

## 臺南市鹽水區公所【蓋用印信】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	<pre> graph TD     A[公文需蓋用印信] --&gt; B[不含文稿之文件]     A --&gt; C[契約書]     B --&gt; D[收發室領取用印申請簿 需用印文件附於申請簿 依分層負責陳核]     C --&gt; E[稿本決行後，1本契約 正本封面下方，由校對 人蓋職名章並押日期]     D --&gt; F[蓋用印信]     E --&gt; F     F --&gt; G[用印申請簿留存收發室]                     </pre>	隨時辦理
用印人員	<pre> graph TD     A[蓋用印信] --&gt; B[用印申請簿留存收發室]                     </pre>	
※法令依據 文書處理手冊		
※應備證件 無		
※使用表格 用印申請簿		
※作業注意事項 1. 承辦業務需蓋用印信時，應先行將內容、樣稿簽陳首長或依分層負責授權規定核可後以憑用印。 2. 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及契約書內容相符。 3. 文書日期或契約簽訂生效日期，應詳填年、月、日。		
※承辦課室 行政課電話:06-6521038		