

同德高級中等學校用印作業規範

中華民國 107、11、1 日訂定
109 年 8 月 19 日校務會議修訂

一、目的

為落實本校各類用印申請，明確規範使用印信之責任，俾使各單位有所遵循，進而提升行政效率，特制訂本作業規範。

二、依據

- (一)參照行政院編印「文書處理手冊」。
- (二)行政院於中華民國 104 年 7 月編印之「文書處理手冊」中「印信條例」篇。

三、說明

- (一)各單位除已決行之公文外，凡需加蓋印信之文件，均應填寫「用印申請單」。
- (二)「用印申請單」須視文件性質詳實填入。
- (三)以影本用印之文件須由申請人或承辦人加蓋「與正本相符」章戳後再行用印。
- (四)用印申請單正本需經處室主任、總務主任及校長核章後，始至文書組用印。
- (五)用印申請單正本由文書組留存(一年)，各申請單位可自行留影本備查。

四、附件

同德高中用印申請單。

五、參考資料

- (一)參照行政院編印「文書處理手冊」。
- (二)行政院於中華民國 104 年 7 月編印之「文書處理手冊」中「印信條例」篇。
- (三)本校實際作業狀況。

六、作業程序

- (一)本校任何文件、證件(書)、非經校長或依分層負責規定授權主管判發或決行者，不得蓋用印信；監印人員如發現原稿未經判決及未蓋校對章或有其他錯誤者，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (二)學校印信及其他章戳應由專人保管使用，而各分層單位章戳亦應由專人保管。
- (三)本校公文書及其他文件等用印及辦理程序：
 - 1、本校行文校外機關或學校及校內各單位公文、獎懲令、獎狀、證明書、使用執照申請書及各單位合約書、人事室聘書等及其他依法規定應加蓋印信之文件，均需依照

公文程序並經陳奉核定後，蓋用機關印信、首長職銜簽字章或小官章等。

- 2、函：需蓋機關首長簽名章及正副本章。
- 3、本校教職員權益相關表件用印及辦理程序：下列各項表件、證件（書）等須依程序呈奉校長核准後，方可蓋用機關首長職銜簽字章、機關印信等。
 - (1) 公文、獎懲令等之用印。
 - (2) 契約書、合約書、計畫書等之用印。
 - (3) 年度教師及行政人員聘書用印。
 - (4) 出國申請書加蓋關防證明：本校軍訓教官申請出國，除須呈奉校長核准後回總務處文書組用印外，另須呈教育部。
 - (5) 教職員工在職證明申請：申請人自行上簽呈申請在職證明，經單位主管、人室主任及校長核示後始得用印。
 - (6) 其他有關本校教職員權益相關服務事項申請之用印等。
- (四) 學生權益相關表件用印：於承辦相關業務處室填寫相關申請表並經陳奉核准後至總務處文書組用印。
 - 1、學生畢業證書影本用印。
 - 2、各項獎助學金用印證明。
 - 3、其他有關本校學生權益相關證明事項申請之用印等。

七、本辦法經主管會議通過後施行，修正時亦同。