

國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

項目編號	A03-506(版次 1.0)
項目名稱	用印申請標準作業
制定單位	總務處文書組
範圍	各項文件需蓋用本校印信之處理過程
相關法規	印信條例 公文程式條例 文書處理手冊文書處理手冊
作業程序	<p>一、依「文書處理手冊」第 40 點規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信(各類文件決行層級請參照本校分層負責明細表逐級批核 https://personnel.ntc.edu.tw/p/404-1007-11126.php?Lang=zh-tw)。</p> <p>二、發文或簽准用印：</p> <p>(一)發文用印：依規定核准之函稿送文書組(總收發)，於公文製作完成及列印後，由文書組依公文文別及受文對象，於規定位置上直接蓋用合適之印信，其需用印之附件亦同。</p> <p>(二)簽准用印：</p> <p>1、一般事項(包括計畫案投標申請、各項對外契約簽訂等)及保證事項案件，承辦業務需蓋用印信時，應先行將文書內容、樣稿專案簽辦，並於簽敘明需用印文件及份數並依申請文件性質，送會相關單位審核，經校長或依分層負責授權規定決行核可。</p> <p>2、將簽准紙本公文或電子公文影本，併同文件送至文書組以憑用印，並請申請單位注意下列事項：</p> <p>(1)申請單位主管及會辦單位人員應核實審查用印用途及文件內容。</p> <p>(2)文書日期或契約簽訂生效日期，應詳填年、月、日，其簽署日期以<u>簽准日</u>或<u>契約成立日</u>至<u>生效日期</u>間內為原則，但因業務特殊需求且經同意者，不在此限。</p>

- (3)簽訂契約當事人名稱、委託契約目的、事由或契約金額、日期、份數等事項應與原簽准案及契約書內容相符。
- (4)不得塗改或預留空白於用印後再自行補填，如為特殊情形者應專案敘明簽准。
- (5)除特殊情形外，應於契約起始日或活動日期前一週送請用印，用印後文件，發生任何問題，概由申請人負責。
- (6)逾期文件(例如已屆契約起始日)非經專案簽准概不用印，請申請人於專簽敘明逾期原因，送校長核定用印。

三、不辦文稿之文件用印：

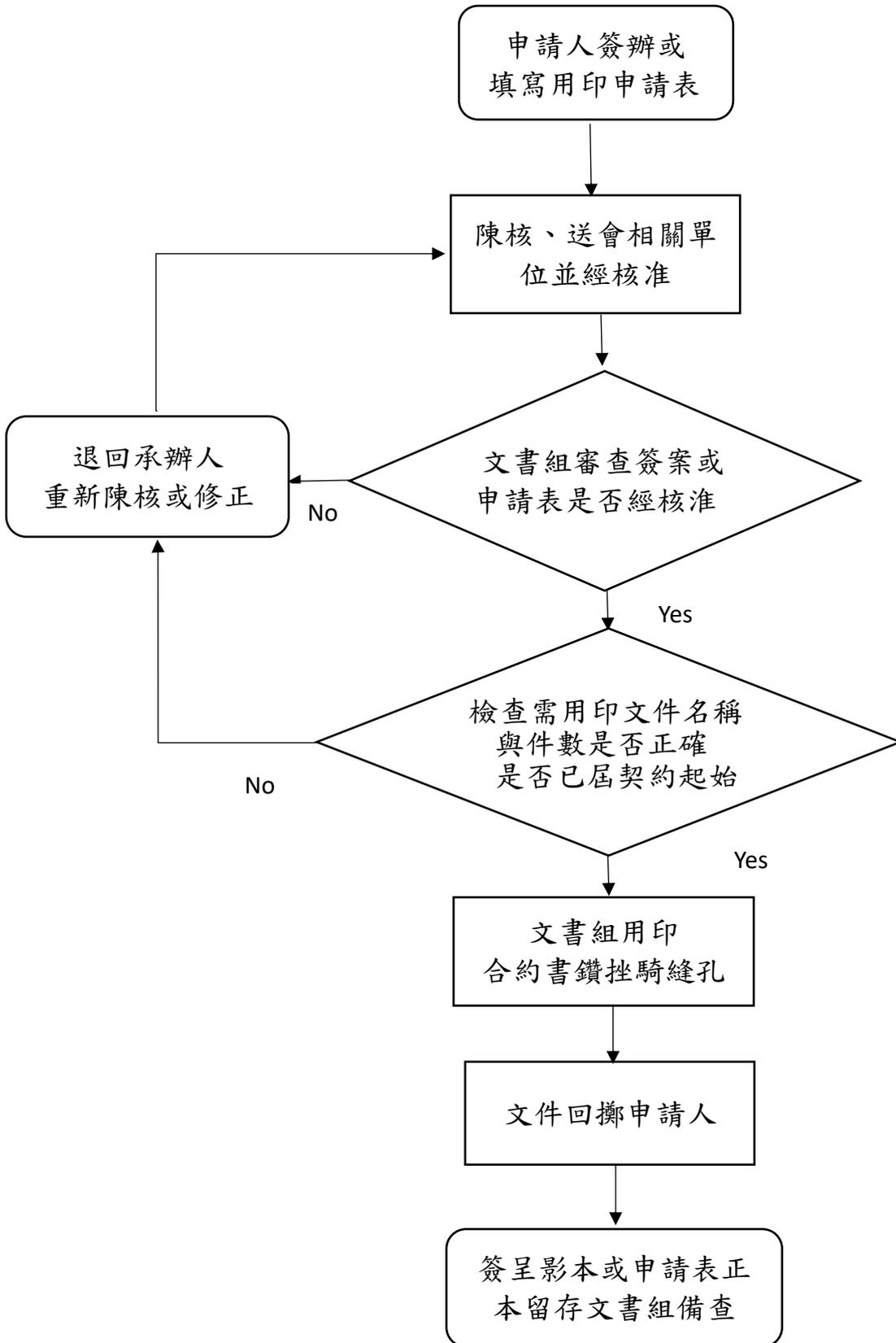
(一)不辦文稿用印申請，僅限於公文以外之屬於簡易案件或例行業務性質，由申請人填具「用印申請表」(附件一)，敘明「申請事由、用印名稱、份數」及勾選「蓋用印信之種類」(校印、校長簽字章或職章)等各欄應詳實填寫，字跡力求端正清晰。

