

4.3 國立勤益科技大學總務處文書組 用印申請標準作業流程

- 1.目的：協助完成各項文書表件之用印。
- 2.依據：文書處理手冊、政府文書格式參考規範、國立勤益科技大學用印作業要點
- 3.範圍：全校用印申請皆適用之
- 4.權責：詳如
- 5.作業說明：詳如

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> Fill[用印文件表格填寫或簽呈] Fill --> Review[單位主管審核] Review --> Decision1{依分層負責 二層決行} Decision1 -- Y --> Send[送文書組] Decision1 -- N --> OneLevel[一層決行] OneLevel -- Y --> Send Send --> Decision2{文件是否 奉核定} Decision2 -- Y --> Stamp[用印] Decision2 -- N --> Decision1 Stamp --> Decision3{是否為發文 附件} Decision3 -- Y --> SendDoc[隨文寄發] Decision3 -- N --> Sign[由原申請 單位簽收] SendDoc --> End([結束]) Sign --> End </pre>	申請人 各單位主管 一級主管 秘書室 (高明裕/2115) 文書組 (彭玲惠/2581) 文書組 (彭玲惠/2581) 文書組 (彭玲惠/2581) 文書組 (彭玲惠/2581) 文書組 (彭玲惠/2581) 文書組 (彭玲惠/2581)	申請日 申請日 申請日 申請日 申請表送達 日後 1-3 日 隨到隨辦為 原則，例外 則需 1-3 日 (如聘書、證 書、獎狀… 超過 10 頁 以上，超過 100 頁以上 需 3-7 日) 發文當日	1. 用印申請表 2. 使用印信登記簿簽收 3. 其他各單位相關表件

5.作業說明：

5-1、填寫用印申請表或專案簽陳：由各單位承辦人填寫，送文書組審查。

5-2、陳核：用印申請表或簽呈依分層負責核決。

5-3、送件：送文書組。

5-4、收件：監印室或收發室收件。

5-5、審核：

(1)請用印信文件，概分四類：

- A. 核定之案件
- B. 證書、聘書等表格
- C. 填寫用印申請等文件
- D. 發文附件

(2)審查標準：

- A. 簽核是否奉核
- B. 證書、聘書等存根聯核准否
- C. 用印申請表核准否
- D. 發文函稿判發否

5-6、用印：由監印人員負責。

5-7、簽收：領取用完印信之表件資料的人員簽收，以明責任。

6.控制重點：風險分布 2

6-1 證書、聘書因量大須雙重用印，須等印乾方可再用第二印，故需 2 日以上方可取件。

6.2 檢核用印申請表資料：檢視各單位提交之資料內容是否符合格式及體例，確認資料數量之正確性，如有疑義須待釐清後方可用印。