

高雄市立中正高工 文書用印 流程說明

依據「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及行政院 89 年 5 月頒「印信條例」、93 年 10 月「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及 93 年 12 月頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」與 100 年 11 月「高雄市政府文書處理實施要點」規定辦理。

註：印信之種類為國璽、印、關防、職章、圖記，以本校而言即指大關防、小關防（校長官銜職章）、校長簽字章、學校全銜長條戳、學校全銜騎縫章、學校全銜校正章，以上印信章戳應為機關唯一章戳，由首長指定專人負責保管，如有遺失或誤用情事，應由保管人員負完全責任。

◆**套印文書**：印製請購→至文書組索取並填具「套印公文紙專用申請表」→陳奉核定→至文書組拓製印模→印製套印文書→交還印模銷毀→印製完成→填列「套印文書點交表」併「套印文書領用管制登錄表」由使用單位點收。

說明：

1. 大量蓋用印信之文書，案經完成請購後（或同時），應先由申請人填具「套印公文紙專用申請表」詳實填列印製數量、套印種類、內容用途並檢附樣張，報請首長核准後，始予拓製印模套印。
2. 印製時需於文書角落加印『年月張數流水號』（例：9300001～9310000，即為 93 年印製 10000 張），印製完成後印模應送還銷毀。
3. 印製完成之套印文書，應由印信保管人員填列「套印文書點交表」登記套印文書名稱、數目及起訖號碼，送請使用單位點收，即由使用單位負責使用數量之登錄管制，如有遺失或誤用情事，應由保管人員負完全責任。
4. 監印人員應備置「印信蓋用登記表」，對已核定之「套印公文紙專用申請表」予以登錄並載明收（發）日期或文號經申請人簽章，申請表應妥為保存，以備查考。「套印公文紙專用申請表」及「蓋用印信申請表」，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。

◆**蓋用印信**：至文書組索取並填具「蓋用印信申請表」→陳奉核定→交予文書組蓋用印信。

說明：

1. 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，始予蓋用印信。
2. 監印人員應備置「印信蓋用登記表」，對已核定需蓋印之文件，予以登錄並載明收（發）日期或文號經申請人簽章，申請表應妥為保存，以備查考。「印信蓋用登記表」及「蓋用印信申請表」，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。