

苗栗縣銅鑼鄉公所暨所屬機關文書用印注意事項

中華民國 93 年 6 月 1 日銅鄉行兵字第 0930005369 號函訂定

- 壹、苗栗縣銅鑼鄉公所（以下簡稱本所）暨所屬機關因業務需要，以本所名義行文之文件蓋用本所印信時，除法令另有規定者，悉依本事項辦理，以提升行政效率。
- 貳、本所暨所屬各機關承辦下列業務蓋用印信時，應先行將內容、樣稿專案簽陳 鄉長或依分層負責授權規定核可後以憑用印依據。
 - 一、各種聘書、證明書、契約書、合約書、議定書、處分書、授權書、委任書、委託書、切結書、承諾書、同意書、移送書、結算（決算）書、質權消滅通知書、質權設定申請書等。
 - 二、各種獎狀、感謝狀、授權狀、委任狀、起訴狀、執照（證照）、證書、許可證、借據等。
- 參、本所暨所屬各機關自行製作用印文書時應注意下列事項：
 - 一、須繕有「苗栗縣銅鑼鄉公所」全銜。
 - 二、紙張選用 A 4 或 A 3，採直式由右而左、橫式由左而右繕打。
 - 三、預留本所蓋印位置應高低間隔適中，以免用印時重疊。
 - 四、各種文書不得預留空白於用印後再自行補填（特殊情形者應專案敘明簽准）。
 - 五、簽訂契約甲、乙雙方名稱、委託契約目的、事由或契約金額、份數等事項應與原簽准案相符。
 - 六、各式文書日期或契約簽訂生效日期，應詳填。
- 肆、本所暨所屬各機關採用參考契約範本訂立契約者，不合雙方權利義務履行，多處增、減修正條文時，應由承辦人在其草稿內容蓋職名章負責，簽請核准後應由業務單位派員先行蓋妥本所騎縫章及校對章，再交由行政暨兵役課（監印人員）依檢附之簽准案核對相符後，始予於

該契約書加蓋本所印信。

伍、本所暨所屬各機關因業務需要，印製大宗定型公文書（包括證書、獎狀等），須事先套印印信、章戳者，應併附樣稿，敘明用途、印製數量、編印起迄號碼專案簽准，並加會行政暨兵役課登記以憑奉准後提供印模完成套印作業。

陸、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。