

致理科技大學學生會印信使用標準

109.01.15 經學生會第三次常會大會會議三讀通過

第 1 條 本會發文印信使用依本準則施行，否則為無效文件。

第 2 條 本會印信的種類：

- 一、 會印：用於公布學生會自治規章、聘任、解任幹部等大行文使用，亦用於各項外交文書。
- 二、 中心印：用於永久性中心之公文。
- 三、 中心條戳：用於書函、開會通知單。
- 四、 職名章：用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。
- 五、 附件章：用於公文之附件上蓋用之。
- 六、 副本章：用於公文之副本上蓋用之。

第 3 條 本會公文蓋用印信及簽署之規定如下：

- 一、 令：蓋用會印，並蓋會長職銜簽字章。
- 二、 報告書
 - (一) 學生會對學校：蓋會長職章並註明日期。
 - (二) 社團對學生會：蓋社印、負責人簽章。
- 三、 申請單：依申請單上規定。
 - (一) 收入、支出預算表。
 - (二) 活動申請單。
 - (三) 場地借用單。
 - (四) 器材借用單。
 - (五) 動用預算表。
 - (六) 經費預支表。
 - (七) 同學與學生會間的申請與答覆。
- 四、 函
 - (一) 會長諮請學生議會開臨時會：蓋會長職銜簽字章。
 - (二) 會長、議長提請評議委員會召開會議：蓋會長、議長職章，並註明日期。
 - (三) 學生會對會外機關的行文：蓋用會印信，並蓋會長職銜簽字章。
 - (四) 會長對議會提案之通知：蓋用會印信，並蓋會長職銜簽字章。
 - (五) 學生議會決議案之通知：蓋用議會印信，並蓋議長職章。
 - (六) 評議委員會評議書面報告之通知：蓋用評議委員會印信，並蓋主席職章。
- 五、 會務聯繫單
 - (一) 各中心首長對所屬單位交辦事項之用：蓋各中心首長職章，並註明日期。
 - (二) 各單位首長對所屬部屬交辦事項之用：蓋各單位主管職章，並註明日期。
 - (三) 各單位公文往復：蓋各單位首長職章，署名，並註明會辦單
 - (四) 答覆簡單案情、寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等項行文時，蓋各單位首長職章，並註明日期。



六、其他公文：

(一) 公告：

1. 會長公布學生會自治規章：蓋用會印，並蓋會長職銜簽字章。
2. 聘任、解任幹部：蓋用會印、並蓋會長職銜簽字章。
3. 各中心公布行政命令：蓋用各中心印信，並蓋中心首長職銜簽字章。
4. 各中心宣告、通知、徵求之事：蓋用各中心印信，並蓋中心首長職銜簽字章。
5. 各單位宣告、通知、徵求之事：蓋用單位章，並打上該單位全名。
6. 對系學會、班級、社團行文可以用函、也可以用公告。

(二) 書函：同函的用法。

(三) 開會通知單：蓋發文中心條戳、單位印及主管職章。

(四) 會議紀錄、簽到表：蓋各中心首長、指導老師職章，並註明日期。

(五) 其他無法歸類之文件，由各中心首長決定。

第 4 條 公文副本及影印文件，僅蓋發文中心印，但如以寫明發文單位首長職稱姓名者，僅蓋發文單位首長職章。

第 5 條 公文附有各種報告表冊，除另有規定須在封面加蓋中心印外，僅由製表者及審核者署名簽章，不另外蓋印信級首長職章。

第 6 條 印信之製發與保管：

- 一、製發：各中心需用印信時，向該中心秘書處申請製發。
- 二、保管：中心首長依分層責任之授權，逕行保管事項。
- 三、換發：印信蓋用日久造成印文模糊必須向該中心秘書處申請換發，至新印信啟用日起原信印應繳銷秘書處處理。印信損毀或遺失，得申請換發，但必須追究責任。

第 7 條 本會各中心首長，依據分層負責之授權，在其權責範圍內處理公文時，由該單位首長署名簽中心印，若屬一般事務性之通知、聯繫、洽辦者，蓋單位印。

第 8 條 各中心職名章應保留五年。

第 9 條 施行日期本辦法經立法中心通過並由會長公佈，自頒佈日實施，修正時亦同。

