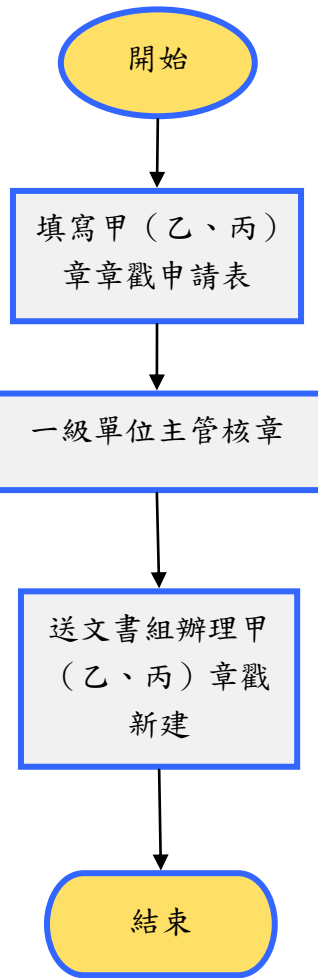


4.18 國立勤益科技大學總務處文書組

電子公文主管甲（乙、丙）章章戳申請標準作業流程

- 1.目的：辦理持有校長、副校長暨一級主管甲（乙、丙）章戳，以協助主管核決公文。
- 2.依據：[電子公文系統主管甲（乙、丙）章章戳申請單](#)
- 3.範圍：校長、副校長暨一級主管授權之人員
- 4.權責：
- 5.作業說明：詳如 5

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]) --> Step1[填寫甲（乙、丙）章章戳申請表] Step1 --> Step2[一級單位主管核章] Step2 --> Step3[送文書組辦理甲（乙、丙）章章戳新建] Step3 --> End([結束]) </pre>	<p>各單位申請人</p> <p>一級單位主管</p> <p>文書組 (組長/2560)</p>	<p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請送達2日內，完成後以e-mail或電話通知</p>	<p>電子公文系統主管甲（乙、丙）章章戳申請單</p>

5.作業說明：

5-1、當校長、副校長暨各一級單位之主管基於業務上需求，擬授權人員持有其甲（乙、丙）章時適用。

5-2、申請表經單位主管核章後，並須蓋妥擬持有之主管章戳印模，送文書組憑辦。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、依據業務上需求，擬授權人員持有其甲（乙、丙）章時適用。

6-2、須蓋妥擬持有之主管章戳印模，送文書組憑辦。

6-3、落實管考追蹤。