

文書組蓋用印信作業提醒事項

一、本校任何文件、證件（書）、非經校長或依分層負責規定授權主管判發或決行者，不得蓋用印信；監印人員如發現原稿未經判決及未蓋校對章或有其他錯誤者，應即退送補判或更正後再蓋印。

二、學校印信及其他章戳應由專人保管使用，而各分層單位章戳亦應由專人保管。

三、本校公文書及其他文件等用印及辦理程序：

（一）本校行文校外機關或學校及校內各單位公文、公告、派令、任免令、獎懲令、獎狀、證明書、使用執照申請書，及各單位採購、維修、保養、工程合約、人事室聘函、國科會專題研究計畫案及其他依法規定應加蓋印信之文件，均需依照公文程序並經陳奉核定後，蓋用機關印信、首長職銜簽字章或條戳等。

（二）函：上行文需蓋機關首長職銜、姓名、蓋職章。平行文需蓋機關首長職銜簽字章或職章。下行文需蓋職銜簽字章。

（三）書函：對外書函需加蓋機關條戳章。

（四）簡便行文表係一般事務性之通知、洽辦公文，蓋用機關或承辦單位條戳章。

（五）依分層負責決行之公文或其它文件，仍應蓋用機關首長簽字章，並加蓋或繕打「本案依分層負責規定授權業務單位主管決行」（簡稱「授權代判」）章戳或字樣。

四、本校教職員權益相關表件用印及辦理程序：

下列各項表件、證件（書）等須依程序呈奉 校長核准後，方可蓋用機關首長職銜簽字章、機關印信或條戳等。

（一）公文、派令及獎懲令等之用印。

（二）契約書、合約書（及草約書）、計畫書、及教師專題研究計畫之用印。

（三）年度教師聘書用印。

（四）出國申請書加蓋關防證明：

本校軍訓教官申請出國，除須呈奉 校長核准後回總務處文書組用印外，另須呈教育部核印。

(五) 教職員工在職證明申請：

至人事室填寫在「國立政治大學教職員工在職證明申請書」後至總務處文書組用印。

(六) 眷屬健保簿用印加蓋。

(七) 教職員工證明個人身分蓋用校印申請：

於總務處文書組填寫蓋用校印申請書，經依程序呈奉校長核准後回總務處文書組用印

(八) 公教貸款、退撫貸款、修補或急難貸款等契約書用印申請：

須檢附相關公文，或依程序呈奉 校長核准後回總務處文書組用印。

(九) 各項保險契約或證明之用印。

(十) 其他有關本校教職員工權益相關服務事項申請之用印等。

五、學生權益相關表件用印及辦理程序：

(一) 學、碩、博士班畢業證書影本用印。

同學畢業證書影本加蓋學校印信，每次影本 20 份以內在總務處文書組填寫「國立政治大學學生畢業證書影印本蓋用校印申請書」後用印。每次影本逾 20 份以上之用印須呈奉 校長核准。

