

## 新北市政府所屬各機關文書用印應行注意事項

中華民國100年4月7日北府秘管字第1000216643號函頒

中華民國104年4月15日新北府秘文字第1040668163號函修正

一、新北市政府所屬各機關（以下簡稱各機關）因業務需要，各種文件須蓋用印信時，除法令另有規定者，悉依本注意事項辦理，以提升行政效能。

二、各機關承辦下列業務需蓋用印信時，應先行將內容、樣稿專案簽陳首長或依分層負責授權規定核可後以憑用印，不得以不辦文稿文件蓋用印信申請表代之：

（一）各種聘書、證明書、契約書、合約書、議定書、協議書、處分書、授權書、委任書、委託書、切結書、承諾書、同意書、保證書、移送書、結算（決算）書、質權消滅通知書、質權設定申請書、郵政存證信函、法院各項陳訴狀等。

（二）各種獎狀、感謝狀、授權狀、委任狀、起訴狀、支付命令狀、執照（證照）、證書、許可證、借據等。

三、各機關自行製作用印文書時應注意下列事項：

（一）須繕有機關全銜。

（二）紙張選用 A 4 或 A 3，採直式橫書由左而右、由上而下。

（三）預留蓋印位置應高低間隔適中，以免用印時重疊。

（四）不得預留空白於用印後再自行補填，如為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及契約書內容相符。

（六）文書日期或契約簽訂生效日期，應詳填年、月、日。

（七）文書應填妥發文字號或核准字號，並留存底稿一份歸檔，以利日後查考。

四、各機關採用參考契約範本訂立契約者，如有多處增、減修正不適用條文時，應重新繕打製作後再行簽約用印，不得僅由契約相對人於增、刪處認章或由承辦機關自行蓋校對章。

五、正式契約書製作完妥後，發現僅小部分文字誤植，為免影響簽約時效，得由契約相對人於更正處認章；承辦機關則應簽准更正對照案，於該修正處加蓋機關校對章。

六、文件用印時，應由承辦單位先行蓋妥騎縫章後，再送交由機關秘書單位（監印人員）檢核與簽准案無訛後，始得於該契約書等文件加蓋機關印信及首長職銜簽字章，或相關章戳。

前項騎縫章應以篆體、隸書或正楷刻製機關全銜或簡稱及騎縫章字樣，如：「新北市政府秘書處騎縫章」。

七、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、印製數量經簽准後，交由監印人員登錄並提供印模及序號套印。套印期間應派員至現場監印，十五天內將套印完畢之印模及版模收回繳交監印人員銷毀。