

國立南投高級商業職業學校用印要點

中華民國100年6月1日行政會報通過

- 一、國立南投高級商業職業學校(以下簡稱本校)為使各單位或人員申請蓋用印信或其他章戳有所依循，依據行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第七條，訂定「國立南投高級商業職業學校用印要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、用印及印信保管單位：總務處文書組。
- 三、一般用印規定：
 - (一)任何文件，須經校長或職務代理人核准者，始得蓋用印信，如發現原稿未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
 - (二)蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理。
- 四、各單位用印申請作業規定如下：
 - (一)除已決行之公文外，凡須加蓋學校印信之文件，均應填寫「國立南投高級商業職業學校蓋用印信申請表(簡稱本校用印申請表)」申請用印；經校長或職務代理人核准後，始得向文書組申請用印。
 - (二)用印申請人應將簽核後之簽呈或「本校用印申請表」，連同申請用印文件送交文書組。
 - (三)文書組應先審核是否經過校長或職務代理人核准，申請用印文件與「本校用印申請表」是否相符及申請用途與使用規定是否相符，經審查無誤後，始得加蓋學校印信。
 - (四)用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
 - (五)以影印本申請用印之文件，由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
 - (六)申請有關證明書或聘書或獎狀等之多人用印，應隨附人員名冊(含單位、人名等資料)，由用印單位存參。
 - (七)如蓋用校印於表單特別位置時，應請於表單內以鉛筆框註，以使用印。
 - (八)申請單位應負審核校對用印文件內容之責。
 - (九)契約書、合約書等文件，由用印單位存查。
- 五、影印文件申請用印時，承辦人應先檢視正本無誤，於影印本上加蓋「與正本相同」之章戳及職章證明後，再行申請用印。
- 六、本要點經行政會報通過後，陳請校長發布實施。

國立南投高級商業職業學校蓋用印信申請表

文件名稱	
受文者	
主旨或用途	
份數	
蓋用日期	
備註	

申請人簽章

單位主管

校長