

用印作業要項作業程序說明表

項目編號	B217
項目名稱	用印作業要項
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、蓋用印信申請表、合約書與印信套印：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校合約書簽約代表為校長或授權代理人，不得以個人名義為之。 2. 合約期間有增、刪及調整條文之必要時，應隨時檢討商得對方同意並經陳核後更改之。 3. 合約之簽訂應經秘書室審查，陳請校長或授權代理人核准後，加蓋簽約代表或其授權代理人章及校印。 4. 經常之例行性合約，應以定形稿製印備用，以節省核稿時間，惟簽約對象、金額、期限等重要權益項目，承辦人員及各級主管仍應詳為核對。 5. 因業務需要製發大量蓋用印信之文件，為俾利作業得簽請校長或授權代理人核准後，填寫印信套印領用印版登記簿進行套印製版，套印過程中承辦單位之承辦人應全程監督負責，套印完畢印版應依規銷毀或繳回文書組簽收。 <p>二、各級單位簽核。</p> <p>三、送秘書室、校長室簽核。</p> <p>四、文書組審理核對。</p> <p>五、用印。</p> <p>六、用印完成領回。</p> <p>七、蓋用印信申請表存參。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、網頁下載蓋用印信申請表。 二、各級單位主管簽核。 三、送秘書室、校長室簽核。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、行政院秘書處編印「文書處理手冊」 二、國立彰化師範大學申請用印分層負責明細表 三、國立彰化師範大學印信套印規定
使用表單	蓋用印信申請表或判行核准公文