

檔 號：

保存年限：

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡人：吳淑萍
聯絡電話：(06)2757575#50529
電子信箱：z9701015@email.ncku.edu.tw

受文者：秘書室

發文日期：中華民國114年11月20日

發文字號：成大秘字第1140101395號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「紙本文件」申請印信套印說明及流程(第1件 A09540000Q114010139500-1_A09540000QU000001_0.pdf)

主旨：檢送經常性用印文件申請印信套印說明及流程1份，請有需要之單位參照辦理，請查照。

說明：

- 一、依據「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」(下稱「印信換發及繳銷辦法」)第8條規定，機關因業務需要，有印信套印、縮小套印需求，應填具印信套印、縮小套印啟用報備表，以及檢附套印或縮小套印文件樣本向原製發機關申請報備。
- 二、為簡化單位辦理經常性用印文件作業流程，減少文書往返時間與人力傳送成本，倘屬定期印製、文字格式固定之文件，可採格式化並以「套印」方式完成製作。
- 三、本校需求單位完成校內簽准程序並齊備印信套印之樣本等相關文件後，本室文書組將依「印信換發及繳銷辦法」規定，函請教育部層轉行政院報請總統府備查。
- 四、檢送「紙本文件」申請印信套印說明及流程。若欲辦理「數位文件」之套印，應審慎評估相關防偽事宜，敘明執行方式、仿偽、驗證及管控措施，辦理細節請另洽文書組承辦人（校內分機：50529）。

正本：本校編制內一二級單位(含水工所及編制外校級研究中心)

副本： 114/11/20
14:10:16

秘書室

A09540000Q114010139500_A09540000QU000001_0.D第1頁，共3頁



1140101423 114/11/20

裝

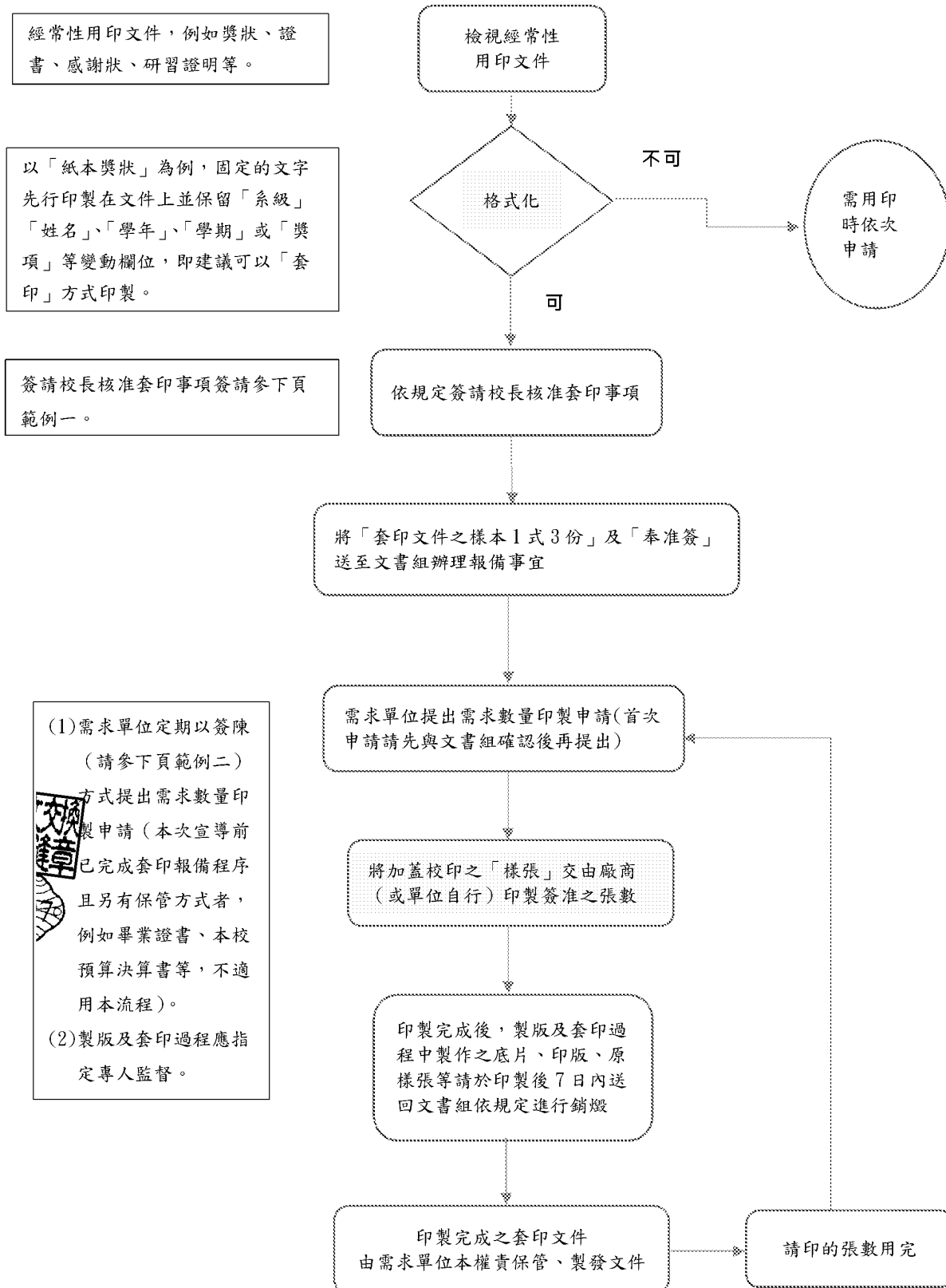
訂

線



■「紙本文件」申請印信套印說明及流程

114.11.20



■範例一（套印事項申請）

主旨：因應○○業務需要及行政簡化，擬請同意將本校校印套印於○○○（文件名稱），請核示

說明：

- 一、依據「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條規定：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依第五條規定拓模一份向印信原製發機關報備。製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。」辦理。
- 二、為辦理○○業務相關之○○活動，需依當年度（或學年度、學期、活動）人數印製○○○（文件名稱），擬請同意將本校校印套印於前述文件，所需印製之數量將視各該年度（或學年度、學期、活動）另簽辦理，期以簡化用印作業流程。
- 三、檢附○○○（文件名稱）樣張1式3份。

擬辦：奉核後，移請秘書室文書組辦理報備事宜。

決行層級：一層決行

會辦單位：秘書室文書組

===

■範例二（當次套印數量申請）

主旨：為辦理○○○學年第○學期○○○活動（或○○業務），擬請同意印製業經完成報備套印校印事項之○○○（文件名稱）○○○份，請核示。

說明：

- 一、○○○（文件名稱）之校印套印事項業經奉准並依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條規定於__年__月__日完成報備。（請參__號函）
- 二、製版及套印過程中製作之底片、印版、原樣張等將於印製完畢後7日內送文書組依前揭規定進行銷燬。
- 三、完成校印套印之○○○（文件名稱），將由本單位負責保管和製發。
- 四、檢附○○○（文件名稱）樣張、完成報備套印校印事項之函文。



決行層級：依分層負責規定授權單位主管決行

會辦單位：秘書室文書組