

106 年 9 月 28 日奉核訂定

111 年 8 月 25 日奉核修定

114 年 11 月 18 日奉核修定

一、國立成功大學(以下簡稱本校)為使本校各單位及教職員工申請蓋用印信時，有所依循，特訂定本規範。

二、本規範適用範圍如下：

(一)經校長或其授權人核准之公文，如函稿、簽、簡簽、簽辦表、申請書等及其相關文書、表件。

(二)例行性不辦文稿，以蓋用印信申請表送印之文件，依本規範所訂「申請用印分層負責明細表」，蓋用印信。

三、文件用印相關規範如下：

(一)以校長署名之國內外文件，經簽奉校長核定後，始可用印。

(二)送印文件中若有影印本(例如：護照、畢業證書等)，當事人或申請人須加註「與正本相符」，並簽章。

(三)下載本校網頁資料申請送印，須加註「資料係與 XX 年 XX 月 XX 日網址所載相符」，並簽章。

(四)用印後尚有文件須重新或補用印，依下列程序辦理：

1. 抽換用印文件：

(1)文件格式與內容完全相同：

- a. 檢附原已用印文件正本。
- b. 以核定後公文及蓋用印信申請表送印即可，無須重新陳核。

(2)文件格式相同，內容不同：

- a. 涉及重要事項之變動，如計畫主持人、代理人或計畫經費金額、計畫時程等，須依行政程序重新陳核。
- b. 其它情形可依核定後之公文及蓋用印信申請表送印。

(3)文件格式不同，內容相同：

- a. 承辦人校對無誤後於文件上加註「內容與原陳核內容相同」，並加蓋印章及註記日期。
- b. 以核定後公文及蓋用印信申請表送印即可，無需重新陳核。

(4)文件格式與內容，均不相同：

- a. 檢附原已用印文件正本。
- b. 依行政程序重新陳核。

2. 增加用印文件：

- (1) 公文附件：於蓋用印信申請表申請用途欄說明用印事由，並檢附原核淮公文影本，依行政程序送秘書室辦理。
- (2) 免備文計畫文件：依本校執行委託(補助)計畫簽辦表之規定辦理。
- (3) 免備文投標文件：以原申請表補上用印文件名稱，由申請人簽章並加註日期後，送研發處或產創總中心辦理。

3. 增加原用印文件份數：檢附核定後公文及蓋用印信申請表，依行政程序送秘書室辦理。

(五) 本校學生申請蓋用印信時，須由教學單位或行政單位提出申請。

四、公文批示內容如有須修正之處，請各單位完成修正後送秘書室確認，再行用印。

五、契約條款中明定須由本校履約之事項，如需另行用印者，應檢附契約雙方已正式簽約文件，據以辦理。

六、發文附件之用印應於函稿「簽核欄」、以簽或簡簽申請用印者應於「說明或擬辦」項，敘明文件名稱及用印份數。

七、本規範經校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立成功大學申請用印分層負責明細表

以下各類文件申請用印時，應填具蓋用印信申請表，依權責決行後始予蓋用印信。

文件類別	編號	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或一級單位主管	會辦單位	校長
科研採購 (A)	1	科研採購簡約書 利益迴避聲明書 (須檢附請購單)	擬辦	審核	審核		核定
聘書 (B)	1	校際活動委員聘書	擬辦	審核	審核		核定
	2	校內活動委員聘書	擬辦	審核	核定		
	3	師培中心實習輔導教師聘書	擬辦	審核	核定		
證明書 (C)	1	學生成績及格證明書 (須檢附學生成績單)	擬辦	審核	審核	註冊組	核定
	2	畢業生學位證書更名	擬辦	審核	核定		
	3	退學生修業證明書	擬辦	審核	核定		
	4	學生休學證明書	擬辦	審核	核定		
	5	推廣教育結業學分證明書	擬辦	審核	審核	推廣教育中心	核定
	6	實習證明書或研習證明書	擬辦	審核	審核		核定
	7	師培中心職前教育學分證明	擬辦	審核	審核		核定
	8	學分學程證明書 (檢附核准證明書申請表)	擬辦	審核	審核		核定
	9	校際活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	10	校內活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	11	工作經歷/服務證明書 (1. 檢附本校離職證明書 2. 經歷證明書上請單位主管核章)	擬辦	審核	審核	人事室	核定
	12	臨時工服務證明書	擬辦	審核	核定		
	13	工友服務證明書	擬辦	審核	核定		

