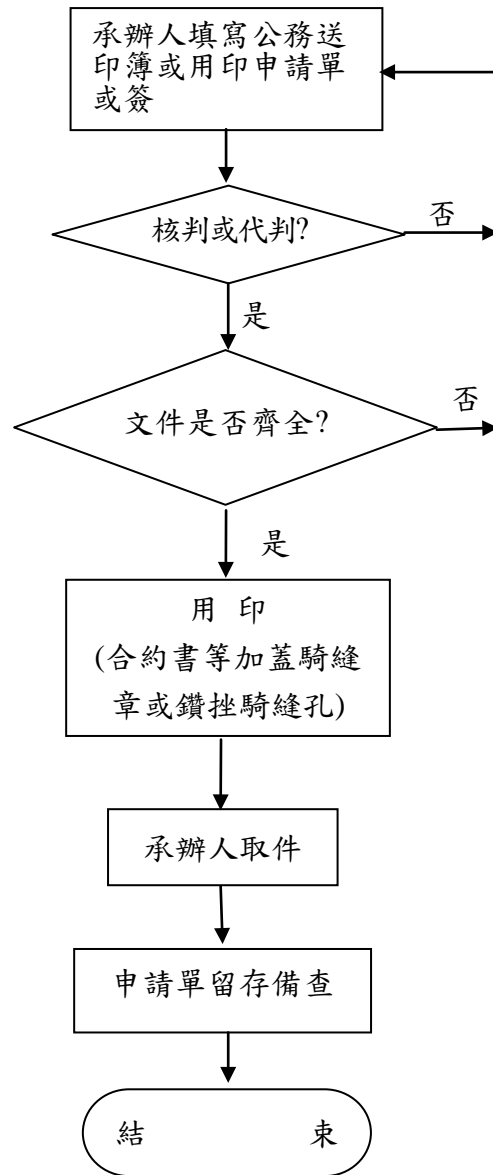


標準書編號	AA04002	版次	1.0
標準書名稱	印信管理作業標準	制定單位	秘書室文書組
<p>1. 目的:規範印信作業程序以供執行之依據。</p> <p>2. 範圍:屬於公務性質或私人申請須用印文件。</p> <p>3. 定義:無。</p> <p>4. 參考文件:</p> <p>AA04001 公文處理程序書</p> <p>AA04002-001 用印申請單</p> <p>AA04E02 文書處理手冊</p> <p>AA04E06 印信條例</p> <p>5. 作業程序</p> <p>5.1 一般文件用印作業流程如附圖 6.1 「一般文件用印作業流程圖」、申請證書影本蓋用印信作業流程如附圖 6.2 「個人申請各種證書用印作業流程圖」。</p> <p>5.2 核判待發公文，經監印人員檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：</p> <p>5.2.1 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章；平行文需蓋校長職銜簽字章或職章；下行文需蓋校長職銜簽字章。</p> <p>5.2.2 書函、開會通知單需加蓋學校校名條戳章。</p> <p>5.2.3 依分層負責決行之公文或其它文件，仍應蓋用校長簽字章，並加蓋或繕打「本案依分層負責規定授權業務單位主管決行」（簡稱『授權代判』）章戳或字樣。</p> <p>5.3 專案簽陳申請用印，依公文程序陳核，經校長或授權主管核准後用印。</p> <p>5.4 需要蓋用印信之表件、派令、聘函、證(明)書、契(合)約書、計畫書、教師研究計劃案等不辦文稿之文件申請用印，承辦人須填寫「公務送印簿」或「AA04002-001用印信申請單」陳核後送文書組監用印；公務送印簿由業務單位留存備查，申請單文書組留存。</p> <p>5.5 證明個人身分蓋用印信須填寫「AA04002-001用印申請單」，依程序陳核後送用印，申請單文書組留存。</p> <p>5.6 個人申請各類證書影印本加蓋校印，攜帶正本或相關證件，確認無訛後用印。</p> <p>5.7 注意事項：</p> <p>5.7.1 紙本公文及合約書等，有兩頁以上應加蓋騎縫章或鑽挫騎縫孔。</p> <p>5.7.2 公文之副本蓋印與正本相同，抄本不必蓋印。</p> <p>5.7.3 公文附件以不蓋印為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。</p>			

標準書編號	AA04002	版次	1.0
標準書名稱	印信管理作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖

6.1 一般文件用印作業流程圖



標準書編號	AA04002	版 次	1.0
標準書名稱	印信管理作業標準	制定單位	秘書室文書組

6.2 個人申請各類證書用印作業流程圖

