

總務處文書組通報

主旨：有關辦理「印信套印」規定及流程，詳如說明，敬請查照。

說明：

- 一、依據教育部106年2月8日臺教秘字第1060016705號函、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條，及「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」參、四規定辦理。
- 二、各單位因業務需要，如頒發證書、研習證明、獎狀（學業、操行）等，有印信套印需求者，應辦理下列流程：
 - （一）套印日期前檢附文件樣本一式五份，簽請校長核准後，後會文書組，領取印模。（文件樣本一式五份由文書組收執、陳報）
 - （二）文書組於一個月內據以填製「國立澎湖科技大學印信套印啟用報備表」（一式五份），與文件樣本，函報教育部（1份）層轉行政院（2份）轉請總統府（1份）核備。
 - （三）啟用登記表與文件樣本各一份存本校檔案室。
- 三、前開教育部函文及相關範例如附，並放置於本校網頁總務處表單下載區供查閱。
- 四、若有任何問題，請洽文書組李組長，分機：1351。

裝

訂

線