

用印流程注意細節

1. 簡少流程：憑奉核准之簽文（含列印出之電子單）即可申請於合約、獎狀、證書等用印（請註明份數），並於本室登記本簽收，原件簽文請取回作為結案所用，減少流程及紙張。
2. 為節約紙張及用印清晰建議如下：
 - (1) 證書、獎狀等各類文書用印，為便於核對，請附上名單，俾據以辦理。
 - (2) 文件標題上印有華梵大學 4 字，下面印【校長】2 字即可；文件標題未印有華梵大學，則下面印【華梵大學校長】6 字。建議儘量使用標頭印有校名之格式。
 - (3) 申請單位請先用影本測試格式及用印位置，再正式套印。
 - (4) 【留國蓋年】套印獎狀日期時，請特別注意，勿將「中華民國」4 個字與學校大印重疊，以表對國家的尊重，請參考樣張。
 - (5) 底部自框花邊預留用印空間 9cm【大印 7X7cm，校長簽字章 2.5X5cm】，盡量避免與校長職銜章重疊壓印。
(或預留 11.5cm 高，避免大印與董事長及校長二位簽字章重疊)
 - (6) 採購各項獎狀等所需狀紙時，請避開光滑平面紙張，以免用印造成大印顏色不乾、碰觸易模糊等情事；或需晾曬足一天費時又佔空間。
 - (7) 單位使用大量證書或獎狀，得於採購時，簽案核准套印大印。
 - (8) 用印申請單得使用回收紙，另名單資料請儘可能雙面列印。
3. 秘書室網址 <http://www.hfu.edu.tw/~se/data/102se03A.doc> 或秘書室網頁→資料下載→綜合業務組→感謝狀式樣或中英文版本等，相關資料供各單位參考運用。
4. 印製前請注意相關事項，如仍有需詳細釐清，請洽本室綜合業務組，分機 2102。