

# 各類文件蓋用校印或校長印所需憑據

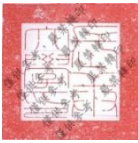







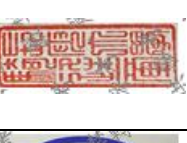


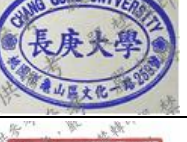
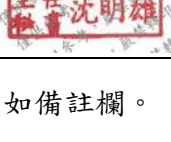
114.4.25 修訂

類別 單位	文件	類型	印信 樣式	用印憑據	備註
綜合	國科會補助教師出國開會及教育部補助博士班研究生出席國際會議之支出憑証粘存單、國外出差旅費報告表	例行性的報銷單據	E	依用印程序，逐級經各單位蓋章後，並檢附國科會同意補助會議之函文或研發處補助博士生出席會議審查結果通知單即據以用印。	94.8.9
綜合	長庚大學（上行函）	非例行性及格式化之函件	B	以 <b>一級主管核定</b> 之「部門內便簽」、「稿簽」，送秘書室用印。	—
綜合	長庚大學（平行或下行函）	非例行性及格式化之函件	C	以 <b>一級主管核定</b> 之「部門內便簽」、「稿簽」，送秘書室用印。	—
綜合	長庚大學（業洽函）	非例行性及格式化之函件	L、O	以 <b>一級主管核定</b> 之「部門內便簽」、「稿簽」，送秘書室用印。	108.7.23
綜合	搭外籍班機申請書（國科會、教育部）	需經審查之憑據	E	需填寫「教師出席國際會議搭乘外國航班說明」表，經研發處審查後，送秘書室用印。	92.3.12
教務	畢業證書更名	部門業務之憑單	K	由教務處承辦人員核對簽章，即據以用印。	—
學務	學生校外獎學金申請書	部門業務之單據	E	經學務長審查核准後據以蓋用校印。	92.4.15
學務	學生社團申請變更帳戶(代理人更換)	部門業務之單據	A	經學務長審查核准後據以蓋用校印。	92.4.15
學務	本校兵役相關業務函文申請作業： 1.在學役男緩徵(含延修)申請 2.休退學役男緩徵原因消滅申請 3.在學後備軍人儘後召集申請 4.後備軍人修退學儘召原因消滅申請 5.役男出境申請(四個月以上)	對各縣市政府之平行函	C	學務長代判核章，據以用印	107.5.7
會計	收據（收款、捐贈）	部門業務之單據	A、F	依收據用印程序，逐級經各單位蓋章後，送秘書室蓋用校印及校長私章。	—
會計	供應商資料表	部門業務之單據	B	經出納確認送會計室蓋發票章後，送秘書室蓋用校印。	102.1.28
出納	支票（本校付款）	經審查後開立之憑據	G	由秘書室核對「付款明細表」，確認開立無誤後據以用印。	92.4.10
出納	資金調度票據（提款單）	需經審查之憑據	G	由出納主管審查，於「調度清單」上簽章並蓋票據騎縫章，秘書室據以用印。	92.4.10

