

# 國立高雄科技大學學生會 印信使用標準

中華民國 111 年 11 月 5 日 制訂全文  
中華民國 112 年 02 月 24 日 學生自治會議 通過

第一條 本會發文印信使用依本準則施行，否則為無效文件。

第二條 本會印信種類

- 一、會印：本會之信用章，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、議會印：本會行政中心、學生議會之信用章，用於永久性中心公文。
- 三、單位印：用於各部會公務業務或各項證明文件上。
- 四、中心條戳、議會條戳：用於書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單等用之。
- 五、職銜簽字章：用於對外行文時用之。
- 六、中心外印、議會外印：本會行政中心、學生議會之發行章，用於對內與對外之會議資料，及各項行政中心、學生議會公務文件外之資料。
- 七、職名章：於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。
- 八、附件章：用於公文之附件上蓋用之。
- 九、副本章：用於公文之副本上蓋用之。
- 十、已用印信章：用於公文之原稿上蓋用之。

第三條 本會公文蓋用印信簽署規定如下：

- 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) 系學會、社團對學生會：蓋各系、社信用章、負責人簽章並註記日期。
- 三、各式申請單：依各申請單之規定。
  - (一) 收入、支出預算表。
  - (二) 活動申請表。
  - (三) 活動概況表。
  - (四) 場地借用單。
  - (五) 燈光音響借用單。
  - (六) 保管器材借用單。

- (七) 動用預算表。
- (八) 經費預支單。
- (九) 同學與學生會間之申請與答覆。

#### 四、函

- (一) 會長咨請學生議會開臨時會：蓋會長職銜簽字章。
- (二) 會長、議長提請評議會召開會議：蓋會長、議長職章並註名日期。
- (三) 學生會對會外機關的行文：蓋用會印，並蓋會長職銜簽字章。
- (四) 會長對議會提案之通知：蓋用會印，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，並蓋議長職章。
- (六) 評議會評議書面報告之通知：蓋用評議會印，並蓋主席職章。

#### 五、會務聯繫單

- (一) 各中心、議會首長對所屬單位交辦事項之用：蓋各中心、議會首長職章，並註明日期。
- (二) 各單位主管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，並註明會辦單位。
- (四) 答覆簡單案情、寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時，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：蓋用會長職銜章。
  - 2. 聘任、解任幹部：蓋用會印，並蓋會長職銜章。
  - 3. 各中心、議會發布行政命令：蓋用各中心印信，並蓋中心、議會首長職銜章。
  - 4. 各中心宣告、通知、徵求之事：蓋用各中心印信，並蓋中心、議會首長職銜章。
  - 5. 各單位宣告、通知、徵求之事：蓋用各單位章，並打上該單位全名。
  - 6. 對系學會、社團、班級行文可以用函、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：蓋各中心首長、輔導老師職章，並註明日期。
- (五) 其他無法歸類之文件：由各中心首長決定之。

第四條 公文附有各種報告表冊，除另有規定須在封面加蓋中心、議會印外，僅由製表者及審核者署名簽章，不另外蓋印信及首長職章。

第五條 印信之製發與保管：

- 一、製發：各中心、議會須用印信時，向該中心秘書處申請，行政中心、學生議會則由秘書處學術組申請，各印信申請須經各中心、議會首長同意後製發。
- 二、保管：中心、議會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、議會秘書處申請換發，至新印啟用日起原印信應繳銷秘書處處理。行政中心、學生議會印信繳銷由秘書處學術組處理。印信損毀或遺失，得申請換發。但必須追究責任。

第六條 本會各中心、議會之首長，依據分層之授權，在其權責範圍內處理公文時，由各單位首長署名中心印，若屬一般事務性之通知、聯繫、洽辦者，蓋單位印。

第七條 各中心職名章應保留5年。

第八條 本準則經學生自治會議通過後，學生會會長簽署公布後生效，修正時亦同。