

【7-11】真耶穌教會台灣總會蓋用印信作業規範

一、目的

為使各單位或人員申請蓋用總會印信或其他戳記有所依循，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依台灣總會辦事細則第五十二條規定制定之。

三、說明

(一)一般原則

- 1.總會各項關防印信統由行政處資訊科保管，如因特殊狀況須由特定單位（人員）長期保管特定印信時，應以專案方式經總會負責人會同意後於該任期印信使用登記簿上登錄後始可為之，且蓋用該印信時仍須依循本作業規範。
- 2.印信蓋用時，管理印信人員應備置印信使用登記簿，對於已核判而需蓋用印信之文件，應載明其收（發）文字號；至於不辦文稿之文件，應由申請人填寫蓋用印信申請單陳奉總負責核定後，始准蓋用印信。前項登記簿及蓋用印信申請單，於新舊任總負責交接時，應隨同印信移交。
- 3.除已決行之公文外，凡須加蓋印信之文件，均應填寫蓋用印信申請單申請用印；惟為簡化作業，發文之附件需蓋用印信時，可於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱，於決行時由資訊科一併用印。
- 4.蓋用印信之種類及其申請使用時機如次：

關防	證明書、保證書、人事令、合約書、申請書等使用
總負責私章	合約書、申請書、會計表單等使用
總負責小官章	會計表單、對外行文等使用
總負責中文簽名章	聘書、證明書等使用
總負責英文簽名章	證明書、對國外教會行文等使用
職銜簽名章	聘書、證明書、對內對外行文等使用

(二)注意事項

- 1.契約或合約書之用印申請：
承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。
- 2.以影本申請蓋用印信時，申請人應於用印名稱欄內載明用途（正本應由原申請單位或證明單位查核），並加蓋「核與正本相符」之戳記及由申請單位校對人用印後，填寫蓋用印信申請單，申請用印。

- 3.繳交（退還）保證（押標）金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商名稱等相關資料，再行提出申請。
- 4.保證書等，保證人部份之用印，應由保證人親自申請，或由保證人與被保證人共同申請，並蓋用與保證書相同之印鑑以資證明。
- 5.各項表格或格式化文件，得經核准申請一定數量之空白備用證明或申報書表以供應用。
- 6.申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印，應隨附人員名冊(含單位、人名等資料)存參。
- 7.如需套印相關印信或章戳於證(明)書時，承辦單位應事前簽奉核准後始得拓印。

(三)其他

如蓋用總會印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以使用印。

四、作業流程說明／作業流程圖

(一)作業流程說明

用印申請→填寫蓋用印信申請單並檢附相關表件申請→逐級呈核→奉准後送資訊科或保管人用印→資訊科於用印信申請單上登錄註記→結束。

(二)作業流程圖

