

附件十一、申請用印文書格式範例

注意事項：

一、任何申請使用印信之公文書均應填具「雲林縣政府蓋用印信登記簿」，註明申請日期、發文單位、發文單位字號、文書類別、用印事由及簽章，並依下列規定事項辦理。依用印之類型分為：

(一) 先行用印：通常為 20 件以上須事先核用蓋印文件與主文裝釘後再行送校對發文之案件。應先送文書科校對人員初校後再由監印人員用印(須註明用印張數)，俟用印後送回業務單位公文校對並與主文裝釘完成再次送文書科校對人員正式辦理校對及發文寄送作業。

(二) 不辦文稿：屬於簡易案件或例行業務性質之公文書，填具不辦文稿文件蓋用印信申請表，核章後用印。

(三) 先會辦再用印：簽稿或函稿案件奉核准後，請檢送原簽文件及影本乙份申請用印。

(四) 府外機關用印：以本府名義發文用印之申請案件，申請用印方式同前款。

(五) 公文自領：承辦人員因業務需要須自取公文，自行寄送之案件。

二、申請用印之公文書於簽稿或函稿時均應加會行政處文書科，以利監印人員事先審閱機關全銜、用印位置等格式內容是否有誤，以避免簽准案件於申請用印時發現格式或內容有誤，退回承辦人員修正，而影響公文時效。

三、如土地重測成果公告，涉及大型地籍圖紙及土地清冊用印，請將用印之文件內容種類，請將用印之文件內容種類、土地段號、筆數、圖幅等資料記載於「用印清冊」文末核稿決行並連同核准簽

呈影本送監印人員，以利辨識用印。

四、其他公文案件內容之用印倘有特殊業務需求者，一律詳載資料於「用印清冊」並比照前述規定辦理。

五、凡涉及經費申請、權利義務或身分之設定變更等重要公文書，應於文末稿面逐級核章並決行，非一層決行之案件請加蓋「代為決行」章，始得申請用印。

六、訴訟類之公文書則於第一頁函稿處核稿決行，其決行之核稿面與所有訴訟文件內頁之連接處均應加蓋騎縫章，方可視為同一份公文書稿，申請用印。

七、使用本府印信之公文書內容均應標註「雲林縣政府」機關全銜或「雲林縣…」行政區域名稱，以茲辨識，用印之位置，不得覆蓋下列標示之內容：

(一) 機關全銜或行政區域名稱，如「雲林縣政府」或「雲林縣…」。

(二) 「中華民國」字樣。

(三) 重要關鍵文字：如日期、字號、金額、核定內容等。

(四) 其他足以影響公文書辨識度及效力之文字內容。

八、公文書蓋用印信之位置以首頁中間偏右、右上方空白處或文末用印為原則。

九、公文書用印核稿面因各單位業務需求，規劃用印之位置不一，請於核稿面用虛線標示用印之種類與位置，並預留用印之空間，以確保文書品質，其大小如下：

(一) 機關印信(大印)：7 cm X 7 cm 正方。

(二) 職章(小印)：2.4 cm X 2.4 cm 正方。

(三) 縣長職銜簽字章：3.5 cm X 11 cm 長方。

十、申請用印之文書核稿之格式範例如下：

機關全銜+公文書名稱

內容○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

職章
(小印位置)

機關印信
(大印)
(位置 1)

機關印信
(大印)
(位置 2)

縣長簽字章位置

機關印信
(大印)
(位置 3)

中華民國 104 年 ○ 月 ○ 日

第 層決行
承辦人： 科長： 處長： 縣長：