

亞洲大學用印說明事項

一、用印申請檢附文件：

- (1) 需用印之表單請詳填於用印明細
- (2) 專簽/外來文/發文之簽核紀錄或佐證資料
- (3) 用印表單/裝訂合約(請按用印明細/名冊順序排列)
- (4) 一文一案，一份公文夾請只放一件用印申請(避免漏件)
- (5) 急件用印請填寫：急件公文登記表(秘書室→行政組→表單下載)

二、用印說明事項

用印項目	用印章別 (詳見印鑑一覽表)	專簽/公文	注意事項
第一類(重要表單類)			
實習合約書/ 職場體驗同意書	3, 4, 11	✓	1. 合約書實習學生、指導老師須簽名 2. 實習單位過多時，需提供實習單位 與實習學生列表名冊
產學合約書(含投標)	3, 4, 11	✓	計畫主持人、被委託人須簽名或蓋章
其他合約/切結/委託書	3, 4	✓	
計畫核銷類	3, 4	✓	
授權書	3, 4	✓	
大陸交流入台申請	1, 4	✓	聯絡人請簽章
經費表	5	✓	10 萬以上公文秘書室判行
學術交流協議書/邀請函	1, 12(校長親簽)/1, 4	✓	
證書/獎狀/聘書/學分證明書	1, 8(中文)/2, 9(英文)	✓	正式編碼證書、申請名冊(加蓋一級單 位章)
獎學金申請	1	✓	檢附來文簽核紀錄或上專簽
第二類(採購契約類)			
採購合約、租賃契約、 電信類、保險類	3, 4, 11		若經費採校內核銷系統，請附請購/ 議價紀錄；否則，請附校內核准簽 呈，並加會事務組。
第三類(其他類)			
約聘僱人員契約書	3, 4, 11		1. 提供亞洲大學研究計畫人員聘顧 流程之簽核紀錄(由計畫人員任用 暨薪資及獎助金發放系統中列印 簽核紀錄) 2. 契約書中計畫主持人與被聘僱人 員均須簽名或蓋章
領據	5		加會出納組、會計室
全民健保變更對象申報	使用亞洲大學蓋 3.大章		無須佐證

三、用印常見錯誤修改：

	證書類	聘僱契約類	產學及其他 合約類	實習 合約類
機關名稱	亞洲大學	財團法人亞洲大學	財團法人亞洲大學	
檢附文件	專簽	研究計畫人員聘僱流程	專簽	專簽
	含証號之名冊			含實習單位+ 實習學生名冊
注意事項	資料請詳填、 合約類日期請壓公文判決後			
	計畫主持人/聯絡人/實習指導老師/實習學生請 先行簽章(可手寫補上)			
	任一修改處請加蓋合約簽署人之印章於修改處上			
	-	各別裝訂，並以迴紋針別起，且按名單順序排列		
備註	請詳參 亞洲大學證書 編碼原則	研究計畫人員聘僱流程 (校園入口-人事類-計畫主持人)	影本合約 檢附【對方同意以影本簽約之 通訊證明 】 (Line /Email/WeChat) 並請簽章以示負責	

※若有任何問題，請洽秘書室文書組行政助理高婉育（分機 1075）。