

彰化縣政府各單位公文書蓋印及簽署作業注意事項

93年2月24日府行文字第0930034713號

- 一、依據「行政院九十三年一月八日院台秘字第0930080052號令修正發布之「事務管理手冊」文書處理部分」及九十二年八月七日彰府人一字第0920147797號函修正實施之「彰化縣政府分層負責明細表」等規定辦理。
- 二、公文書蓋印及簽署作業規範內容：
 - (一) 各單位任何文件，非簽奉一層核准或依分層負責規定授權各層主管判行者，不得蓋用印信；如發現原稿未經判行或其他錯誤，即退送補判或更正後再用印。
 - (二) 公文及原稿用紙在兩頁以上者，公文其騎縫處均應蓋（印）騎縫章及原稿騎縫處蓋承辦人職名章。
 - (三) 附件以不蓋用印信為原則，如依規定須蓋用印信者（須有「彰化縣政府」全銜字樣），應於文稿中敘明或於原稿面右下側註明種類、數量、蓋承辦人職名章；依分層負責規定各層主管判行並在與判行原稿騎縫處蓋承辦人職名章後，始得蓋印。
 - (四) 副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。
 - (五) 不辦文稿之文件（須有「彰化縣政府」全銜字樣），如需蓋用印信時，由承辦人填具「蓋用印信申請表」依表詳填印信文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋印日期等項目，應依分層負責規定判行後，始得用印。
 - (六) 各單位執行業務所編製各項工程、勞務及採購之計畫書、預算書、合約書，契約書應專案簽奉核准後，各單位主管務必於上列需蓋印文件（正本一份）封面上核章後連同原簽影本再送監印；如未用封面裝訂者，應於原書文判行後並影印始送監印。
 - (七) 各單位執行業務與其他機關、法人、自然人所訂定之各項協定，如：合約書、契約書、委託書、協議書…等，他造當事人請先行核章（含騎縫處）後並依上述（六）規定辦理用印。

- (八) 各單位簽請准予套用本府印信之公文、獎狀、感謝狀、縣民榮譽證及各類執照、證照（上述文件需有【彰化縣政府】全銜名稱）等之會稿，其內容應專稿陳判，奉核後始派監印人員會同廠商辦理套印。
- (九) 各單位簽稿併陳之公文，簽與函（稿）上皆應判行後才能發文；另已專案簽核之案件如需發文通知者，函（稿）應由單位主管判行後連同原簽影本附卷後，視同簽奉一層決行發文。
- (十) 各單位擬以「本府」名義對外行文之各類公文稿件，除縣長可直接簽名核定外，應依分層負責規定應由各層主管核章、簽名、蓋「代為決行」印章後，始能用印發文。

三、公文書蓋印及簽署類別：

- (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、契約書、證卷、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋本府印信及縣長職銜簽字章。
- (二) 呈：使用縣長全銜、姓名，蓋職章。
- (三) 函：上行文署縣長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
- (四) 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用本府條戳。

四、為如期於下班前將各單位之公文郵寄，請各單位配合在當日下午四時三十分前送繕印發文，特急案件如經單位主管核定後，始得先行用印且應電話預知監印人員，用印後領回自寄。

五、本作業規範如有未盡事宜，另行函文補充。

六、奉核後轉知各單位據以遵行。

附註：各類函文如係雙頁、十份以上者，核判後先行監印後裝訂送發，以求時效。