

國立交通大學印信套印作業要點

88 年 11 月 3 日 88 學年度第 11 次行政會議通過

105 年 5 月 6 日 104 學年度第 22 次行政會議修正通過

- 一、國立交通大學(以下簡稱本校)為因應本校各單位套印本校印信之需求，爰依行政院頒「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條規定，訂定本校印信套印作業要點(以下簡稱本要點)，俾能簡化作業，提升行政效率。
 - 二、本校各單位基於業務之需要，必須於固定格式之文件上套印(或縮小套印)本校印信時，得依本要點備妥擬套印之文件樣本簽請校長核准後，後會本校校印保管單位代為填製本校印信套印啟用報備表(如附件)及該文件樣本一式四份，據以陳送教育部層轉行政院轉請總統府報備。待接獲同意備查函後，由校印保管人員據以提供印模辦理之。
 - 三、請印單位之承辦人員，於文件製版及套印過程中，應全程監督。
套印完畢之印模、底片及印版應即予銷毀。惟往後如仍需使用者，應妥慎保管。
 - 四、請印單位對套印文件宜審慎處理，並應逐一編號、造冊或保留存根聯備查。污損、誤植及剩餘(空白)之文件，亦應妥慎保管。
 - 五、校印印模、底片、印版及套印文件如有遺失或被盜用等情事，該單位承辦人員應負該有之責任。
 - 六、套印文件之核發，仍應依相關規定之程序核辦。
 - 七、本要點未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
 - 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。
- 附件：國立交通大學印信套印啟用報備表