高雄市小港區鳳陽國民小學蓋用學校關防作業規範

97 年10月20日行政會議通過（初訂）

一、訂定目的：

為使各處室或人員申請蓋用學校關防時有所依循，特制定本作業規範。

二、作業說明：

（一）除已決行之公文外，凡須加蓋學校關防之文件，均應填寫「學校關防用印申請書」申請用印；經單位主管及校長核准後，始得向文書組申請用印。

（二）用印申請人應將簽核後之簽呈或『學校關防用印申請書』，連同申請用印文件送交文書組。

（三）文書組收到用印申請人之簽呈或『學校關防用印申請書』及相關文件時，應先審核是否經單位主管及校長核准；申請用印文件與「學校關防用印申請書」之「用印內容」是否相符及申請用途與使用規定是否相符，經審核無誤後，始得加蓋學校關防。

（四）文書組於用印完畢後，應在簽呈或『學校關防用印申請書』加蓋「已用印信」之戳記，以供存檔備查。

（五）如蓋用學校關防於表單特別位置時，應請於表單內以鉛筆框註，以便用印。

（六）注意事項：

1.契約或合約書之用印：

承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，隨函申請用印。

2.契約或合約書之用印：

以影本申請蓋用學校關防時，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核對人用印後，填寫「學校關防用印申請書」，申請用印。

三、作業流程：

用印申請 → 填寫「學校關防用印申請書」並檢附相關表

→ 呈核（處室主任及校長） → 奉准後送文書組用印