	14	各單位志願服務證明書	擬辦	審核	核定		
獎 (感謝) 狀 (D)	1	校際活動獎狀	擬辦	審核	核定		
	2	校內活動獎狀	擬辦	審核	核定		
	3	校際活動感謝狀	擬辦	審核	核定		
	4	校內活動感謝狀	擬辦	審核	核定		
工程 及採 購合 約 (E)	1	營繕組各項工程合約及報表	擬辦	審核	核定		
	2	採購組各項 財物、勞務 合約及招標文件	擬辦	審核	核定		
	3	採購組外購開狀結匯申請-信用狀單據到達通知書	擬辦	審核	核定		
	4	圖書館各項合約及招標文件	擬辦	審核	核定		
	5	醫院各項招標、營繕工程合約及裝修相關申請文件	擬辦	審核	核定		
	6	總務處以外各單位室內裝修、消防設備、補發建築物使用執照及 結算驗收證明書 等相關文件	擬辦	審核	審核	總務處	核定
財務 相關 申請 單 (F)	1	購買外匯申請書 (檢附請購單或辦理依據)	擬辦	審核	審核		核定
	2	廠商匯款入帳委託書	擬辦	審核	審核	出納組	核定
	3	供應商信息暨銀行資料確認書	擬辦	審核	審核	出納組	核定
	4	出納組各項金融票據及相關文件表單	擬辦	審核	核定		
	5	全民健康保險補充保險費繳款業務相關文件表單	擬辦	審核	核定		

6	各類所得扣報繳業務 相關文件表單	擬辦	審核	核定		
7	退還押款保證金申請 書	擬辦	審核	審核	出納組 主計室	核定
8	股東出席通知書 /委託書	擬辦	審核	核定		
9	投資交易相關文件 (基金申購、贖回申 請表等)	擬辦	審核	審核		核定
生醫 廢棄 物 (G)	1 1. 生物醫療廢棄物清 除合約 2. 生物醫療廢棄物處 理合約	擬辦	審核	核定		
放射 性物 質與 可發 生游 離輻 射 (H)	1 1. 放射性物質年度偵 測證明 2. 非醫用可發生游離 輻射 3. 非醫用密封放射物 質	擬辦	審核	核定		
實驗 室化 學品 管理 與廢 棄 (I)	1 事業廢棄物委託共同 處理管制遞送三聯單 (須檢附事業廢棄物委託 共同處理管制遞送三聯單 紙本) 2 1. 事業廢棄物委託處 理契約 2. 事業廢棄物委託清 除合約	擬辦	審核	核定		
職業 安全 衛生 (J)	1 職業安全衛生管理單 位及人員設置報備， 及其衍生之證明文件 2 安全衛生工作守則報 備，及其衍生之證明 文件	擬辦	審核	核定		

	3 工作場所輕傷職業災害調查結果表	擬辦	審核	核定		
人事 (K)	1 公教人員保險失能給付請領書	擬辦	審核	核定		
	2 公教人員保險異動名冊	擬辦	審核	核定		
	3 委託公教儲蓄存款通知單	擬辦	審核	核定		
	4 公教人員重複加保名冊	擬辦	審核	核定		
	5 外籍人士申請工作許可證之專案工作人員契約書或解約同意書	擬辦	審核	核定	人事室	
	6 外籍眷屬關係審核證明書	擬辦	審核	核定		
其他 (L)	1 學生申請校外獎學金	擬辦	審核	核定		
	2 學生報名校外比賽	擬辦	審核	核定		
	3 學生社團借用校外場地	擬辦	審核	核定		
	4 學生團體保險	擬辦	審核	核定		
	5 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	<u>依據本校各單位共同項目分層負責明細表項次1之請購金額(機票費用)劃分核定層級。</u>				
	6 憑證 IC 卡用戶代碼重設申請書	擬辦	審核		採購組	核定
	7 僑生申辦郵局帳戶	擬辦	審核	核定		
	8 車輛過戶 (須檢附財產卡)	擬辦	審核	審核	事務組	核定
	9 資產保管組/經營管理組各項報表及租賃契約	擬辦	審核	核定		
	10 補助國內舉辦國際學術研討會成果報告書提要	擬辦	審核	審核	主計室	核定