(二)用印申請表應檢附用印文件，依規定送會相關單位審核，並經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，併同文件送至文書組以憑用印，並請注意下列事項：

- 1、申請單位主管及會辦單位人員應核實審查用印用途及文件內容，並於核章處註明簽核日期。
- 2、影印文件申請用印，應加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明。
- 3、文書日期應詳填年、月、日，其簽署日期以核准日或契約成立日至生效日期間內為原則，但因業務特殊需求且經同意者，不在此限。
- 4、證書、感謝狀或聘書請填起訖文號。
- 5、用印文件不得塗改或預留空白於用印後再自行補填。
- 6、除特殊情形外，應於契約起始日或活動日前一週送請用印。
- 7、逾期文件(例如已屆契約起始日)非經專案簽准概不用印，請申請人於專簽敘明逾期原因，送校長核定用印。
- 8、用印後文件，發生任何問題，概由申請人負責。

	<p>四、文書組用印人員檢視已奉核用印之文件(例如:合約書、聘書、申請書、證書等)是否經簽准或用印申請單(請填寫本校用印申請表)是否依分層負責表完成陳核,如未完成則退回承辦人重新陳核或修正。</p> <p>五、文書組用印人員檢查需用印文件名稱與件數是否正確,是否已屆契約起始日,並判斷所需蓋用之印信為何種類,如未符合或為逾期文件則退回承辦人重新陳核或修正。</p> <p>六、文件用印完成,合約書鑽挫騎縫孔後回擲申請人,簽呈影本或用印申請單正本留存文書組備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、需用印文件是否經簽准或用印申請單是否依分層負責表完成陳核。</p> <p>二、需用印文件名稱與件數是否正確。</p> <p>三、需用印文件是否為逾期文件(例如已屆契約起始日)。</p> <p>四、文件用印完成,合約書是否鑽挫騎縫孔。</p> <p>五、簽呈影本或用印申請單正本是否留存文書組備查(保存5年),並由用印人員填寫文件編號(用印年度及表單流水號)。</p>
<p>相關表格</p>	<p>國立臺東專科學校用印申請表</p>

國立臺東專科學校用印申請作業流程圖



國立臺東專科學校用印申請表		申請日期： 年 月 日			
申請事由					
用印文件說明		份數	校印	校長 簽字章	校長 職章
文件名稱： 簽約或核發文件對象： 起訖文號：			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請人		會辦 單位	(請依申請文件性質，送會相關單位審核)		
單位 主管		核定	校長或授權決行：		

備註：

- 一、依「文書處理手冊」第 40 點規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信(各類文件決行層級請參照本校分層負責明細表逐級批核(<https://personnel.ntc.edu.tw/p/404-1007-11126.php?Lang=zh-tw>))。
- 二、不辦文稿用印僅限於公文以外之屬於簡易案件或例行業務性質，請填寫本申請表，並送會相關單位審核，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，送文書組以憑用印。
- 三、申請單位主管及會辦單位人員應核實審查用印用途及文件內容。
- 四、以影印文件申請用印，應加蓋「核與正本相符」章戳並由申請人蓋章證明。
- 五、證書、感謝狀或聘書申請用印時，請載明起訖文號。
- 六、本申請表各欄應詳實填寫，字跡力求端正清晰，用印日期為核准後日期，請申請單位及核定人員填註核章日期，以作為核印人員用印日期之依據。
- 七、本申請表除特殊情形外，應於契約起始日或活動日期前一週送請用印，逾期文件(例如已屆契約起始日)非經專案簽准概不用印，請申請人於專簽敘明逾期原因，送校長核定。
- 八、本申請表由文書組留存 5 年，用印後文件，發生任何問題，概由申請人負責。

文件編號：_____

用印人簽章：

(由用印單位填寫用印年度及表單流水號計 6 碼)

(用印日期)

112.12 修訂