

台灣首府大學監印作業準則

99年7月14日校務會議修正通過更名

- 一、本校各單位系所任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- 二、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- 三、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
 - (一)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約、證券、匾額及其他依法規定應加蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。
 - (二)呈：用校長全銜、姓名，蓋職章。
 - (三)函：上行文署校長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋校長職銜簽字章或職章。下行文蓋校長職銜簽字章。
 - (四)書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用學校條戳。
 - (五)會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋校長職銜簽字章。
- 四、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右下方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- 五、公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。
- 六、附件以下蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
- 七、文件經蓋印後，由監印人員在公文原稿加蓋已用印戳章，始續辦理發文手續。
- 八、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」，內容應詳填包括申請人、蓋用印信之文別、受文者、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- 九、監印人員對已核定需蓋印之蓋用印信申請表應妥為保存，以備查考。蓋用印信申請表，應於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。