

臺南市政府及所屬機關公文書用印規範及注意事項

壹、公文書用印統一規範如下：

- 一、令、公告、處分書、行政處分書、公示送達等，大印應蓋於文件右上方，如範例 1。
- 二、獎狀、感謝狀、聘書、證書等，除以本府所屬機關名義製作及中央另有規定格式外，均應依本府 100 年 4 月 15 日府秘文字第 1000230378 號函規定格式辦理，如範例 2。
- 三、在職、離職、服務證明書之蓋印方式不一致，統一將大印蓋於文件下方，如範例 3。
- 四、考績通知書大印蓋於文件右上方，如範例 4。
- 五、另本府曾於 100 年 2 月 18 日府秘文字第 1000074313 號函各機關單位公文行文蓋印注意事項，如範例 5。
- 六、除上述文件外，其餘文件蓋印方式，建議可以「齊年蓋月」為原則，即於文件上有日期之處(中華民國 103 年 00 月 00 日)，則自「國」字後蓋在「103 年 00 月」上；但另有規定者，從其規定。

貳、部分文件錯誤或可改善的用印方式：

- 一、機關首長休假時，建議除公文以外的其他附件，蓋首長簽字章即可，不需蓋首長休假、副首長代行簽字章。
- 二、套印聘書或獎狀時，套印之大印字體應與實體大印上的字體一致，以避免有偽造之嫌。
- 三、契約書內文修改處可以校對章代替，以避免小官章浮濫使用。校對章刻製請依文書處理手冊第 47 頁八十四、(四)辦理。