(二) 各項學分證明書、結業證書及教師實習證書用印申請。

(三) 教研中心教育學分班試用教師學年評量之用印：

於教研中心填寫相關申請表並經陳奉校長核准後至總務處文書組用印。

(四) 役男出國保證書用印：

檢具相關公文、證件至總務處文書組用印。

(五) 僑生延長加簽延期申請書、重入境許可、返回僑居地購買機票證明、及學生出入境保證書等用印：

至學務處填寫相關申請表並經陳奉核准後至總務處文書組用印。

(六) 學生社團申請經費補助、公演、參觀活動：

需檢附相關公文，或經主管簽准，並陳奉 校長核准後至總務處文書組用印。

(七) 各項獎助學金用印證明：

於學務處填寫相關申請表並經陳奉核准後至總務處文書組用印。

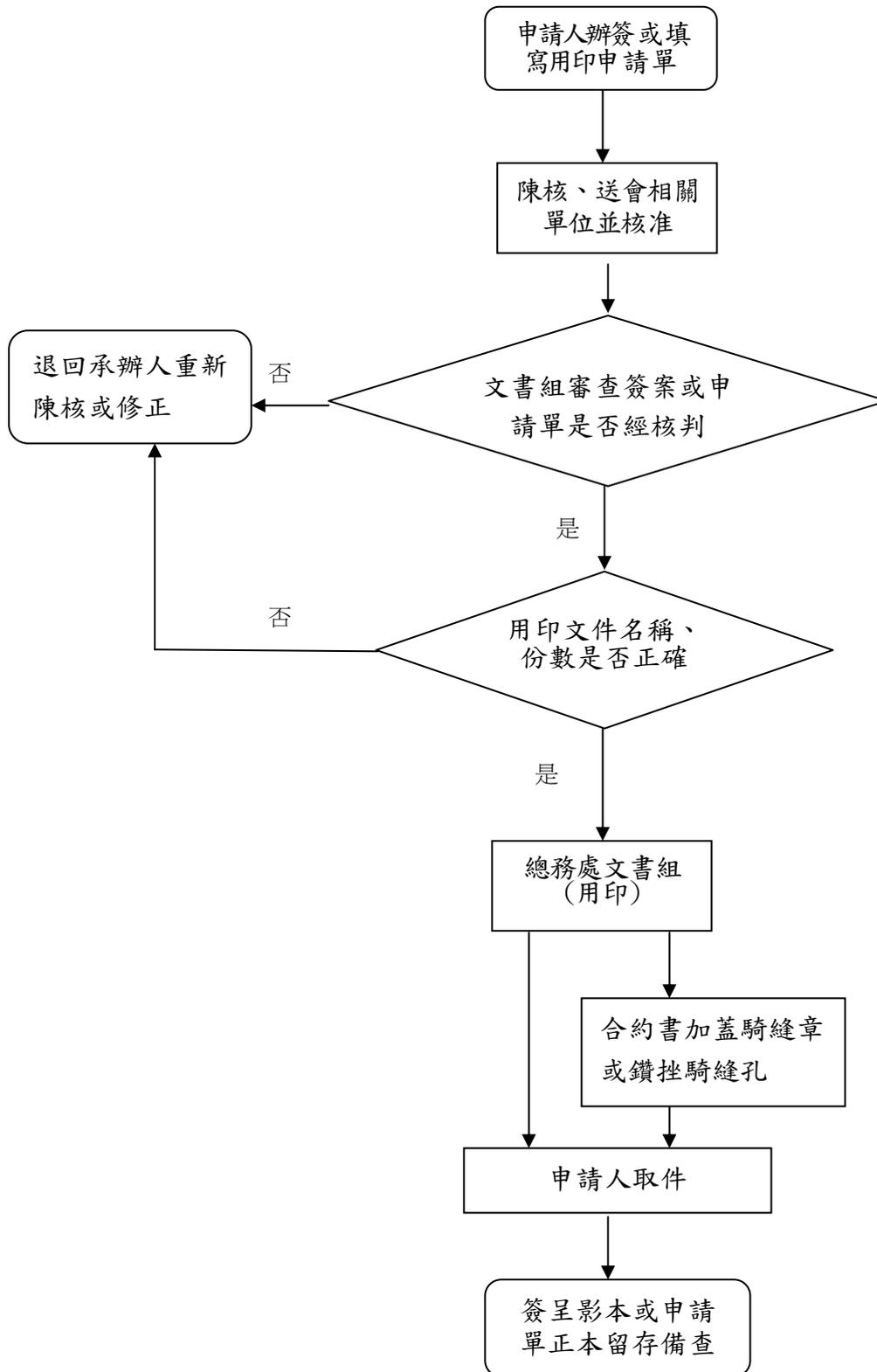
六、監印人員依規定用印後，於原奉准申請單上蓋「已用印信」及日期。

承辦單位：文書組

承辦人員：駱心華

聯絡分機：62871

一般文件用印作業 流程圖



承辦單位：文書組
承辦人員：駱心華
聯絡分機：62871

學生(校友)申請各種證件蓋用印信作業流程圖

