

### 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]) --&gt; Step1[用印文件表格填寫或簽呈]     Step1 --&gt; Step2[單位主管審核]     Step2 --&gt; Decision1{依分層負責 二層執行}     Decision1 -- Y --&gt; Step3[送文書組]     Decision1 -- N --&gt; Step4[一層執行]     Step4 --&gt; Step3     Step3 --&gt; Decision2{文件是否 奉核定}     Decision2 -- Y --&gt; Step5[用印]     Decision2 -- N --&gt; Decision1     Step5 --&gt; Decision3{是否為發文 附件}     Decision3 -- Y --&gt; Step6[隨文寄發]     Decision3 -- N --&gt; Step7[由原申請 單位簽收]     Step6 --&gt; End([結束])     Step7 --&gt; End     </pre>	<p>申請人</p> <p>各單位主管</p> <p>一級主管</p> <p>秘書室 (<a href="#">吳慧君</a>/2112)</p> <p>文書組 (<a href="#">彭玲惠</a>/2581)</p> <p>文書組 (<a href="#">彭玲惠</a>/2581)</p> <p>文書組 (<a href="#">彭玲惠</a>/2581)</p> <p>文書組 (<a href="#">彭玲惠</a>/2581)</p> <p>文書組 (<a href="#">彭玲惠</a>/2581)</p> <p>文書組 (<a href="#">彭玲惠</a>/2581)</p>	<p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請日</p> <p>申請表送達 日後 1-3 日</p> <p>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，<b>超過</b> <b>100 頁以上</b> 需 3-7 日)</p> <p>發文當日</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">用印申請表</a></li> <li>2. 使用印信登記簿簽收</li> <li>3. <a href="#">其他各單位相關表件</a></li> </ol>

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。