

文件編號：PU-10400-B-2602-2009010701

管理單位：秘書室

文件名稱：靜宜大學靜宜大學用印規範

版次：01

20090107 增

靜宜大學用印規範

98年1月7日主管會報修正後通過

一、用印文件格式規範

- (一) 紙張：證書與獎狀紙張基重及尺度大小以A4為原則，並考量保存性與不易毀損性。
- (二) 書寫方式、字體、式樣：各單位自行設計。
- (三) 證書（獎狀）原則上應具備證書（獎狀）名稱、受證（受獎）單位或個人全名、受贈原因、受證（受獎）年月日、受證（受獎）字號；其他證明書、研習書得依證書（獎狀）作業方式辦理。

二、用印決行層級與署名規範

- (一) 合約、契約書、投標文件經主任秘書以上層級核可後，由文書組蓋用校長私章與校印（關防），成冊文書加蓋騎縫密碼章。
- (二) 有關聘書之用印，規範如下：
 1. 校級人事相關聘書用印申請經主任秘書以上層級核可後，由文書組蓋用校長簽名章與校印（關防）。
 2. 學生論文口試委員（校內外）聘書由教務長決行，送文書組蓋用校長簽名章與校印（關防）。
 3. 學生論文指導教授聘書由單位主管決行，送文書組蓋校長簽名章與校印（關防）。
 4. 各單位專案工作委員聘書得由一級單位主管核可後，由發聘單位蓋用單位主管職銜簽名章與單位章戳。
- (三) 有關證書之用印，規範如下：
 1. 證書用印申請經主任秘書以上層級核可後，由文書組蓋用校長簽名章與校印（關防）。
 2. 為簡化行政程序，例行性之證書得由發證單位視需要簽請主任秘書以上層級核可，授權由發證單位一級主管決行，送文書組蓋用校長簽名章與校印（關防）。
- (四) 獎狀、證明書、研習證書得由單位主管決行，並以單位主管名義簽署發證；惟舉辦校際以上活動，並以校長名義簽署發證給各校與會者應由主任秘書以上層級決行。
- (五) 用印證書若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
- (六) 其他未明列之相關用印得比照上述規範辦理。

三、本規範經主管會報通過，校長公告後實施，修正時亦同。

註：用印規範一覽表

98年01月

類別	用印名稱	簽署	章戳
合約	合約	校長私章	校印（關防）
	契約書	校長私章	校印（關防）
聘書	聘書	校長簽名章	校印（關防）
	委員聘書	單位主管職銜簽名章	單位章戳
證書	中文學位證書	校長簽名章	鋼印、校印（關防）
	英文學位證書	校長英文簽名章	鋼印
	推廣教育證書	校長簽名章	校印（關防）
獎狀	學生獎狀 （英語演講、資訊比賽等）	單位主管職銜簽名章	單位章戳
	教師獎狀	校長簽名章	校印（關防）
	感謝狀（全校性、校際、教師 獎勵、服務學習績優等）	校長簽名章	校印（關防）
	其他類別感謝狀	單位主管職銜簽名章	單位章戳
證明書	學程證明	單位主管職銜簽名章	單位章戳
	休學、修課證明	教務長簽名章	單位章戳
	研習證明	單位主管職銜簽名章	單位章戳
	校際以上活動研習證明	校長簽名章	校印（關防）