  - 五、校對章：各類文書資料校對使用。
  - 六、騎縫章：合約書、各類成冊文書需加蓋騎縫章者。
- 第四條 本校各單位製作用印文件時，應預留用印位置，避免印信、章戳重疊，並應於表單內框註用印位置，以利用印。
- 第五條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。