

【公文書用印作業 標準作業程序】

編號	003	承辦人	蔡宜玲	分機	3191
所屬單位	總務處 文書組	代理人	吳冠麟	分機	3194
法令依據	文書流程管理作業規範、文書處理手冊	製表日期	113年6月1日修		
會辦單位 全校各單位	<p>《《公文書用印流程圖》》</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>(一) 發文用印</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">檢視文別</p> <p style="text-align: center;">(通知書、書函、令、上行文、平行文、下行文)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">檢視決行層別</p> <p style="text-align: center;">(一層、二層、三層)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 50px; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">校對</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 50px; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">用印</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 50px; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">裝封</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 50px; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">寄送</p> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(二) 用印申請</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">各單位視文件性質陳送用印申請單/簽/函稿</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 80px; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">依決行層級送陳核</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 50px; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">決行</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>用印:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用印申請單送文書組 2. 簽/函(稿)影印併同用印文件送文書組 </div> </div> </div>			<p>《《作業期限》》</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發文:原則上隨文辦理,另視發文附件用印數量調整用印作業時間。 2. 用印申請:原則以速件處理時限(3天),視用印數量調整作業時間。 	
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發文用印依文書處理手冊規定。 2. 各項證書、證明、合約書等用印,請依規定填具表格陳核後用印。 				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
			用印申請單(總務處文書組網路下載)		