

【公文書用印作業 標準作業程序】

編號	003	承辦人	林靜宜	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	107年4月修訂		
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> <pre> graph TD A[檢視文別 (通知書、書函、令、 上行文、平行文、下 行文)] --> B[檢視決行層別 (一層、二層、三層)] B --> C[校對] C --> D[用印] D --> E[裝封] E --> F[寄送] </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(二) 用印申請</p> <pre> graph TD G[各單位視文件性質陳 送用印申請單/簽/函 稿] --> H[依決行層級送陳核] H --> I[決行] </pre> <p>用印: 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</p> </div> </div>				<p>《《作業期限》》</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
作業注意事項	<p>1. 發文用印依文書處理手冊規定。</p> <p>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。</p>				
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)		