11	營業人銷貨退回進貨 或折讓證明單	擬辦	審核	審核		核定
12	網路系統學校承辦人 員帳號申請	擬辦	審核	審核	人事室	核定
13	採購物品驗收紀錄表	擬辦	審核	核定		
14	一般物品個案委任書 及其衍生之相關文件 (須檢附請購單或擬進口 或出口物品之相關資料)	擬辦	審核	審核		核定
15	生物檢體個案委任書 及其衍生之相關文件 (檢體不在檢疫條件之 內，仍必須檢附本校環 安衛生物輻射組核發之 生物材料輸出入申請同 意書)	擬辦	審核	審核		核定
16	生物檢體延長有限期 限個案委任書 及其衍 生之相關文件 (須檢附國立成功大學函 及衛福部或農委會檢疫 局核准函)	擬辦	審核	審核		核定
17	感染性生物材料輸出 入申請書 (須檢附本校生物安全會 核准申請同意書)	擬辦	審核	審核		核定
18	公共意外責任險 1. 理賠申請書 2. 和解書 3. 賠款同意書	擬辦	審核	核定		
19	各單位自辦之各項保 險 (須檢附核准文件)	擬辦	審核	核定 (若為計畫投 保： 1. 產創總中 心所屬中心 計畫由產創 總中心核定		

				2. 非產創總 中心所屬中 心計畫由研 發處核定)		
20	中華電信行動寬頻服 務(租用/異動)申請 書	擬辦	審核	總務處核定	營繕組	
21	國內外廠商建置本校 銀行帳戶相關表件	擬辦	審核	核定		
22	消防申請及各式文 件： 1. 防火管理人遴用(異 動)提報表 2. 自衛消防編組訓練計 畫提報表 3. 現有建築物(場所) 施工中消防防護計畫 提報表 4. 違反消防法案件改善 計畫書 5. 申請消防安全設備檢 查結果	擬辦	審核	核定		
23	防護團人員編組通知 單	擬辦	審核	核定		
24	依本校用印規範第三 條第四項申請用印： 1. 抽換用印文件 2. 增加用印文件 3. 增加原用印份數	依原核定層級核定後用印				

114 年度國立成功大學各單位分層負責明細表

國立成功大學各單位共同項目分層負責明細表

項 次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	購置定製工程財物勞務圖書事項： (1)1 萬 5,000 元以下之請購(支)案 (2)逾 1 萬 5,000 元至 15 萬元之請購(支)案 (3)逾 15 萬元之請購(支)案 (4)15 萬元以下之經費核銷 (5)逾 15 萬元之經費核銷 (6)15 萬元以下採購案之驗收 (7)逾 15 萬元採購案之驗收 (8)赴國外採購 15 萬元以下之書刊資料	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定 核定	核定 核定	主計室(、總務處) 主計室(、總務處) 主計室(、總務處) 主計室(、總務處) 主計室(、總務處) 資產保管組、主計室	如說明 1 如說明 2 如說明 2

說明：

1. 單位主管係依經費來源判定。如系經費為系主任、院經費為院長；行政單位為一級主管。
2. 基於行政簡化，審酌流程之順暢性及減少憑證遺失之風險，1 至 15 萬元之請購、核銷案件，得授權單位主管先予決行。惟為兼顧會計法第 95 條及內部審核處理準則第 24 條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。