

## 臺中市葳格高中 總務處文書組 標準作業要項表

項目編號	總-文書-001
項目名稱	印鑑及職章管理作業程序
承辦人員	文書組
辦理時間	不定時
注意事項	須於奉核後，方可辦理用印。
依據及 相關文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院秘書處編印「印信條例」、「公文程式條例」、「文書處理檔案管理手冊」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」。</li> <li>2. 葳格高級中學印鑑及職章管理作業流程。</li> </ol>
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校印:由總務處總務主任專責保管。</li> <li>2. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑使用及管理，如有遺失或誤用則應負相關之責任。</li> <li>3. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。</li> <li>4. 除已決行之公文外，凡須加蓋學校印信之文件，均應填寫用印申請表申請用印；經單位主管及校長核准後，始得申請用印。</li> </ol>

# 臺中市葳格高中 印鑑及職章管理作業程序 標準作業流程圖

