

人事人員管理

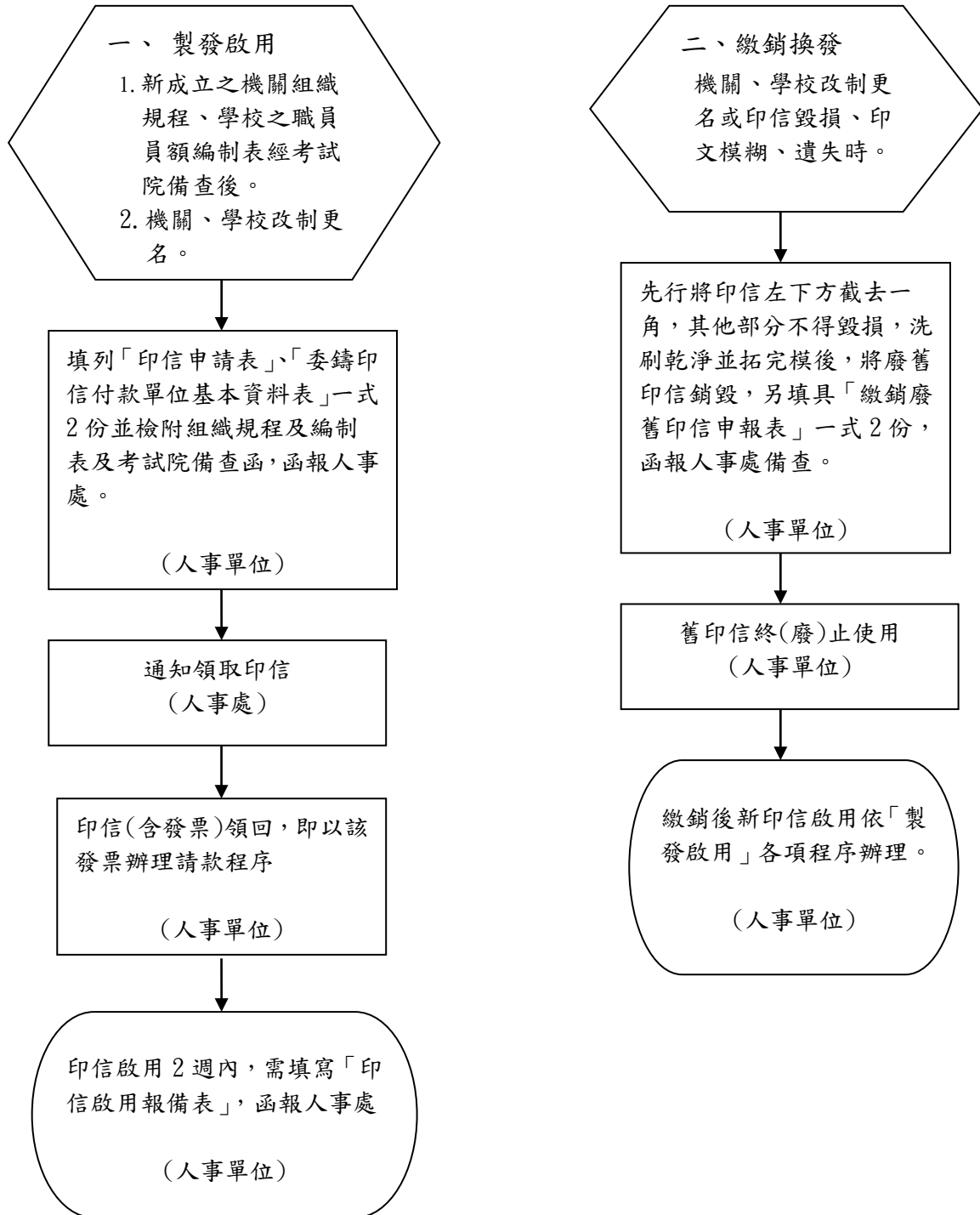
十一、印信製發繳銷作業

一、項目編號 EA11

二、法令依據

- (一) 印信條例。
- (二) 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

- (一) 製發啟用辦理時間即新成立之機關組織規程、學校之職員員額編制表經考試院備查後辦理。
- (二) 新成立機關之組織規程經考試院備查後，填列「印信申請表」、「委鑄印信付款單位基本資料表」一式2份並檢附組織規程及編制表及考試院備查函，函報市府人事處申請。
- (三) 經中央造幣廠製造、人事處轉送印信及發票，各人事單位即以該發票辦理請款程序並於啟用印信2週內，填報「印信啟用報備表」，函報人事處。
- (四) 填寫請製發印信申請表時，請務必依據填表說明載入各欄位之資料，「請發機關審核意見」之欄位係由人事處核填，申請之人事單位免填。印信申報表之印信全文必須拓模清晰，邊角亦須拓模完整。
- (五) 繳銷換發辦理時間即機關、學校改制更名或裁撤時或印信毀損、印文模糊、遺失時辦理。
- (六) 繳銷換發先行將印信左下方截去一角，其他部分不得毀損，洗刷乾淨並拓完模後，將廢舊印信銷毀，另填具「繳銷廢舊印信申報表」一式2份，函報人事處備查(填報該表時請詳閱填表說明，印信依規定截角後，以黑色墨水拓模於「繳銷廢舊印信申請表」)。

五、使用表格

- (一) 印信申請表。
- (二) 印信啟用報備表。
- (三) 繳銷廢舊印信申請表。
- (四) 委鑄印信付款單位基本資料表。

(機關名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：印信製發繳銷作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、製發啟用 (一)待人事處通知領取印信，並於領取啟用時依規定墨水(黑色油墨)拓模於「印信啟用報備表」。 (二)填列「印信申請表」內相關各欄表格資料1式2份。 (三)經中央造幣廠製造、人事處轉送印信及發票，各人事單位即以該發票辦理請款程序。 (四)於填寫請製發印信申請表時，請務必依據填表說明載入各欄位之資料，「請發機關審核意見」之欄位係由人事處核填，申請機關免填。 (五)於啟用印信2週內，填報「印信啟用報備表」，函報人事處。 (六)申報表之印信全文必須拓模清晰及邊角亦須拓模完整。			
二、繳銷換發 先行將印信左下方截去一角，其他部分不得毀損，洗刷乾淨並拓完模後，將廢舊印信銷毀，另填具「繳銷廢舊印信申報表」一式2份，函報人事處備查(填報該表時請詳閱填表說明)。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 無重大缺失 <input type="checkbox"/> 部分項目為符合，擬採行改善措施如下：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____