類別 單位	文件	類型	印信 樣式	用印憑據	備註
出納	郵政匯票（資金匯入）	部門業務之單據	-	比照支票託收方式，由出納背書提領，不須送秘書室用印。	92.4.10
人事	聘書（主管、教師、博士後研究員）	部門業務之憑單	C	由人事承辦人員監印或核對簽章後，據以用印（學校校印已改為套印）。	92.4.14
人事	人事通知單（在、離職證明單）	部門業務之憑單	A、C	由人事承辦人員核對簽章，即據以用印。	92.3.24
人事	長庚大學研究助理約定書	制式約定書	B	報到人員填妥資料蓋印後整批送印。	92.4.18
研發	研究計畫案「申請」案件之發文用印	需經呈報之函件	C	授權研發長核決後用印(500萬以上及異常案件除外)	111.12.28 (依據校長室120130簽呈)
研發	政府部門個人型研究計畫「申請」案件之發文用印	需經呈報之函件	A、B、E	授權研發長決行後用印(500萬以上及異常案件除外)	111.12.28 (依據校長室120130簽呈)
研發	研究計畫案(請款、簽約、核銷、變更、結報、補正)之發文用印	部門業務授權由部門自行發文之函件	M	授權研發長決行(異常案件除外)，並由研發處自行蓋用「研究計畫專用章」。	92.4.22
研發	研究計畫案申請後之後續做業(請款、簽約、核銷、變更、結報、補正)等例行業務用印	部門業務授權由部門核決文件	A、B	授權研發長決行後用印(異常案件除外)	92.4.22
研發	教師出國開會、延聘博士後研究人才、補助國外短期研究、博士研究生出國開會等案件(申請段)之發文用印	需經呈報之函件	C	以審查核定之「部門內便簽」、「稿簽」，送秘書室用印。	92.4.22
研發	教師出國開會、延聘博士後研究人才、補助國外短期研究、博士研究生出國開會等案件(結報段)之發文用印	部門業務授權由部門自行發文之函件	M	授權研發長決行(異常案件除外)，並由研發處自行蓋用「授權研發處辦理業務專用章」。	92.4.22
軍訓	教官待遇、保險自付、年終獎金申請、報繳案(報部資料)	部門業務定期報表	E	依報表簽章程序，逐級經各單位或主管審查簽章後，送秘書室蓋用校印。	92.3.28
軍訓	月份軍訓人員值勤輪值表(報教育部)	部門業務定期報表	E	依報表簽章程序，逐級經各單位或主管審查簽章後，送秘書室蓋用校印。	92.3.28
軍訓	教官薪資、健保、退輔金、教育補助費申領(報部資料)	部門業務定期報表	E	依報表簽章程序，逐級經各單位或主管審查簽章後，送秘書室蓋用校印。	92.3.28
技合	校外實習保險要保單用印	制式約定書	A、B	以「校外實習保險申請表」經審查並授權技合長核決後由秘書室用印。	102.8.16
技合	課程教學規劃之實(見)習、校外參訪、授課邀請等行文作業(不含台塑企業參訪、邀請台塑企業業師授課)	授權由部門核決後發文之函件	C	以「校內便簽」經各院秘書審查並授權院長核決後由秘書室用印(異常案件、單一機構實習費用超過2萬元者除外)	112.4.6

類別 單位	文件	類型	印信 樣式	用印憑據	備註
技合	育成中心辦理公司申請續約進駐合約書	制式約定書	A、B、I	以「簽呈」經審查並呈校長室核准後由秘書室用印。	—
技合	實習合約書、實習機構合作意向書	制式約定書	A、B、I	以「校內便簽」經各院審查並會簽技合處後，授權院長核決後由秘書室用印。	112.4.6
技合	實習教師聘書	需經呈報之文件	A	以「校內便簽」經各院審查，授權院長核決後由秘書室用印。	112.4.6
技合	產學合作合約書	制式約定書	A、B、I	以「部門內便簽」總經費在十萬元(含)以下，得由技合長代表校長核決後由秘書室用印。	98年3月 行政會議
技合	產學類計畫(申請、請款、簽約、核銷、結案)之發文用印	授權由部門核決後發文之函件	C	授權技合長決行(異常案件除外)，並由秘書室用印。(500萬以上及異常案件除外)	112.4.6
技合	產學類計畫案申請後之後續作業(請款、簽約、核銷、變更、結報、補正)等例行業務用印	部門業務授權由部門核決文件	A、B	授權技合長決行後用印(500萬以上及異常案件除外)	112.4.6
國際	大陸地區專業人士來台申請入境資料用印	需經呈報之函件	A、B	以「大陸地區專業人士來台入境資料送件申請單」經審查並呈校長室核准後由秘書室用印。	—
國際	防疫期間境外生返台就學之行文作業	需經呈報之函件	A、C	以「部門內便簽」授權國際長、學務長決行後用印	109.8.26 110.2.18
解剖 科	大體解剖報告書	報請桃園地方法院檢察署檢察官核備(一式二份)	A、E	授權由科主任決行後，秘書室據以用印	94.9.6

【說明】印信樣式代號：

A.學校校印		B.校長職章		C.校長職名簽字章	
D.校長中英文簽名章		E.校長職名章		F.校長私章	
G.支票牛角章		H.長庚大學董事長章		I.長庚大學騎縫章	
J.長庚大學校正章		K.學校木頭章		L.學校圓戳章	
M.授權用印之部門戳章		N.教官薪資章		O.主秘職名章	

檢討訂定日期：本表各類文件蓋用印信所需憑據係經檢討呈報後訂定，其訂定日期如備註欄。